

PHẦN VĂN BẢN KHÁC**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 6517/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 12 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở
Thông tin và Truyền thông được chuẩn hóa tại thành phố Hồ Chí Minh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-TTg ngày 06 tháng 01 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch đơn giản hóa thủ tục hành chính trọng tâm năm 2015;

Thực hiện Quyết định số 1050/QĐ-UBND ngày 31 tháng 01 năm 2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Kế hoạch đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý, thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố năm 2015;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 22/TTr-STTTT ngày 14 tháng 11 năm 2016 và Sở Tư pháp tại Tờ trình số 9967/TTr-STP

ngày 01 tháng 12 năm 2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 46 thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông được chuẩn hóa tại thành phố Hồ Chí Minh.

Danh mục và nội dung chi tiết của thủ tục hành chính đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tại địa chỉ <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/Home/danh-muc-tthc/default.aspx>.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ các thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố công bố trước đây.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Sở Tư pháp và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Thành Phong

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 12 năm 2016 của Chủ tịch
Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính
I. Lĩnh vực viễn thông và internet	
1	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng
II. Lĩnh vực Phát thanh truyền hình và thông tin điện tử	
2	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (TVRO)
3	Thủ tục sửa đổi, bổ sung chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (TVRO)
4	Thủ tục Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp
5	Thủ tục Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp cho các cơ quan báo chí
6	Thủ tục Sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp
7	Thủ tục Gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp
8	Thủ tục Cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp
9	Thông báo thời gian chính thức cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1
10	Thông báo thay đổi trụ sở chính nhưng vẫn trong cùng một tỉnh, thành phố, văn phòng giao dịch, địa chỉ cho thuê máy chủ của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1
11	Thủ tục thông báo thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1
12	Thủ tục thông báo thời gian chính thức cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng
13	Thủ tục thông báo thay phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng đã được phê duyệt
14	Thủ tục thông báo thời gian chính thức bắt đầu cung cấp dịch vụ trò chơi G2, G3, G4 trên mạng cho công cộng

15	Thủ tục thông báo thay đổi tên miền trang thông tin điện tử (trên internet), kênh phân phối trò chơi (trên mạng viễn thông di động), thẻ loại trò chơi (G2, G3, G4)
16	Thủ tục thông báo thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần góp từ 30% vốn điều lệ trở lên của doanh nghiệp đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng.
III. Lĩnh vực Báo chí	
17	Thủ tục cấp phép hợp báo
18	Thủ tục Cấp phép xuất bản bản tin
19	Thủ tục Cho phép thành lập và hoạt động của cơ quan đại diện, phóng viên thường trú ở trong nước của các cơ quan báo chí
20	Thủ tục Đề nghị đăng tin, bài, phát biểu trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương (nước ngoài)
21	Thủ tục Phát hành thông cáo báo chí
22	Thủ tục cho phép hợp báo (nước ngoài)
23	Thủ tục chấp thuận đề nghị trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài
24	Thủ tục đề nghị thay đổi trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài đề được chấp thuận
25	Thủ tục Cấp phép Hội nghị, Hội thảo quốc tế
IV. Lĩnh vực Xuất bản In và Phát hành	
26	Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động in
27	Thủ tục Cấp lại giấy phép hoạt động in
28	Thủ tục Đăng ký hoạt động cơ sở in
29	Thủ tục Đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in màu có chức năng photocopy màu
30	Thủ tục Xác nhận vào đơn chuyển nhượng sử dụng máy photocopy màu, máy in màu có chức năng photocopy màu
31	Thủ tục Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh
32	Thủ tục Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh
33	Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm
34	Thủ tục Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

35	Thủ tục Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm
36	Thủ tục Đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm
37	Thủ tục Đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm
38	Thủ tục Cấp giấy phép chế bản, in, gia công sau in cho tổ chức, cá nhân nước ngoài
39	Thủ tục Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho tổ chức, cá nhân nước ngoài
40	Thủ tục Cấp phép hoạt động triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm
V. Lĩnh vực bưu chính và chuyên phát	
41	Thủ tục Cấp giấy phép bưu chính
42	Thủ tục Xác nhận thông báo hoạt động bưu chính
43	Thủ tục Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính
44	Thủ tục Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn
45	Thủ tục Cấp lại giấy phép bưu chính, văn bản xác nhận thông báo bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được
46	Thủ tục xác nhận thông báo thay đổi hoạt động bưu chính

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. LĨNH VỰC VIỄN THÔNG VÀ INTERNET

1. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng chuẩn bị hồ sơ và gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng của Sở Thông tin và Truyền thông (số 59, Đường Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì viết giấy biên nhận có hạn ngày trả kết quả giao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì

+ Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Đối với hồ sơ được gửi qua bưu điện: thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tới tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng. Trường hợp từ chối, cơ quan cấp giấy chứng nhận có trách nhiệm thông báo bằng văn bản trong đó nêu rõ lý do từ chối cho tổ chức, cá nhân biết

+ Thẩm định hồ sơ: Trong 01 (một) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện thẩm định hồ sơ và chuyển hồ sơ, văn bản hướng dẫn cần thiết đến Ủy ban nhân dân quận, huyện nơi có đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện thực hiện kiểm tra thực tế.

+ Kiểm tra thực tế: Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày Sở Thông tin và Truyền thông chuyển hồ sơ, Ủy ban nhân dân quận, huyện chỉ đạo Phòng Văn

hóa và Thông tin chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện kiểm tra thực tế tại địa điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng về các điều kiện theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 23/2013/TT-BTTTT ngày 24 tháng 12 năm 2013 của Bộ Thông tin và Truyền thông, gửi kết quả kiểm tra thực tế cho Sở Thông tin và Truyền thông và nêu rõ ý kiến đối với việc cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (nêu rõ lý do đồng ý hoặc không đồng ý).

Sau thời hạn này, Phòng Văn hóa và Thông tin quận, huyện không có ý kiến xem như hồ sơ đủ điều kiện theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 23/2013/TT-BTTTT và Sở Thông tin và Truyền thông tiếp tục thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định.

+ **Thẩm định và cấp Giấy chứng nhận:** Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày Phòng Văn hóa và Thông tin báo cáo kết quả kiểm tra thực tế, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện cho tổ chức, cá nhân đề nghị. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Tổ chức, cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở Thông tin và Truyền thông hoặc nhận kết quả qua đường bưu điện.

b) Cách thức thực hiện: Nộp và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông hoặc qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (theo Mẫu);

+ Giấy đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu);

+ Chứng minh nhân dân của chủ điểm cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với trường hợp chủ điểm là cá nhân hoặc của người quản lý trực tiếp điểm cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với trường hợp chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp (bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông.
- Cơ quan phối hợp: Ủy ban nhân dân quận, huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đối với chủ điểm là cá nhân: Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (Mẫu số 02a/ĐĐN Thông tư số 23/2013/TT-BTTTT).

- Đối với chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp: Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (Mẫu số 02b/ĐĐN Thông tư số 23/2013/TT-BTTTT).

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (Mẫu 01a/GCN và Mẫu 01b/GCN Thông tư 23/2013/TT-BTTTT).

i) Phí, lệ phí: Không

k) Yêu cầu và điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng khi đáp ứng các điều kiện sau đây (Khoản 2 Điều 35 Nghị định 72/2013/NĐ-CP và Điều 5 Thông tư 23/2013/TT-BTTTT):

- Có đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

- Địa điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng cách cổng trường tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông từ 200 m trở lên. Quy định về khoảng cách từ địa điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng tới cổng các trường học được áp dụng và được hiểu như sau:

+ Áp dụng đối với trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học, trung tâm giáo dục thường xuyên, trường phổ thông dân tộc nội trú, trường phổ thông dân tộc bán trú;

+ Được hiểu là chiều dài đường bộ ngắn nhất từ cửa chính hoặc cửa phụ của điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng tới cổng chính hoặc cổng phụ của

trường và trung tâm nêu tại Điểm a Khoản 2 Điều 5 Thông tư 23/2013/TT-BTTTT.

- Có biển hiệu “Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng” bao gồm tên điểm, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, số đăng ký kinh doanh. Ngoài ra, cần thêm các thông tin khác như sau:

+ Trường hợp điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đồng thời là đại lý Internet, thêm các thông tin quy định tại điểm b Khoản 1 Điều 9 Nghị định 72/2013/NĐ-CP cụ thể: “Treo biển “Đại lý Internet” kèm theo số đăng ký kinh doanh đại lý Internet”

+ Trường hợp điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đồng thời là điểm truy nhập Internet công cộng của doanh nghiệp, thêm các thông tin quy định tại điểm a Khoản 2 Điều 9 Nghị định 72/2013/NĐ-CP cụ thể “Treo biển “Điểm truy nhập Internet công cộng” kèm tên doanh nghiệp và số giấy phép cung cấp dịch vụ Internet của doanh nghiệp”.

- Tổng diện tích các phòng máy của điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng tối thiểu 50 m² tại các khu vực đô thị loại đặc biệt, đô thị loại I, loại II, loại III; tối thiểu 40 m² tại các đô thị loại IV, loại V; tối thiểu 30 m² tại các khu vực khác theo hướng dẫn của UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Bảo đảm đủ ánh sáng, độ chiếu sáng đồng đều trong phòng máy.

- Có thiết bị và nội quy phòng cháy, chữa cháy theo quy định về phòng, chống cháy, nổ của Bộ Công an.

- Nộp lệ phí cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.”

I) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Viễn thông năm 2009 (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/7/2010);

- Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 về Quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/9/2013);

- Thông tư số 23/2013/TT-BTTTT ngày 24/12/2013 quy định về quản lý điểm truy nhập Internet công cộng và điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10/02/2014);

- Quyết định số 5671/QĐ-UBND ngày 18/11/2014 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về thực hiện việc cấp, sửa đổi, bổ sung, thu hồi, gia hạn, cấp lại Giấy

chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 18/11/2014);

- Quyết định số 45/2014/QĐ-UBND ngày 08 tháng 12 năm 2014 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy trình phối hợp trong việc cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 18/12/2014);

- Quyết định 4268/QĐ-BTTTT ngày 28 tháng 12 năm 2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Mẫu số 01a/GCN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2013/TT-BTTTT ngày 24 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG (UBND QUẬN/ HUYỆN.....) -----	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc -----
Số GCN:, ngày tháng.....năm 20.....

GIẤY CHỨNG NHẬN**ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG**

(Có giá trị đến ngày....tháng....năm....)

Cấp lần đầu ngày....tháng....năm.....

Sửa đổi, bổ sung/cấp lại ngày....tháng....năm.....

(Áp dụng đối với chủ điểm là cá nhân)

SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH/THÀNH PHỐ.....
(ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN/HUYỆN.....)
CHỨNG NHẬN

Họ và tên chủ điểm:

Số CMND:; Ngày cấp: //; Nơi cấp:

Địa chỉ nơi ở hiện tại:

Điện thoại (Tel.):Fax:

Địa chỉ thư điện tử:

Số giấy chứng nhận ĐKKD:

Đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo các quy định sau đây:

1. Tên điểm:

2. Địa chỉ của điểm (số nhà, thôn/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện/thị xã/thành phố, tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương):

3. Tổng diện tích các phòng máy (m²):

Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử chỉ được hoạt động tại địa chỉ quy định tại điểm 2

Giấy chứng nhận này, không được hoạt động từ 22 giờ đêm đến 8 giờ sáng hôm sau, duy trì đáp ứng đầy đủ các điều kiện hoạt động và thực hiện các quyền và nghĩa vụ quy định tại Điều 5 Thông tư số 23/2013/TT-BTTTT ngày 24/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về quản lý điểm truy nhập Internet công cộng và điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng trong suốt thời gian hoạt động./.

GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG / CHỦ TỊCH UBND QUẬN/HUYỆN

(Ký, ghi rõ họ và tên & đóng dấu)

Mẫu số 01b/GCN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2013/TT-BTTTT ngày 24 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ

SỞ THÔNG TIN VÀ

TRUYỀN THÔNG

(UBND QUẬN/

HUYỆN.....)

Số GCN:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng.....năm 20.....

**GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG
CỘNG**

(Có giá trị đến ngày....tháng....năm....)

Cấp lần đầu ngày.....tháng.....năm.....

Sửa đổi, bổ sung/cấp lại ngày....tháng.....năm....

(Áp dụng đối với chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)

SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH/THÀNH PHỐ.....**(ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN/HUYỆN.....)****CHỨNG NHẬN**

Tên chủ điểm:

Số giấy chứng nhận ĐKKD hoặc số quyết định thành lập:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại : Fax:

Địa chỉ thư điện tử:

Đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo các quy định sau đây:

1. Tên điểm:

2. Địa chỉ của điểm (số nhà, thôn/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện/thị xã/thành phố, tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương):

3. Người quản lý trực tiếp điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

a) Họ và tên:

b) Điện thoại:

c) Số CMND:; Ngày cấp: //; Nơi cấp:

4. Tổng diện tích các phòng máy (m²):

Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử chỉ được hoạt động tại địa chỉ quy định tại điểm 2

Giấy chứng nhận này, không được hoạt động từ 22 giờ đêm đến 8 giờ sáng hôm sau, duy trì đáp ứng đầy đủ các điều kiện hoạt động và thực hiện các quyền và nghĩa vụ quy định tại Điều 5 Thông tư số .../2013/TT-BTTTT ngày .../12/2013 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về quản lý điểm truy nhập Internet công cộng và điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng trong suốt thời gian hoạt động./

GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG/ CHỦ TỊCH UBND**QUẬN/HUYỆN**

(Ký, ghi rõ họ và tên & đóng dấu)

Mẫu số 02a/ĐĐN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2013/TT-BTTTT ngày 24 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ
Thông tin và Truyền thông)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ
(Áp dụng với chủ điểm là cá nhân)

Kính gửi:

Tôi đề nghị được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Họ và tên:

Số CMND: Ngày cấp: Nơi cấp:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại: Địa chỉ thư điện tử:

2. Tên điểm:

3. Số đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

4. Địa chỉ của địa điểm kinh doanh (số nhà, thôn/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện/thị xã/thành phố, tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương):

5. Tổng diện tích các phòng máy (m²):

6. Số lượng máy tính dự kiến:

Phần 2. Tài liệu kèm theo

1. Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;

2. Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân của chủ điểm;

3. Các tài liệu liên quan khác (nếu có)

Phần 3. Cam kết

Tôi xin 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 chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo.

2. Nếu được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, tôi cam kết giữ an ninh trật tự địa phương, tuân thủ các quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan công an và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng./.

CHỦ ĐIỂM

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 02b/ĐĐN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2013/TT-BTTTT ngày 24 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ
(Áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)

Kính gửi:

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp:
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc số quyết định thành lập của tổ chức:
Số: Ngày cấp: Cơ quan cấp:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại liên hệ: Fax:
- Địa chỉ thư điện tử:
2. Tên điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng:
3. Thông tin của người quản lý trực tiếp điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:
- Họ và tên:
- Số CMND: Ngày cấp: Nơi cấp:
- Điện thoại liên hệ: Địa chỉ thư điện tử:
4. Địa chỉ của địa điểm kinh doanh (số nhà, thôn/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện/thị xã/thành phố, tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương):
5. Tổng diện tích các phòng máy (m²):
6. Số lượng máy tính dự kiến:

Phần 2. Tài liệu kèm theo

1. Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;
2. Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân của người quản lý trực tiếp điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;
3. Các tài liệu liên quan khác (nếu có)

Phần 3. Cam kết

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) xin 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 chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo.
2. Nếu được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo đơn này, (tên tổ chức, doanh nghiệp) cam kết giữ an ninh trật tự địa phương, tuân thủ các quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan công an và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng./.

CHỦ ĐIỂM

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)

II. LĨNH VỰC PHÁT THANH TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

2. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (TVRO)

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo quy định và gửi hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng của Sở Thông tin và Truyền thông (số 59, Đường Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì viết giấy biên nhận có hạn ngày trả kết quả giao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì

+ Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Đối với hồ sơ được gửi qua bưu điện: thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tới tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm xét cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh. Trường hợp không cấp đăng ký, Sở Thông tin và Truyền thông có văn bản trả lời và nói rõ lý do.

- Bước 4: Tổ chức, cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở Thông tin và Truyền thông hoặc nhận kết quả qua đường bưu điện.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông hoặc qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ khai đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (TVRO) (theo mẫu).

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu các loại giấy tờ sau: Giấy phép thành lập hoặc văn bản pháp lý tương đương đối với các tổ chức quy định sau: Các cơ quan Đảng, Nhà nước, đoàn thể chính trị - xã hội ở trung ương và tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Các cơ quan báo chí; Các cơ quan, tổ chức ngoại giao nước ngoài tại Việt Nam; Văn phòng đại diện, văn phòng thường trú của các hãng thông tấn, báo chí nước ngoài tại Việt; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có) đối với tổ chức, Thẻ thường trú hoặc giấy tờ pháp lý tương đương đối với hộ gia đình, cá nhân người nước ngoài quy định tại Khoản 3 Điều 29 Nghị định số 06/2016/NĐ-CP; văn bản đăng ký hoạt động của khách sạn đã được đăng ký hoạt động hợp pháp có người nước ngoài lưu; Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền đối với doanh nghiệp quy định tại Khoản 6 Điều 29 Nghị định số 06/2016/NĐ-CP;

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu văn bản thuê, mượn địa điểm lắp đặt thiết bị trong trường hợp thiết bị không được lắp đặt tại địa điểm ghi trong Giấy phép thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Thẻ thường trú, Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền;

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông.

g) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (TVRO) (Mẫu 01 Thông tư số 28/2011/TT-BTTTT ngày 21/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

- Luật Báo chí ngày 28 tháng 12 năm 1989; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều

của Luật Báo chí ngày 12 tháng 6 năm 1999;

- Luật Viễn thông ngày 04 tháng 12 năm 2009;

- Pháp lệnh Phí và lệ phí ngày 28 tháng 8 năm 2001;

- Luật Quảng cáo số 16/2012/QH13 ngày 21 tháng 6 năm 2012;

- Nghị định số 51/2002/NĐ-CP ngày 26 tháng 4 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí;

- Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18/01/2016 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình;

- Thông tư số 28/2011/TT-BTTTT ngày 21/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông Ban hành các mẫu Tờ khai đăng ký, mẫu Đơn đề nghị cấp phép, mẫu Chứng nhận đăng ký và mẫu Giấy phép quy định tại Quy chế quản lý hoạt động truyền hình trả tiền.

Mẫu số 1

(ban hành kèm theo Thông tư số 28/2011/TT-BTTTT ngày 21 tháng 10 năm 2011)

TÊN TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 20..

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ
THU TÍN HIỆU TRUYỀN HÌNH NƯỚC NGOÀI TRỰC TIẾP TỪ VỆ TINH
(TVRO)**

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh (thành phố)

- Tên tổ chức, cá nhân đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh:
 - Địa chỉ:
 - Điện thoại:
 - Số Giấy phép thành lập/Giấy phép đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (đối với tổ chức) /Thẻ thường trú (đối với cá nhân) (thời hạn; đơn vị cấp):
 - Văn bản thuê, mượn địa điểm (nếu có): (ghi rõ số văn bản, thời gian, thời hạn của hợp đồng)
- Đăng ký sử dụng thiết bị thu tín hiệu truyền hình để thu các chương trình truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh.

1. Tên các chương trình thu:

Số TT	Tên kênh chương trình	Tên hãng sản xuất kênh chương trình	Nội dung kênh chương trình

2. Mục đích và phạm vi sử dụng:

3. Địa chỉ lắp đặt thiết bị thu:

4. Thiết bị sử dụng:

- Anten: bộ

Ký, mã hiệu:

- Đầu thu: bộ

Ký, mã hiệu:

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng quy định trong giấy chứng nhận đăng ký của cơ quan quản lý nhà nước, không lắp đặt các thiết bị thu tín hiệu truyền hình trực tiếp từ vệ tinh (TVRO) nhập lậu và không vi phạm bản quyền chương trình truyền hình nước ngoài.

VĂN BẢN KÈM THEO

- Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập tổ chức ...

- Bản sao có chứng thực văn bản thuê, mượn địa điểm ...

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
HOẶC CÁ NHÂN**

(Ký tên, đóng dấu)

3. Thủ tục sửa đổi, bổ sung chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (TVRO)

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo quy định và gửi hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông (số 59, Đường Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì viết giấy biên nhận có hạn ngày trả kết quả giao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì

+ Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Đối với hồ sơ được gửi qua bưu điện: thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tới tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm xét cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh. Trường hợp không cấp đăng ký, Sở Thông tin và Truyền thông có văn bản trả lời và nói rõ lý do.

- Bước 4: Tổ chức, cá nhân căn cứ vào ngày hạn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở Thông tin và Truyền thông hoặc nhận kết quả qua đường bưu điện.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông hoặc qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung;

+ Đối với trường hợp thay đổi địa điểm lắp đặt, cần có bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu văn bản chứng minh quyền sở hữu, thuê, mượn địa điểm mới.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

d) Thời hạn giải quyết: 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông.

g) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

- Luật Báo chí ngày 28 tháng 12 năm 1989; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí ngày 12 tháng 6 năm 1999;

- Luật Viễn thông ngày 04 tháng 12 năm 2009;

- Pháp lệnh Phí và lệ phí ngày 28 tháng 8 năm 2001;

- Luật Quảng cáo số 16/2012/QH13 ngày 21 tháng 6 năm 2012;

- Nghị định số 51/2002/NĐ-CP ngày 26 tháng 4 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí;

- Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18/01/2016 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình;

- Thông tư số 28/2011/TT-BTTTT ngày 21/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông Ban hành các mẫu Tờ khai đăng ký, mẫu Đơn đề nghị cấp phép, mẫu Chứng nhận đăng ký và mẫu Giấy phép quy định tại Quy chế quản lý hoạt động truyền hình trả tiền;

- Quyết định 4268/QĐ-BTTTT ngày 28 tháng 12 năm 2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

4. Thủ tục Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, doanh nghiệp đề nghị Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp chuẩn bị hồ sơ và gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông (số 59, Đường Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì viết giấy biên nhận có hẹn ngày trả kết quả giao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì

+ Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Đối với hồ sơ được gửi qua bưu điện: thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tới tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông xem xét cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp. Trường hợp từ chối, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

- Bước 4: Tổ chức, doanh nghiệp căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở Thông tin và Truyền thông hoặc nhận kết quả qua đường bưu điện.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông hoặc qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

-Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (theo Mẫu).

- Bản sao có chứng thực một trong các loại giấy tờ: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp thành lập theo Luật Doanh nghiệp); Giấy chứng nhận đầu tư (đối với doanh nghiệp thành lập theo Luật Đầu tư); Quyết định thành lập (đối với tổ chức không phải doanh nghiệp); Giấy phép hoạt động báo chí (đối với cơ quan báo chí); Điều lệ hoạt động (đối với các tổ chức hội, đoàn thể).

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư, Quyết định thành lập phải có ngành, nghề, lĩnh vực kinh doanh hoặc chức năng nhiệm vụ phù hợp với nội dung thông tin cung cấp trên trang thông tin điện tử tổng hợp.

- Bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp đại học hoặc tương đương trở lên và sơ yếu lý lịch của người chịu trách nhiệm quản lý nội dung có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, có ảnh và dấu giáp lai.

- Đề án hoạt động có chữ ký, dấu của người đứng đầu tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép. Đề án bao gồm các nội dung chính:

Về nội dung thông tin: Mục đích cung cấp thông tin; nội dung thông tin, các chuyên mục dự kiến; nguồn tin chính thức, bản in trang chủ và các trang chuyên mục chính;

Phương án tổ chức, nhân sự, kỹ thuật, quản lý thông tin, tài chính nhằm bảo đảm hoạt động của trang thông tin điện tử tổng hợp phù hợp với các quy định tại khoản 5, Điều 23 Nghị định số 72/2013/NĐ-CP và đáp ứng các điều kiện quy định tại các Điều 3, 4, 5 Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT ngày 19/8/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng thông tin trên trang thông tin điện tử và mạng xã hội;

Địa điểm đặt hệ thống máy chủ tại Việt Nam.

- Văn bản chấp thuận của các tổ chức cung cấp nguồn tin để đảm bảo tính hợp pháp của nguồn tin.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, doanh nghiệp do cơ quan quản lý nhà nước của địa phương cấp quyết định thành lập, cấp phép hoạt động hoặc cấp đăng ký hoạt động; Hệ thống tổ chức (theo ngành dọc) của các tổ chức trực thuộc ở Trung ương tại Thành phố (bao gồm các tổ chức trong hệ thống nhà nước, các

tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, doanh nghiệp nhà nước); Các đại học, trường đại học, học viện, cao đẳng, cơ sở giáo dục, cơ sở dạy nghề có trụ sở chính tại Thành phố; Các doanh nghiệp do cơ quan quản lý nhà nước ở Trung ương cấp phép hoạt động có trụ sở chính tại Thành phố; Đơn vị trực thuộc các tập đoàn có trụ sở chính tại Thành phố

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông.

g) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (Mẫu 01 ban hành kèm theo Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT).

- Giấy phép (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, doanh nghiệp được cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Là tổ chức, doanh nghiệp được thành lập theo pháp luật Việt Nam có chức năng, nhiệm vụ hoặc đăng ký kinh doanh ngành nghề phù hợp với dịch vụ và nội dung thông tin cung cấp;

- Có nhân sự quản lý đáp ứng các yêu cầu sau:

+ Điều kiện về nhân sự chịu trách nhiệm quản lý nội dung thông tin:

• Người đứng đầu tổ chức, doanh nghiệp là người chịu trách nhiệm trước pháp luật về quản lý nội dung cung cấp trên trang thông tin điện tử tổng hợp;

• Người chịu trách nhiệm quản lý nội dung phải tốt nghiệp đại học hoặc tương đương trở lên, có quốc tịch Việt Nam. Đối với người nước ngoài, có địa chỉ tạm trú ít nhất 6 tháng tại Việt Nam;

• Người chịu trách nhiệm quản lý nội dung có trách nhiệm cung cấp số điện thoại liên lạc thường xuyên, địa chỉ email cho cơ quan quản lý nhà nước ở trung ương và địa phương để phối hợp xử lý ngay khi cần thiết.

• Người đứng đầu tổ chức, doanh nghiệp có thể giao nhiệm vụ cho cấp phó chịu trách nhiệm quản lý nội dung thông tin;

- Tổ chức, doanh nghiệp thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp, mạng xã hội phải thành lập bộ phận quản lý nội dung thông tin.

+ Điều kiện về nhân sự bộ phận kỹ thuật:

Bộ phận quản lý kỹ thuật tối thiểu có 01 người đáp ứng quy định tại điểm g, điểm h khoản 2 Điều 2 Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành quy chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. Cụ thể: E liệt kê điểm h ra luôn nhé

- Mô đun kỹ năng 13 (Mã IU13): Biên tập trang thông tin điện tử (Bảng 07, Phụ lục số 02 Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

- Mô đun kỹ năng 14 (Mã IU14): An toàn, bảo mật thông tin (Bảng 08, Phụ lục số 02 Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

- Đã đăng ký tên miền sử dụng để thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp:

+ Đối với tổ chức, doanh nghiệp không phải là cơ quan báo chí, đây ký tự tạo nên tên miền không được giống hoặc trùng với tên cơ quan báo chí.

- Trang thông tin điện tử tổng hợp và mạng xã hội của cùng một tổ chức, doanh nghiệp không được sử dụng cùng một tên miền.

- Tên miền phải còn thời hạn sử dụng ít nhất là 06 (sáu) tháng tại thời điểm đề nghị cấp phép và phải tuân thủ theo đúng quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về quản lý và sử dụng tài nguyên Internet. Sử dụng ít nhất 01 (một) tên miền “.vn” và lưu trữ thông tin tại hệ thống máy chủ có địa chỉ IP ở Việt Nam.

- Có đủ khả năng tài chính, kỹ thuật, tổ chức, nhân sự phù hợp với quy mô hoạt động:

+ Tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép trang thông tin điện tử tổng hợp phải có phương án tài chính bảo đảm thiết lập hệ thống thiết bị kỹ thuật quy định tại khoản 2 Điều 4 Thông tư số 09/TT-BTTTT ngày 19 tháng 8 năm 2014 để duy trì hoạt động trong thời gian giấy phép có hiệu lực.

+ Điều kiện về kỹ thuật: Thiết lập hệ thống thiết bị kỹ thuật có khả năng đáp ứng các yêu cầu sau:

- Lưu trữ tối thiểu 90 (chín mươi) ngày đối với nội dung thông tin tổng hợp kể từ thời điểm đăng tải; lưu trữ tối thiểu 02 (hai) năm đối với nhật ký xử lý thông tin

được đăng tải;

- Tiếp nhận và xử lý cảnh báo thông tin vi phạm từ người sử dụng;
- Phát hiện, cảnh báo và ngăn chặn truy nhập bất hợp pháp, các hình thức tấn công trên môi trường mạng và tuân theo những tiêu chuẩn đảm bảo an toàn thông tin;
- Có phương án dự phòng bảo đảm duy trì hoạt động an toàn, liên tục và khắc phục khi có sự cố xảy ra, trừ những trường hợp bất khả kháng theo quy định của pháp luật;
- Đảm bảo phải có ít nhất 01 (một) hệ thống máy chủ đặt tại Việt Nam, cho phép tại thời điểm bất kỳ cũng có thể đáp ứng việc thanh tra, kiểm tra, lưu trữ, cung cấp thông tin trên toàn bộ các trang thông tin tiện tử do tổ chức, doanh nghiệp sở hữu theo quy định tại điểm b, khoản 4 này.

- Có biện pháp đảm bảo an toàn thông tin và an ninh thông tin: (Điểm đ, Khoản 5, Điều 23 Nghị định 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng và Khoản 1, Điều 5 Thông tư số 09/TT-BTTTT ngày 19 tháng 8 năm 2014 quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng thông tin trên trang thông tin điện tử và mạng xã hội)

+ Có quy trình quản lý thông tin công cộng: Xác định phạm vi nguồn thông tin khai thác, cơ chế quản lý, kiểm tra thông tin trước và sau khi đăng tải;

+ Có cơ chế kiểm soát nguồn tin, đảm bảo thông tin tổng hợp đăng tải phải chính xác theo đúng thông tin nguồn;

+ Có cơ chế phối hợp để có thể loại bỏ ngay nội dung vi phạm khoản 1 Điều 5 Nghị định số 72/2013/NĐ-CP chậm nhất sau 03 (ba) giờ kể từ khi tự phát hiện hoặc có yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (bằng văn bản, điện thoại, email).
Cụ thể:

Lợi dụng việc cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng nhằm mục đích:

• Chống lại Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; gây phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội; phá hoại khối đại đoàn kết dân tộc; tuyên truyền chiến tranh, khủng bố; gây hận thù, mâu thuẫn giữa các dân tộc, sắc tộc, tôn giáo;

• Tuyên truyền, kích động bạo lực, dâm ô, đồi trụy, tội ác, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan, phá hoại thuần phong, mỹ tục của dân tộc;

- Tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật quân sự, an ninh, kinh tế, đối ngoại và những bí mật khác do pháp luật quy định;
- Đưa thông tin xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân;
- Quảng cáo, tuyên truyền, mua bán hàng hóa, dịch vụ bị cấm; truyền bá tác phẩm báo chí, văn học, nghệ thuật, xuất bản phẩm bị cấm;
- Giả mạo tổ chức, cá nhân và phát tán thông tin giả mạo, thông tin sai sự thật xâm hại đến quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 72/2013/NĐ-CP về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/9/2013);
- Thông tư số 09/TT-BTTTT ngày 19 tháng 8 năm 2014 quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng thông tin trên trang thông tin điện tử và mạng xã hội (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 03/10/2014).
- Thông tư số 24/2015/TT-BTTTT ngày 18 tháng 8 năm 2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về quản lý, sử dụng tài nguyên Internet (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10/10/2015);
- Quyết định 4268/QĐ-BTTTT ngày 28 tháng 12 năm 2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Mẫu 02

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT ngày 19/8/2014
của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động
quản lý, cung cấp, sử dụng thông tin trên trang thông tin điện tử và mạng xã hội)*

**BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
(UBND TỈNH, THÀNH PHỐ.....)
CỤC PHÁT THANH, TRUYỀN HÌNH
VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ
(SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN
THÔNG TỈNH, THÀNH PHỐ)**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/GP-

, ngày tháng năm

**GIẤY PHÉP THIẾT LẬP TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ
TỔNG HỢP TRÊN MẠNG
CỤC TRƯỞNG CỤC PHÁT THANH, TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ
(GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG)**

Căn cứ Nghị định số 132/2013/NĐ-CP ngày 16/10/2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Thông tin và Truyền thông;

Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý cung cấp, sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Thông tư số .../2014/TT-BTTTT ngày ... tháng năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ nội dung thông tin trên mạng xã hội và trang thông tin điện tử;

Căn cứ Quyết định số .../2014/QĐ-BTTTT ngày của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử (văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh, thành phố);

Theo đề nghị của (tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp phép);

Theo đề nghị của Trưởng phòng Thông tin điện tử (Trưởng Phòng.... thuộc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh, thành phố),

QUYẾT ĐỊNH:

Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng theo những quy định sau:

1. Tên cơ quan chủ quản (nếu có):
2. Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thiết lập trang tin điện tử tổng hợp:
.....
3. Nội dung tin, loại hình thông tin, phạm vi cung cấp thông tin:
 - 3.1. Nội dung thông tin cung cấp lên mạng:
-
 - 3.2. Phạm vi cung cấp thông tin:
4. Nguồn tin:
5. Số trang: 01 trang chủ.
6. Tên miền:
7. Địa điểm đặt máy chủ:
8. Người chịu trách nhiệm chính:

+ Họ tên:

+ Số điện thoại (cố định và di động):

9. Trụ sở cơ quan:

Điện thoại: Fax: Email:

10. Giấy phép này có giá trị trongnăm.

11. Giấy phép này có hiệu lực kể từ ngày ký.

12. Cơ quan được cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng phải thực hiện đúng các quy định tại 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý cung cấp, sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng; Thông tư số .../2014/TT-BTTTT ngày ... tháng ... năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ nội dung thông tin trên trang thông tin điện tử và mạng xã hội; các văn bản pháp luật có liên quan hiện hành và những điều ghi trong Giấy phép này.

Nơi nhận:

- Tổ chức, doanh nghiệp được cấp phép;
- Cục trưởng (Giám đốc Sở TT&TT tỉnh, thành phố.....);
- Cục PTT&TTĐT (đối với Giấy phép do Sở TT&TT tỉnh, thành phố cấp);
- Lưu: VT, P.TTĐT(02).

CỤC TRƯỞNG
(GIÁM ĐỐC)
(ký tên, đóng dấu)

5. Thủ tục Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp đối với các cơ quan báo chí

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan báo chí tại Thành phố đề nghị Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp chuẩn bị hồ sơ và gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông (số 59, Đường Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì viết giấy biên nhận có hạn ngày trả kết quả giao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì

+ Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Đối với hồ sơ được gửi qua bưu điện: thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tới tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ của các cơ quan báo chí tại Thành phố Hồ Chí Minh, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm thẩm định và chuyển hồ sơ kèm theo văn bản đề nghị cấp giấy phép đến Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

- Bước 4: Cơ quan báo chí căn cứ vào ngày hạn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở Thông tin và Truyền thông hoặc nhận kết quả qua đường bưu điện.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông hoặc qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

-Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (theo Mẫu)

+ Bản sao có chứng thực một trong các loại giấy tờ: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp thành lập theo Luật Doanh nghiệp); Giấy chứng nhận đầu tư (đối với doanh nghiệp thành lập theo Luật Đầu tư); Quyết định thành lập (đối với tổ chức không phải doanh nghiệp); Giấy phép hoạt động báo chí (đối với cơ quan báo chí); Điều lệ hoạt động (đối với các tổ chức hội, đoàn thể).

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư, Quyết định thành lập phải có ngành, nghề, lĩnh vực kinh doanh hoặc chức năng nhiệm vụ phù hợp với nội dung thông tin cung cấp trên trang thông tin điện tử tổng hợp.

+ Bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp đại học hoặc tương đương trở lên và sơ yếu lý lịch của người chịu trách nhiệm quản lý nội dung có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, có ảnh và dấu giáp lai.

+ Đề án hoạt động có chữ ký, dấu của người đứng đầu tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép. Đề án bao gồm các nội dung chính:

Về nội dung thông tin: Mục đích cung cấp thông tin; nội dung thông tin, các chuyên mục dự kiến; nguồn tin chính thức, bản in trang chủ và các trang chuyên mục chính;

Phương án tổ chức, nhân sự, kỹ thuật, quản lý thông tin, tài chính nhằm bảo đảm hoạt động của trang thông tin điện tử tổng hợp phù hợp với các quy định tại khoản 5, Điều 23 Nghị định số 72/2013/NĐ-CP và đáp ứng các điều kiện quy định tại các Điều 3, 4, 5 Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT ngày 19/8/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng thông tin trên trang thông tin điện tử và mạng xã hội;

Địa điểm đặt hệ thống máy chủ tại Việt Nam.

+ Văn bản chấp thuận của các tổ chức cung cấp nguồn tin để đảm bảo tính hợp pháp của nguồn tin.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ khi nhận

được hồ sơ hợp lệ của các cơ quan báo chí tại Thành phố Hồ Chí Minh, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm thẩm định và chuyển hồ sơ kèm theo văn bản đề nghị cấp giấy phép đến Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan báo chí tại Thành phố

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Sở Thông tin và Truyền thông.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục phát thanh, truyền hình

g) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (Mẫu 01 ban hành kèm theo Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, doanh nghiệp được cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Là tổ chức, doanh nghiệp được thành lập theo pháp luật Việt Nam có chức năng, nhiệm vụ hoặc đăng ký kinh doanh ngành nghề phù hợp với dịch vụ và nội dung thông tin cung cấp;

(Điểm a, Khoản 5, Điều 23 Nghị định 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng)

- Có nhân sự quản lý đáp ứng các yêu cầu sau:

+ Điều kiện về nhân sự chịu trách nhiệm quản lý nội dung thông tin:

• Người đứng đầu tổ chức, doanh nghiệp là người chịu trách nhiệm trước pháp luật về quản lý nội dung cung cấp trên trang thông tin điện tử tổng hợp;

• Người chịu trách nhiệm quản lý nội dung phải tốt nghiệp đại học hoặc tương đương trở lên, có quốc tịch Việt Nam. Đối với người nước ngoài, có địa chỉ tạm trú ít

nhất 6 tháng tại Việt Nam;

- Người chịu trách nhiệm quản lý nội dung có trách nhiệm cung cấp số điện thoại liên lạc thường xuyên, địa chỉ email cho cơ quan quản lý nhà nước ở trung ương và địa phương để phối hợp xử lý ngay khi cần thiết.

- Người đứng đầu tổ chức, doanh nghiệp có thể giao nhiệm vụ cho cấp phó chịu trách nhiệm quản lý nội dung thông tin;

- Tổ chức, doanh nghiệp thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp, mạng xã hội phải thành lập bộ phận quản lý nội dung thông tin.

+ Điều kiện về nhân sự bộ phận kỹ thuật:

Bộ phận quản lý kỹ thuật tối thiểu có 01 người đáp ứng quy định tại điểm g, điểm h khoản 2 Điều 2 Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành quy chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. Cụ thể: E liệt kê điểm h ra luôn nhé

- Mô đun kỹ năng 13 (Mã IU13): Biên tập trang thông tin điện tử (Bảng 07, Phụ lục số 02 Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

- Mô đun kỹ năng 14 (Mã IU14): An toàn, bảo mật thông tin (Bảng 08, Phụ lục số 02 Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

(Điểm b, Khoản 5, Điều 23 Nghị định 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng và Điều 3 Thông tư số 09/TT-BTTTT ngày 19 tháng 8 năm 2014 quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng thông tin trên trang thông tin điện tử và mạng xã hội)

- Đã đăng ký tên miền sử dụng để thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp:

+ Đối với tổ chức, doanh nghiệp không phải là cơ quan báo chí, đây ký tự tạo nên tên miền không được giống hoặc trùng với tên cơ quan báo chí.

+ Trang thông tin điện tử tổng hợp và mạng xã hội của cùng một tổ chức, doanh nghiệp không được sử dụng cùng một tên miền.

+ Tên miền phải còn thời hạn sử dụng ít nhất là 06 (sáu) tháng tại thời

điểm đề nghị cấp phép và phải tuân thủ theo đúng quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về quản lý và sử dụng tài nguyên Internet. Sử dụng ít nhất 01 (một) tên miền “.vn” và lưu trữ thông tin tại hệ thống máy chủ có địa chỉ IP ở Việt Nam.

- Có đủ khả năng tài chính, kỹ thuật, tổ chức, nhân sự phù hợp với quy mô hoạt động:

+ Tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép trang thông tin điện tử tổng hợp phải có phương án tài chính bảo đảm thiết lập hệ thống thiết bị kỹ thuật quy định tại khoản 2 Điều 4 Thông tư số 09/TT-BTTTT ngày 19 tháng 8 năm 2014 để duy trì hoạt động trong thời gian giấy phép có hiệu lực.

+ Điều kiện về kỹ thuật: Thiết lập hệ thống thiết bị kỹ thuật có khả năng đáp ứng các yêu cầu sau:

+ Lưu trữ tối thiểu 90 (chín mươi) ngày đối với nội dung thông tin tổng hợp kể từ thời điểm đăng tải; lưu trữ tối thiểu 02 (hai) năm đối với nhật ký xử lý thông tin được đăng tải;

+ Tiếp nhận và xử lý cảnh báo thông tin vi phạm từ người sử dụng;

+ Phát hiện, cảnh báo và ngăn chặn truy nhập bất hợp pháp, các hình thức tấn công trên môi trường mạng và tuân theo những tiêu chuẩn đảm bảo an toàn thông tin;

+ Có phương án dự phòng bảo đảm duy trì hoạt động an toàn, liên tục và khắc phục khi có sự cố xảy ra, trừ những trường hợp bất khả kháng theo quy định của pháp luật;

+ Đảm bảo phải có ít nhất 01 (một) hệ thống máy chủ đặt tại Việt Nam, cho phép tại thời điểm bất kỳ cũng có thể đáp ứng việc thanh tra, kiểm tra, lưu trữ, cung cấp thông tin trên toàn bộ các trang thông tin tiện tử do tổ chức, doanh nghiệp sở hữu theo quy định tại điểm b, khoản 4 này.

- Có biện pháp đảm bảo an toàn thông tin và an ninh thông tin: (Điểm đ, Khoản 5, Điều 23 Nghị định 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng và Khoản 1, Điều 5 Thông tư số 09/TT-BTTTT ngày 19 tháng 8 năm 2014 quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng thông tin trên trang thông tin điện tử

và mạng xã hội)

+ Có quy trình quản lý thông tin công cộng: Xác định phạm vi nguồn thông tin khai thác, cơ chế quản lý, kiểm tra thông tin trước và sau khi đăng tải;

+ Có cơ chế kiểm soát nguồn tin, đảm bảo thông tin tổng hợp đăng tải phải chính xác theo đúng thông tin nguồn;

+ Có cơ chế phối hợp để có thể loại bỏ ngay nội dung vi phạm khoản 1 Điều 5 Nghị định số 72/2013/NĐ-CP chậm nhất sau 03 (ba) giờ kể từ khi tự phát hiện hoặc có yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (bằng văn bản, điện thoại, email).
Cụ thể:

Lợi dụng việc cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng nhằm mục đích:

- Chống lại Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; gây phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội; phá hoại khối đại đoàn kết dân tộc; tuyên truyền chiến tranh, khủng bố; gây hận thù, mâu thuẫn giữa các dân tộc, sắc tộc, tôn giáo;

- Tuyên truyền, kích động bạo lực, dâm ô, đồi trụy, tội ác, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan, phá hoại thuần phong, mỹ tục của dân tộc;

- Tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật quân sự, an ninh, kinh tế, đối ngoại và những bí mật khác do pháp luật quy định;

- Đưa thông tin xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân;

- Quảng cáo, tuyên truyền, mua bán hàng hóa, dịch vụ bị cấm; truyền bá tác phẩm báo chí, văn học, nghệ thuật, xuất bản phẩm bị cấm;

- Giả mạo tổ chức, cá nhân và phát tán thông tin giả mạo, thông tin sai sự thật xâm hại đến quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.”

1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

-Nghị định số 72/2013/NĐ-CP về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/9/2013);

- Thông tư số 09/TT-BTTTT ngày 19 tháng 8 năm 2014 quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng thông tin trên trang thông tin điện tử và mạng

xã hội (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 03/10/2014).

- Thông tư số 24/2015/TT-BTTTT ngày 18 tháng 8 năm 2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về quản lý, sử dụng tài nguyên Internet (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10/10/2015);

- Quyết định 4268/QĐ-BTTTT ngày 28 tháng 12 năm 2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Mẫu 01

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT ngày 19/8/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng thông tin trên trang thông tin điện tử và mạng xã hội)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: _____, ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP THIẾT LẬP TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TỔNG HỢP TRÊN MẠNG

Kính gửi:

1. Tên cơ quan chủ quản (nếu có):
2. Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp:
3. Mục đích thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp:
4. Nội dung thông tin cung cấp trên trang thông tin điện tử tổng hợp; các chuyên mục:
5. Đối tượng phục vụ:
6. Nguồn tin:
7. Số trang web:
8. Tên miền:
9. Phạm vi cung cấp thông tin (mạng internet, mạng viễn thông di động):
10. Nhà cung cấp dịch vụ kết nối Internet:
11. Địa điểm đặt máy chủ tại Việt Nam:
12. Người chịu trách nhiệm quản lý nội dung trang thông tin điện tử tổng hợp:
 - Họ và tên:
 - Chức danh:
 - Số điện thoại liên lạc (cả cố định và di động):
13. Trụ sở:
Điện thoại: _____ Fax: _____
Email: _____

14. Thời gian đề nghị cấp phép:năm..... tháng.

Cam đoan thực hiện đúng quy định tại Nghị định 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý cung cấp, sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng và Thông tư số /TT-BTTTT ngày tháng năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng thông tin trên trang thông tin điện tử và mạng xã hội.

Nơi nhận:

- Như trên;
 - Cơ quan chủ quản (nếu có);
-

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP
(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)

Đầu mối liên hệ về hồ sơ cấp phép (họ tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử)

Mẫu 02

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT ngày 19/8/2014
của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động
quản lý, cung cấp, sử dụng thông tin trên trang thông tin điện tử và mạng xã hội)*

**BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
(UBND TỈNH, THÀNH PHỐ.....)
CỤC PHÁT THANH, TRUYỀN HÌNH
VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ
(SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN
THÔNG TỈNH, THÀNH PHỐ)**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/GP-

, ngày tháng năm

**GIẤY PHÉP THIẾT LẬP TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ
TỔNG HỢP TRÊN MẠNG
CỤC TRƯỞNG CỤC PHÁT THANH, TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ**

Căn cứ Nghị định số 132/2013/NĐ-CP ngày 16/10/2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Thông tin và Truyền thông;

Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý cung cấp, sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Thông tư số .../2014/TT-BTTTT ngày ... tháng năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ nội dung thông tin trên mạng xã hội và trang thông tin điện tử;

Căn cứ Quyết định số/2014/QĐ-BTTTT ngày của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử (văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh, thành phố);

Theo đề nghị của (tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp phép);

Theo đề nghị của Trưởng phòng Thông tin điện tử (Trưởng Phòng.... thuộc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh, thành phố),

QUYẾT ĐỊNH:

Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng theo những quy định sau:

1. Tên cơ quan chủ quản (nếu có):
2. Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thiết lập trang tin điện tử tổng hợp:

.....

3. Nội dung tin, loại hình thông tin, phạm vi cung cấp thông tin:

- 3.1. Nội dung thông tin cung cấp lên mạng:

-

- 3.2. Phạm vi cung cấp thông tin:

4. Nguồn tin:

5. Số trang: 01 trang chủ.

6. Tên miền:

7. Địa điểm đặt máy chủ:

8. Người chịu trách nhiệm chính:

+ Họ tên:

+ Số điện thoại (cố định và di động):

9. Trụ sở cơ quan:

Điện thoại: Fax: Email:

10. Giấy phép này có giá trị trongnăm.

11. Giấy phép này có hiệu lực kể từ ngày ký.

12. Cơ quan được cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng phải thực hiện đúng các quy định tại 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý cung cấp, sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng; Thông tư số .../2014/TT-BTTTT ngày ... tháng năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ nội dung thông tin trên trang thông tin điện tử và mạng xã hội; các văn bản pháp luật có liên quan hiện hành và những điều ghi trong Giấy phép này.

Nơi nhận:

- Tổ chức, doanh nghiệp được cấp phép;
- Cục trưởng (Giám đốc Sở TT&TT tỉnh, thành phố.....);
- Cục PTH&TTĐT (đối với Giấy phép do Sở TT&TT tỉnh, thành phố cấp);
- Lưu: VT, P.TTĐT(02).

GIÁM ĐỐC

(ký tên, đóng dấu)

6. Thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, doanh nghiệp có giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp phải làm thủ tục sửa đổi, bổ sung trong những trường hợp sau: Thay đổi tên, địa chỉ trụ sở chính của tổ chức, doanh nghiệp; Thay đổi tên miền; Thay đổi địa điểm đặt máy chủ tại Việt Nam; Thay đổi phạm vi cung cấp thông tin, dịch vụ; Thay đổi nhân sự chịu trách nhiệm chính; Thay đổi, bổ sung lĩnh vực thông tin cung cấp đối với trang thông tin điện tử tổng hợp và gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông (số 59, Đường Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì viết giấy biên nhận có hẹn ngày trả kết quả giao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì

+ Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Đối với hồ sơ được gửi qua bưu điện: thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tới tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông thẩm định, cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép đã cấp. Trường hợp từ chối, Sở Thông tin và Truyền thông có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

- Bước 4: Tổ chức, doanh nghiệp căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở Thông tin và Truyền thông hoặc nhận kết quả qua đường bưu điện.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông hoặc qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

- + Văn bản đề nghị (nêu rõ nội dung, lý do cần sửa đổi, bổ sung);
- + Các tài liệu chứng minh có liên quan đến cơ quan cấp giấy phép.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, doanh nghiệp.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông.

g) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 72/2013/NĐ-CP về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/9/2013);

- Thông tư số 09/TT-BTTTT ngày 19 tháng 8 năm 2014 quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng thông tin trên trang thông tin điện tử và mạng xã hội (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 03/10/2014).

- Thông tư số 24/2015/TT-BTTTT ngày 18 tháng 8 năm 2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về quản lý, sử dụng tài nguyên Internet (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10/10/2015);

- Quyết định 4268/QĐ-BTTTT ngày 28 tháng 12 năm 2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

7. Thủ tục Gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: 30 (ba mươi) ngày trước khi hết hạn giấy phép, tổ chức, doanh nghiệp muốn gia hạn giấy phép đã được cấp, gửi văn bản đề nghị gia hạn, nêu rõ thời hạn gia hạn kèm theo bản sao giấy phép đã cấp đến trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông (số 59, Đường Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì viết giấy biên nhận có hạn ngày trả kết quả giao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì

+ Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Đối với hồ sơ được gửi qua bưu điện: thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tới tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông cấp gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp. Trường hợp từ chối, Sở Thông tin và Truyền thông có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

- Bước 4: Tổ chức, doanh nghiệp căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở Thông tin và Truyền thông hoặc nhận kết quả qua đường bưu điện.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông hoặc qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị gia hạn (nêu rõ thời gian gia hạn);

+ Bản sao giấy phép.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, doanh nghiệp.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông.

g) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép, hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 72/2013/NĐ-CP về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/9/2013);

- Thông tư số 09/TT-BTTTT ngày 19 tháng 8 năm 2014 quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng thông tin trên trang thông tin điện tử và mạng xã hội (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 03/10/2014).

- Thông tư số 24/2015/TT-BTTTT ngày 18 tháng 8 năm 2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về quản lý, sử dụng tài nguyên Internet (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10/10/2015).

- Quyết định 4268/QĐ-BTTTT ngày 28 tháng 12 năm 2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

8. Thủ tục Cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trường hợp giấy phép bị mất hoặc bị hư hỏng không còn sử dụng được, tổ chức, doanh nghiệp có giấy phép đề nghị Cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp chuẩn bị hồ sơ và gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông (số 59, Đường Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì viết giấy biên nhận có hạn ngày trả kết quả giao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì

+ Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Đối với hồ sơ được gửi qua bưu điện: thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tới tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông Cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp. Trường hợp từ chối, cơ quan cấp giấy chứng nhận có trách nhiệm thông báo bằng văn bản trong đó nêu rõ lý do từ chối cho tổ chức, cá nhân biết.

- Bước 4: Tổ chức, doanh nghiệp căn cứ vào ngày hạn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở Thông tin và Truyền thông hoặc nhận kết quả qua đường bưu điện.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông hoặc qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép (nêu rõ số giấy phép, ngày cấp của giấy

phép đã cấp và lý do đề nghị cấp lại giấy phép);

+ Trường hợp giấy phép bị hư hỏng thì gửi kèm theo bản giấy phép bị hư hỏng.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 10 (mười) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, doanh nghiệp.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông.

g) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Phí lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 72/2013/NĐ-CP về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/9/2013);

- Thông tư số 09/TT-BTTTT ngày 19 tháng 8 năm 2014 quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng thông tin trên trang thông tin điện tử và mạng xã hội (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 03/10/2014);

- Quyết định 4268/QĐ-BTTTT ngày 28 tháng 12 năm 2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

9. Thủ tục thông báo thời gian chính thức cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trước khi chính thức cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 10 (mười) ngày, doanh nghiệp phải gửi thông báo cụ thể về thời gian chính thức cung cấp dịch vụ tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông (số 59, Đường Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì viết giấy biên nhận có hạn ngày trả kết quả giao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì

+ Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Đối với hồ sơ được gửi qua bưu điện: thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tới tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm gửi giấy biên nhận cho doanh nghiệp.

- Bước 4: Doanh nghiệp căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở Thông tin và Truyền thông hoặc nhận kết quả qua đường bưu điện.

b) Cách thức thực hiện: Nộp và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông hoặc qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Thông báo cụ thể về thời gian chính thức cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông

báo.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông.

g) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy biên nhận hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 về Quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

- Thông tư 24/3014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng;

- Quyết định 4268/QĐ-BTTTT ngày 28 tháng 12 năm 2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

10. Thủ tục thông báo thay đổi trụ sở chính nhưng vẫn trong cùng một tỉnh, thành phố, văn phòng giao dịch, địa chỉ cho thuê máy chủ của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc trước khi thay đổi địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trong cùng một tỉnh, thành phố, văn phòng giao dịch, địa chỉ cho thuê máy chủ thì doanh nghiệp không phải thực hiện thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 nhưng phải thông báo bằng văn bản tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông (số 59, Đường Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ 00 phút).

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì viết giấy biên nhận có hạn ngày trả kết quả giao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì

+ Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Đối với hồ sơ được gửi qua bưu điện: thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tới tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm gửi giấy biên nhận cho doanh nghiệp.

- Bước 4: Doanh nghiệp căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở Thông tin và Truyền thông hoặc nhận kết quả qua đường bưu điện.

b) Cách thức thực hiện: Nộp và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông hoặc qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Thông báo thay đổi trụ sở chính nhưng vẫn trong cùng một tỉnh, thành phố, văn phòng giao dịch, địa chỉ cho thuê máy chủ.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông.

g) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy biên nhận hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Không.

- Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 về Quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

- Thông tư 24/3014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng;

- Quyết định 4268/QĐ-BTTTT ngày 28 tháng 12 năm 2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

11. Thủ tục thông báo thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Các doanh nghiệp đã được cấp giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 khi có sự thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên. Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày có quyết định thay đổi phải thông báo bằng văn bản tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông nơi doanh nghiệp đăng ký trụ sở hoạt động (số 59, Đường Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì viết giấy biên nhận có hạn ngày trả kết quả giao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì

+ Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Đối với hồ sơ được gửi qua bưu điện: thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tới tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm gửi giấy biên nhận cho doanh nghiệp.

- Bước 4: Doanh nghiệp căn cứ vào ngày hạn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở Thông tin và Truyền thông hoặc nhận kết quả qua đường bưu điện.

b) Cách thức thực hiện: Nộp và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông hoặc qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Thông báo thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên của doanh

ngành cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông

g) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy biên nhận hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 về Quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

- Thông tư 24/3014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng;

- Quyết định 4268/QĐ-BTTTT ngày 28 tháng 12 năm 2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

12. Thủ tục thông báo thời gian chính thức cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trước khi doanh nghiệp chính thức bắt đầu cung cấp trò chơi cho công cộng 10 (mười) ngày làm việc, doanh nghiệp đăng ký trụ sở hoạt động, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ cho thuê máy chủ, cho thuê chỗ đặt máy chủ, doanh nghiệp viễn thông, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ internet, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ hỗ trợ thanh toán trong trò chơi điện tử tại Thành phố Hồ Chí Minh phải gửi thông báo cụ thể về thời gian chính thức cung cấp trò chơi tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông (số 59, Đường Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì viết giấy biên nhận có hạn ngày trả kết quả giao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì

+ Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Đối với hồ sơ được gửi qua bưu điện: thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tới tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm gửi giấy biên nhận cho doanh nghiệp.

- Bước 4: Doanh nghiệp căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở Thông tin và Truyền thông hoặc nhận kết quả qua đường bưu điện.

b) Cách thức thực hiện: Nộp và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông hoặc qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Thông báo cụ thể về thời gian chính thức cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông

g) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy biên nhận hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Phí,lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 về Quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

- Thông tư 24/3014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng;

- Quyết định 4268/QĐ-BTTTT ngày 28 tháng 12 năm 2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

13. Thủ tục thông báo thay phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng đã được phê duyệt

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc trước khi thay đổi phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 đã phê duyệt (tên miền đối với trò chơi cung cấp trên internet, kênh phân phối đối với trò chơi cung cấp trên mạng viễn thông di động) thì doanh nghiệp không phải thực hiện thủ tục bổ sung quyết định nhưng phải thông báo bằng văn bản tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền (số 59, Đường Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì viết giấy biên nhận có hạn ngày trả kết quả giao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì

+ Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Đối với hồ sơ được gửi qua bưu điện: thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tới tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm gửi giấy biên nhận cho doanh nghiệp.

- Bước 4: Doanh nghiệp căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở Thông tin và Truyền thông hoặc nhận kết quả qua đường bưu điện.

b) Cách thức thực hiện: Nộp và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông hoặc qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Thông báo thay đổi phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 đã được phê duyệt.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông

g) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy biên nhận hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 về Quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

- Thông tư 24/3014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng;

- Quyết định 4268/QĐ-BTTTT ngày 28 tháng 12 năm 2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

14. Thủ tục thông báo thời gian chính thức bắt đầu cung cấp dịch vụ trò chơi G2, G3, G4 trên mạng cho công cộng

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trước khi doanh nghiệp chính thức bắt đầu cung cấp trò chơi cho công cộng 10 (mười) ngày làm việc, doanh nghiệp phải gửi thông báo cụ thể thời gian chính thức cung cấp dịch vụ tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng của Sở Thông tin và Truyền thông (số 59, Đường Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì viết giấy biên nhận có hạn ngày trả kết quả giao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì

+ Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Đối với hồ sơ được gửi qua bưu điện: thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tới tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm gửi giấy biên nhận cho doanh nghiệp.

- Bước 4: Doanh nghiệp căn cứ vào ngày hạn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở Thông tin và Truyền thông hoặc nhận kết quả qua đường bưu điện.

b) Cách thức thực hiện: Nộp và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông hoặc qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Thông báo thời gian chính thức bắt đầu cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 cho công cộng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông.

g) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy biên nhận hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 về Quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

- Thông tư 24/3014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng;

- Quyết định 4268/QĐ-BTTTT ngày 28 tháng 12 năm 2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

15. Thủ tục thông báo thay đổi tên miền trang thông tin điện tử (trên internet), kênh phân phối trò chơi (trên mạng viễn thông di động), thể loại trò chơi (G2, G3, G4)

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc trước khi thay đổi tên miền trang thông tin điện tử (trên internet), kênh phân phối trò chơi (trên mạng viễn thông di động), thể loại trò chơi (G2, G3, G4) thì doanh nghiệp có đăng ký trụ sở hoạt động tại Thành phố Hồ Chí Minh không phải thực hiện thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử nhưng phải thông báo bằng văn bản tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả- Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông (số 59, Đường Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì viết giấy biên nhận có hạn ngày trả kết quả giao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì

+ Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Đối với hồ sơ được gửi qua bưu điện: thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tới tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm gửi giấy biên nhận cho doanh nghiệp.

- Bước 4: Doanh nghiệp căn cứ vào ngày hạn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở Thông tin và Truyền thông hoặc nhận kết quả qua đường bưu điện.

b) Cách thức thực hiện: Nộp và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông hoặc qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Thông báo thay đổi tên miền trang thông tin điện tử (trên

internet), kênh phân phối trò chơi (trên mạng viễn thông di động), thể loại trò chơi (G2, G3, G4).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông

g) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy biên nhận hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 về Quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

- Thông tư 24/3014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng;

- Quyết định 4268/QĐ-BTTTT ngày 28 tháng 12 năm 2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

16. Thủ tục thông báo thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần góp từ 30% vốn điều lệ trở lên của doanh nghiệp đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Các doanh nghiệp có đăng ký trụ sở hoạt động tại Thành phố Hồ Chí Minh đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 khi có sự thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên thì trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thay đổi phải thông báo bằng văn bản tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông (số 59, Đường Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì viết giấy biên nhận có hạn ngày trả kết quả giao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì

+ Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Đối với hồ sơ được gửi qua bưu điện: thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tới tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm gửi giấy biên nhận cho doanh nghiệp.

- Bước 4: Doanh nghiệp căn cứ vào ngày hạn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở Thông tin và Truyền thông hoặc nhận kết quả qua đường bưu điện.

b) Cách thức thực hiện: Nộp và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông hoặc qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Thông báo thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành

viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên của doanh nghiệp đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông.

g) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy biên nhận hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 về Quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

- Thông tư 24/3014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng;

- Quyết định 4268/QĐ-BTTTT ngày 28 tháng 12 năm 2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

III. LĨNH VỰC BÁO CHÍ

17. Thủ tục cấp phép họp báo

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, công dân trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh có nhu cầu tổ chức họp báo phải báo trước bằng văn bản chậm nhất là hai mươi tư (24) tiếng đồng hồ trước khi họp báo;

Cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam có nhu cầu tổ chức họp báo tại Thành phố phải có hồ sơ đề nghị ít nhất 02 ngày làm việc trước khi tiến hành họp báo;

Cơ quan chủ quản đón đoàn khách nước ngoài thăm Việt Nam theo lời mời của các Bộ, ngành, địa phương hoặc cơ quan nhà nước khác của Việt Nam có nhu cầu họp báo ít nhất 02 ngày làm việc trước khi họp báo phải có hồ sơ đề nghị cấp phép họp báo.

Hồ sơ gửi đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông (số 59, Đường Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1), hoặc qua hệ thống bưu chính, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút)

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì viết giấy biên nhận giao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ:

- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Đối với hồ sơ được gửi qua bưu điện: Thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tới tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

- Bước 3: Trường hợp tổ chức, công dân Việt Nam muốn họp báo: Việc họp báo chỉ được tổ chức khi Ủy ban nhân dân Thành phố đồng ý bằng văn bản trong thời hạn chậm nhất là sáu (6) tiếng đồng hồ trước khi họp báo.

Trường hợp Cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam có nhu cầu tổ chức

hợp báo; Đoàn khách nước ngoài thăm Việt Nam theo lời mời của các Bộ, ngành, địa phương hoặc cơ quan nhà nước khác của Việt Nam có nhu cầu hợp báo: Sau 02 ngày kể từ khi nhận được đơn đề nghị, Sở Thông tin và Truyền thông trình Ủy ban nhân dân Thành phố. Nếu không có ý kiến thì việc hợp báo coi như được chấp thuận.

- Bước 4: Tổ chức, cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở Thông tin và Truyền thông.

b) Cách thức thực hiện: Nộp và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

Văn bản của cơ quan, tổ chức, cá nhân xin hợp báo ghi rõ:

+ Nội dung hợp báo;

+ Ngày, giờ hợp báo;

+ Địa điểm;

+ Thành phần tham dự;

+ Người chủ trì, chức danh của người chủ trì.

+ Các chi tiết khác có liên quan: trưng bày tài liệu, hiện vật, phát tài liệu, phát quà...

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) bản chính.

d) Thời hạn giải quyết:

Trường hợp tổ chức, công dân Việt Nam muốn hợp báo: Việc hợp báo chỉ được tổ chức khi Ủy ban nhân dân Thành phố đồng ý bằng văn bản trong thời hạn chậm nhất là sáu (6) tiếng đồng hồ trước khi hợp báo.

Trường hợp Cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam có nhu cầu tổ chức hợp báo; Đoàn khách nước ngoài thăm Việt Nam theo lời mời của các Bộ, ngành, địa phương hoặc cơ quan nhà nước khác của Việt Nam có nhu cầu hợp báo: Sau 02 ngày kể từ khi nhận được đơn đề nghị, Sở Thông tin và Truyền

thông trình Ủy ban nhân dân Thành phố. Nếu không có ý kiến thì việc họp báo coi như được chấp thuận.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan tiếp nhận và trả hồ sơ: Sở Thông tin và Truyền thông

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Thành phố.

g) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị (mẫu số 02/BTTTT ban hành kèm Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Nội dung họp báo phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và mục đích của tổ chức đó.

- Không vi phạm các quy định tại Điều 10 Luật Báo chí.

- Phải báo trước bằng văn bản chậm nhất là 02 (hai) ngày làm việc trước khi họp báo.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Báo chí; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí năm 1999;

- Nghị định 51/2002/NĐ-CP ngày 26/4/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí;

- Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam;

- Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT ngày 19 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ về hoạt

động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam.

- Quyết định 4268/QĐ-BTTTT ngày 28 tháng 12 năm 2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

MẪU 02/BTTTT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2014/BTTTT ngày 19/03/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

....., ngày ... tháng ... năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ / THÔNG BÁO HỢP BÁO

Kính gửi:

1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị/thông báo hợp báo:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

Website:

Email:

Đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam theo:

Giấy phép/Quyết định thành lập số:

Cấp ngày:

Cơ quan cấp giấy phép:

Số đăng ký kinh doanh (nếu có):

2. Người đại diện theo pháp luật của cơ quan, tổ chức là người chịu trách nhiệm hợp báo:

Họ và tên:

Quốc tịch:

Chức danh:

Số CMND (hoặc hộ chiếu):

Nơi cấp:

Địa chỉ liên lạc:

3. Tên cơ quan chủ quản đón đoàn khách nước ngoài đề nghị/thông báo hợp báo:**4. Nội dung hợp báo:****5. Mục đích hợp báo:****6. Ngày, giờ hợp báo:****7. Địa điểm hợp báo:****8. Thành phần tham dự hợp báo:****9. Tên, chức danh người chủ trì hợp báo:****10. Các hoạt động bên lề (trưng bày tài liệu, hiện vật, phát tài liệu, phát quà...) nếu có:**

Chúng tôi cam kết tuân thủ đầy đủ các quy định pháp luật hiện hành của Việt Nam.

Người đại diện theo pháp luật

của cơ quan, tổ chức

(Ký tên, đóng dấu)

18. Thủ tục Cấp phép xuất bản bản tin

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, pháp nhân Việt Nam thuộc địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh đủ điều kiện, có nhu cầu xuất bản bản tin phải có hồ sơ đề nghị cấp phép xuất bản bản tin gửi đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông (số 59, Đường Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút)

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì viết giấy biên nhận giao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ:

• Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

• Đối với hồ sơ được gửi qua bưu điện: Thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tới tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

- Bước 3: Sở Thông tin và Truyền thông thẩm định hồ sơ và cấp giấy phép nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định sẽ cấp phép. Trong trường hợp không cấp giấy phép thì chậm nhất là ba mươi (30) ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ xin phép xuất bản bản tin, Sở Thông tin và Truyền thông phải trả lời và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Tổ chức, cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở Thông tin và Truyền thông.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin cấp giấy phép xuất bản bản tin (theo mẫu);

+ Bản sao Quyết định thành lập, cho phép thành lập cơ quan, tổ chức, pháp nhân có chứng nhận của Công chứng Nhà nước hoặc của cơ quan có thẩm quyền;

+ Sơ yếu lý lịch người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin;

+ Măng sét bản tin.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong trường hợp không cấp giấy phép thì chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định, Sở Thông tin và Truyền thông phải trả lời và nêu rõ lý do.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, pháp nhân Việt Nam thuộc địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông.

g) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin (Biểu mẫu 1 ban hành kèm theo Quyết định số 3865/QĐ-BVHTT ngày 04/11/2003).

- Sơ yếu lý lịch của người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin (Biểu mẫu 2 ban hành kèm theo Quyết định số 3865/QĐ-BVHTT ngày 04/11/2003).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Có người chịu trách nhiệm về việc xuất bản bản tin có nghiệp vụ quản lý thông tin;

- Tổ chức bộ máy hoạt động phù hợp bảo đảm cho việc xuất bản bản tin;

- Xác định rõ nội dung thông tin, mục đích thông tin, kỳ hạn xuất bản, khuôn khổ, số trang, số lượng, nơi in, đối tượng phục vụ của bản tin.

- Có địa điểm làm việc chính thức và các điều kiện cần thiết bảo đảm cho việc xuất bản bản tin.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Báo chí; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí năm 1999;

- Nghị định 51/2002/NĐ-CP ngày 26/4/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí;

- Quyết định số 53/2003/QĐ-BVHTT ngày 04/9/2003 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin ban hành Quy chế Xuất bản bản tin.

- Quyết định số 3865/QĐ-BVHTT ngày 04/11/2003 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa
- Thông tin về việc Ủy quyền cấp, thu hồi Giấy phép xuất bản bản tin.

- Quyết định 4268/QĐ-BTTTT ngày 28 tháng 12 năm 2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

BIỂU MẪU 1*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3865/QĐ-BVH ngày 04/11/2003)***TÊN CƠ QUAN, TỔ
CHỨC**
-----**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

... .., ngày tháng năm

**ĐƠN XIN CẤP GIẤY PHÉP
XUẤT BẢN BẢN TIN****Kính gửi:**

1. Tên cơ quan, tổ chức xin cấp giấy phép xuất bản bản tin

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

Được thành lập (hoặc cho phép thành lập) theo:

Giấy phép số: Cấp ngày:

Cơ quan cấp giấy phép:

Số đăng ký kinh doanh (nếu có):

2. Người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin:

Họ và tên: Sinh ngày: Quốc tịch:

Chức danh:

Số CM nhân dân (hoặc hộ chiếu) số:

Nơi cấp:

Địa chỉ liên lạc:

Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ?

3. Tên cơ quan chủ quản (nếu có):

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

4. Tên bản tin:

5. Địa điểm xuất bản bản tin:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

6. Nội dung thông tin và mục đích thông tin:

.....

7. Đối tượng phục vụ:

8. Phạm vi phát hành:

.....

9. Thể thức xuất bản:

- Kỳ hạn xuất bản:

- Khuôn khổ:

- Số trang:

- Số lượng:

- Ngôn ngữ thể hiện:

10. Nơi in:

11. Phương pháp phát hành (qua bưu điện, tự phát hành).....

.....

12. Số người tham gia thực hiện nội dung bản tin:

Tổng số: Nam: Nữ:

STT	Họ và tên	Công việc	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Ghi chú

13. Tài chính:

- Số kinh phí một kỳ xuất bản:

- Nguồn kinh phí:

Chúng tôi cam đoan thực hiện đúng các quy định trong Giấy phép xuất bản và các quy định của pháp luật Việt Nam về nội dung thông tin và hoạt động của bản tin.

Văn bản kèm theo

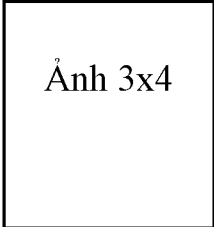
**Người đại diện theo pháp luật của
 cơ quan, tổ chức
 (ký tên, đóng dấu)**

BIỂU MẪU 2

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3865/QĐ-BVH ngày 04/11/2003)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



Ảnh 3x4

**SƠ YẾU LÝ LỊCH
NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM XUẤT BẢN BẢN TIN**

Tên bản tin:

- Họ và tên khai sinh (chữ in): Nam, nữ

+ Họ và tên thường dùng:

+ Các bút danh:

- Ngày, tháng, năm sinh:

- Quê quán:

- Nơi ở hiện nay:

- Thành phần: Gia đình Bản thân

- Dân tộc: Quốc tịch:

- Tôn giáo:

- Đảng viên, Đoàn viên:

- Trình độ:

+ Văn hóa:

+ Trình độ chuyên môn (ghi tên trường và ngành đào tạo).....

.....

+ Chính trị:

+ Ngoại ngữ:

- Chức danh hiện nay (ghi rõ lĩnh vực hoạt động nghiệp vụ).....

.....

- Chức danh được đề nghị bổ nhiệm:

.....

I- QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

(ghi rõ thời kỳ học trường, lớp văn hóa, chính trị, ngoại ngữ, chuyên môn, kỹ thuật)

.....

.....

.....

II- TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

(Ghi rõ từng thời kỳ làm việc ở đâu)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

III- TÓM TẮT QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG NGHIỆP VỤ VÀ QUẢN LÝ THÔNG TIN

(ghi rõ từng thời kỳ làm việc, chức danh, ở đâu)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

IV- KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

(Hình thức cao nhất)

.....
.....

V- LỜI CAM ĐOAN:

Tôi xin cam đoan về những điều khai trên là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm về lời khai của mình trước cơ quan quản lý và trước pháp luật.

Ngày tháng năm
Người khai ký tên

Xác nhận của cơ quan chủ quản

Ngày tháng năm
Thủ trưởng cơ quan chủ quản
(Ký tên, đóng dấu)

19. Thủ tục cho phép thành lập và hoạt động của cơ quan đại diện, phóng viên thường trú ở trong nước của các cơ quan báo chí

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan báo chí có nhu cầu đặt cơ quan đại diện, cử phóng viên thường trú thuộc địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh phải có hồ sơ đề nghị cấp phép gửi đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông (số 59, Đường Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút)

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì viết giấy biên nhận giao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ:

• Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

• Đối với hồ sơ được gửi qua bưu điện: Thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tới tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm xem xét giải quyết đề cơ quan báo chí được thành lập và tổ chức các hoạt động của cơ quan đại diện tại địa phương. Trường hợp không đồng ý thì phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Bước 4: Cơ quan báo chí căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở Thông tin và Truyền thông.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị cho phép đặt cơ quan đại diện có ý kiến chấp thuận của cơ quan chủ quản báo chí;

+ Bản sao có xác nhận của cơ quan báo chí đối với Giấy phép hoạt động báo chí;

+ Sơ yếu lý lịch của người được cử làm người đứng đầu cơ quan đại diện và phóng viên thường trú;

+ Danh sách nhân sự của cơ quan đại diện;

+ Văn bản quy định về nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của cơ quan đại diện;

+ Bản sao có xác nhận của cơ quan báo chí đối với Thẻ Nhà báo của người đứng đầu cơ quan đại diện và phóng viên thường trú.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) bản chính.

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan báo chí

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông.

g) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Điều kiện thành lập cơ quan đại diện:

+ Có trụ sở để đặt cơ quan đại diện ổn định từ 03 năm trở lên.

+ Có phương tiện nghiệp vụ, kỹ thuật, tài chính đảm bảo cho hoạt động của cơ quan đại diện;

+ Có nhân sự do một người đứng đầu là Trưởng cơ quan đại diện để chịu trách nhiệm điều hành cho mọi hoạt động của cơ quan đại diện;

+ Trưởng cơ quan đại diện phải là người trong biên chế chính thức của cơ quan báo chí, đã được cấp Thẻ Nhà báo.

- Tiêu chuẩn phóng viên thường trú (thuộc cơ quan đại diện hoặc hoạt động độc lập):

+ Là người trong biên chế chính thức của cơ quan báo chí hoặc được cơ quan báo chí ký hợp đồng lao động không xác định thời hạn theo quy định của Bộ luật lao động;

+ Đã được cấp Thẻ Nhà báo tại cơ quan báo chí xin đặt cơ quan đại diện hoặc cử

phóng viên thường trú;

+ Có đủ phẩm chất chính trị, năng lực chuyên môn, không bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên trong thời hạn 01 năm tính đến khi cơ quan báo chí xin phép đặt cơ quan đại diện hoặc cử phóng viên thường trú.

(Khoản 1 và Khoản 2, Mục II của Thông tư số 13/2008/TT-BTTTT)

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Báo chí; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí năm 1999;
- Nghị định 51/2002/NĐ-CP ngày 26/4/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí;
- Thông tư số 13/2008/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn việc thành lập và hoạt động của cơ quan đại diện, phóng viên thường trú ở trong nước của các cơ quan báo chí;
- Thông tư số 21/2011/TT-BTTTT ngày 13/7/2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư số 13/2008/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2008 hướng dẫn việc thành lập và hoạt động của cơ quan đại diện, phóng viên thường trú ở trong nước của các cơ quan báo chí và Quyết định số 28/2002/QĐ-BVHTT ngày 21 tháng 11 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin ban hành Quy chế xuất bản bản tin, tài liệu, tờ rơi; phát hành thông cáo báo chí; đăng, phát bản tin trên màn hình điện tử của các cơ quan, tổ chức nước ngoài, pháp nhân có yếu tố nước ngoài tại Việt Nam;
- Quyết định 4268/QĐ-BTTTT ngày 28 tháng 12 năm 2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

20. Thủ tục Đề nghị đăng tin, bài, phát biểu trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương (nước ngoài)

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam có nhu cầu đăng tin, bài, phát biểu trên các phương tiện thông tin đại chúng của Thành phố Hồ Chí Minh phải gửi hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông (số 59, Đường Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì viết giấy biên nhận giao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ:

• Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

• Đối với hồ sơ được gửi qua bưu điện: Thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tới tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện việc thẩm định hồ sơ và trình Ủy ban nhân dân Thành phố cấp phép.

- Bước 4: Cơ quan, tổ chức, căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông.

b) Cách thức thực hiện: Nộp và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông hoặc qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị (theo mẫu);

+ Bản thảo tin, bài phát biểu dự kiến đăng.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cơ quan.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Thành phố
- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Sở Thông tin và Truyền thông.

g) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận nêu rõ lý do.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị (Mẫu 05/BTTTT ban hành kèm theo Thông tư 04/2014/TT-BTTTT).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Báo chí; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí năm 1999;
- Nghị định 51/2002/NĐ-CP ngày 26/4/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành:
 - Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23/10/2012 của Chính phủ về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam;
 - Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số Điều của Nghị định số 88/2012/ NĐ-CP ngày 23/10/2012 của Chính phủ về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam;
 - Quyết định 4268/QĐ-BTTTT ngày 28 tháng 12 năm 2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

MẪU 05/BTTTT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2014/BTTTT ngày 19/03/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

... .., ngày ... tháng ... năm 20...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐĂNG TIN, BÀI, PHÁT BIỂU
TRÊN PHƯƠNG TIỆN THÔNG TIN ĐẠI CHÚNG CỦA VIỆT NAM****Kính gửi:****1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị đăng tin, bài, phát biểu trên các phương tiện thông tin đại chúng:**

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

Website:

Email:

Đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam theo:

Giấy phép/Quyết định thành lập số:

Cấp ngày:

Cơ quan cấp giấy phép:

Số đăng ký kinh doanh *(nếu có)*:**2. Mục đích thông tin:****3. Nội dung tin, bài, phát biểu:****4. Ngày, giờ dự kiến đăng, phát tin, bài, phát biểu:****5. Cơ quan báo chí dự kiến đăng, phát sóng:****6. Tên, chức danh người phát biểu hoặc người viết:**

Chúng tôi cam kết tuân thủ đầy đủ các quy định pháp luật hiện hành của Việt Nam.

**Người đại diện theo pháp luật
của cơ quan, tổ chức
(Ký tên, đóng dấu)**

21. Thủ tục Phát hành thông cáo báo chí

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức nước ngoài có trụ sở tại Thành phố Hồ Chí Minh không tổ chức hợp báo nhưng có nhu cầu phát hành thông cáo báo chí phải gửi hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông (số 59, Đường Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì viết giấy biên nhận giao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ:

• Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

• Đối với hồ sơ được gửi qua bưu điện: Thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tới tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn sau 24 tiếng đồng hồ, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ đề nghị cấp phép phát hành thông cáo báo chí, Sở Thông tin và Truyền thông thẩm định hồ sơ và trình Ủy ban nhân dân Thành phố cấp phép.

- Bước 4: Cơ quan, tổ chức căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở Thông tin và Truyền thông.

b) Cách thức thực hiện: Nộp và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông hoặc qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị (theo mẫu),

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Sau 24 tiếng đồng hồ kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ đề nghị cấp phép phát hành thông cáo báo chí, Ủy ban nhân dân Thành phố không có văn bản trả lời thì Cơ quan, tổ chức nước ngoài có trụ sở tại Thành phố Hồ Chí Minh

được phép phát hành thông cáo báo chí.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức nước ngoài có trụ sở tại Thành phố Hồ Chí Minh

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Thành phố.
- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Sở Thông tin và Truyền thông.

g) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận của Ủy ban nhân dân Thành phố nêu rõ lý do.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị (Mẫu 01/BTTTT ban hành kèm theo Thông tư 04/2014/TT-BTTTT)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Đối với cơ quan đại diện nước ngoài:
 - + Có người chịu trách nhiệm về việc phát hành thông cáo báo chí;
 - + Xác định rõ nội dung thông tin, mục đích thông tin; đối tượng phục vụ của thông cáo báo chí;
 - + Có trụ sở chính thức và các điều kiện cần thiết bảo đảm cho việc phát hành thông cáo báo chí.

- Đối với cơ quan, tổ chức nước ngoài:
 - + Hoạt động hợp pháp tại Việt Nam;
 - + Có người chịu trách nhiệm về việc phát hành thông cáo báo chí;
 - + Xác định rõ nội dung thông tin, mục đích thông tin; đối tượng phục vụ của thông cáo báo chí;
 - + Có trụ sở chính thức và các điều kiện cần thiết bảo đảm cho việc phát hành thông cáo báo chí.

(Mục 2, Phần B của danh mục ban hành kèm theo Quyết định số 777/QĐ-BTTTT ngày 10 tháng 06 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Báo chí; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí năm 1999;

- Nghị định 51/2002/NĐ-CP ngày 26/4/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí;

- Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23/10/2012 của Chính phủ về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam;

- Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số Điều của Nghị định số 88/2012/ NĐ-CP ngày 23/10/2012 của Chính phủ về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam;

- Thông tư số 21/2011/TT-BTTTT ngày 13/7/2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư số 13/2011/TT-BTTTT ngày 31/12/2008 hướng dẫn việc thành lập và hoạt động của cơ quan đại diện, phóng viên thường trú ở trong nước của các cơ quan báo chí và Quyết định số 28/2002/QĐ-BVHTT ngày 21/11/2002 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin ban hành quy chế xuất bản bản tin, tài liệu, tờ rơi; phát hành thông cáo báo chí; đăng, phát bản tin trên màn hình điện tử của các cơ quan, tổ chức nước ngoài, pháp nhân có yếu tố nước ngoài tại Việt Nam;

- Quyết định số 20/2007/QĐ-BVHTT ngày 09/7/2007 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa Thông tin về việc bãi bỏ một số quy định về thủ tục trong hồ sơ xin cấp giấy phép để thực hiện thủ tục một cửa;

- Quyết định số 28/2002/QĐ-BVHTT ngày 21/11/2002 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin ban hành Quy chế Xuất bản bản tin, tài liệu, tờ rơi; phát hành thông cáo báo chí; đăng, phát bản tin trên màn hình điện tử của các cơ quan, tổ chức nước ngoài, pháp nhân có yếu tố nước ngoài tại Việt Nam;

- Quyết định 4268/QĐ-BTTTT ngày 28 tháng 12 năm 2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

MẪU 01/BTTTT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2014/BTTTT ngày 19/03/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

... .., ngày ... tháng ... năm 20...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ XUẤT BẢN BẢN TIN;
PHÁT HÀNH THÔNG CÁO BÁO CHÍ****Kính gửi:****1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị xuất bản bản tin; phát hành thông cáo báo chí:**

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

Website:

Email:

Đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam theo:

Giấy phép/Quyết định thành lập số:

Cấp ngày:

Cơ quan cấp giấy phép:

Số đăng ký kinh doanh *(nếu có)*:**2. Người đại diện theo pháp luật của cơ quan, tổ chức là người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin; phát hành thông cáo báo chí:**

Họ và tên:

Quốc tịch:

Chức danh:

Số CMND *(hoặc hộ chiếu)*:

Nơi cấp:

Địa chỉ liên lạc:

3. Tên (trích yếu) bản tin; thông cáo báo chí:**4. Địa điểm xuất bản bản tin:**

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

5. Mục đích thông tin:

6. Nội dung thông tin:

7. Đối tượng phục vụ:

8. Phạm vi phát hành:

9. Thể thức xuất bản bản tin; phát hành thông cáo báo chí:

- Kỳ hạn xuất bản:

- Khuôn khổ:

- Số trang:

- Số lượng:

- Ngôn ngữ thể hiện:

10. Nơi in:

11. Phương thức phát hành (qua bưu điện, tự phát hành):

Chúng tôi cam kết tuân thủ đầy đủ các quy định pháp luật hiện hành của Việt Nam.

**Người đại diện theo pháp luật
của cơ quan, tổ chức**
(Ký tên, đóng dấu)

22. Thủ tục cho phép họp báo (nước ngoài)

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam, đoàn khách nước ngoài thăm Việt Nam theo lời mời của các cơ quan Bộ, ngành địa phương hoặc cơ quan nhà nước khác của Việt Nam có nhu cầu tổ chức họp báo tại Thành phố Hồ Chí Minh phải gửi hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông (số 59, Đường Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) ít nhất 02 ngày làm việc trước khi tiến hành họp báo. Đối với cơ quan đại diện nước ngoài, đơn đề nghị đồng gửi Bộ Ngoại giao để thông báo.

(Khoản 2, Khoản 4, Khoản 6 Điều 18 của Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23/10/2012; Khoản 1 Điều 5 của Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014)

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì viết giấy biên nhận giao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ:

• Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

• Đối với hồ sơ được gửi qua bưu điện: Thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tới tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 02 (hai) ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông thẩm định hồ sơ và trình Ủy ban nhân dân Thành phố cấp phép.

- Bước 4: Người nộp căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở Thông tin và Truyền thông.

b) Cách thức thực hiện: Nộp và nhận kết quả tại Sở Thông tin và Truyền thông.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị (theo mẫu).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 02 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam, đoàn khách nước ngoài thăm Việt Nam theo lời mời của các cơ quan Bộ, ngành địa phương hoặc cơ quan nhà nước khác của Việt Nam

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông.

g) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận của Ủy ban nhân dân Thành phố nêu rõ lý do.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị (Mẫu 02/BTTTT ban hành kèm theo Thông tư 04/2014/TT-BTTTT).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Nội dung hợp báo phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và mục đích của tổ chức đó.

- Không vi phạm các quy định tại Điều 10 Luật Báo chí.

- Phải đăng ký bằng văn bản chậm nhất trước 48 giờ.

(Mục 3, Phần B của Danh mục ban hành kèm theo Quyết định số 777/QĐ-BTTTT ngày 10 tháng 06 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Báo chí; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí năm 1999;

- Nghị định 51/2002/NĐ-CP ngày 26/4/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí;

- Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23/10/2012 của Chính phủ về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam;

- Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số Điều của Nghị định số 88/2012/ NĐ-CP ngày 23/10/2012 của Chính phủ về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam;

- Quyết định 4268/QĐ-BTTTT ngày 28 tháng 12 năm 2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

MẪU 02/BTTTT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2014/BTTTT ngày 19/03/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

....., ngày ... tháng ... năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ / THÔNG BÁO HỢP BÁO**Kính gửi:****1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị/thông báo hợp báo:**

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

Website:

Email:

Đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam theo:

Giấy phép/Quyết định thành lập số:

Cấp ngày:

Cơ quan cấp giấy phép:

Số đăng ký kinh doanh *(nếu có)*:**2. Người đại diện theo pháp luật của cơ quan, tổ chức là người chịu trách nhiệm hợp báo:**

Họ và tên:

Quốc tịch:

Chức danh:

Số CMND *(hoặc hộ chiếu)*:

Nơi cấp:

Địa chỉ liên lạc:

3. Tên cơ quan chủ quản đón đoàn khách nước ngoài đề nghị/thông báo hợp báo:**4. Nội dung hợp báo:****5. Mục đích hợp báo:****6. Ngày, giờ hợp báo:****7. Địa điểm hợp báo:**

8. Thành phần tham dự họp báo:

9. Tên, chức danh người chủ trì họp báo:

10. Các hoạt động bên lề (trưng bày tài liệu, hiện vật, phát tài liệu, phát quà...) nếu có:

Chúng tôi cam kết tuân thủ đầy đủ các quy định pháp luật hiện hành của Việt Nam.

**Người đại diện theo pháp luật
của cơ quan, tổ chức
(Ký tên, đóng dấu)**

23. Thủ tục chấp thuận đề nghị trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức nước ngoài có trụ sở tại Thành phố Hồ Chí Minh có nhu cầu trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở của cơ quan, tổ chức mình phải gửi hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông (số 59, Đường Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì viết giấy biên nhận giao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ:

• Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

• Đối với hồ sơ được gửi qua bưu điện: Thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tới tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông thẩm định hồ sơ và trình Ủy ban nhân dân Thành phố cấp phép.

- Bước 4: Cơ quan, tổ chức nước ngoài căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị (theo mẫu);

+ Nội dung thông tin, tranh, ảnh dự kiến trưng bày.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) bản chính.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức nước ngoài có trụ sở tại Thành phố Hồ Chí Minh

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông.

g) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận của Ủy ban nhân dân Thành phố nêu rõ lý do.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị (Mẫu 06/BTTTT ban hành kèm theo Thông tư 04/2014/TT-BTTTT).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Báo chí; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí năm 1999;

- Nghị định 51/2002/NĐ-CP ngày 26/4/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí;

- Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23/10/2012 của Chính phủ về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam;

- Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số Điều của Nghị định số 88/2012/ NĐ-CP ngày 23/10/2012 của Chính phủ về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam;

- Quyết định 4268/QĐ-BTTTT ngày 28 tháng 12 năm 2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

MẪU 06/BTTTT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2014/BTTTT ngày 19/03/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

... .., ngày ... tháng ... năm 20...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ TRUNG BÀY TRANH, ẢNH VÀ
CÁC HÌNH THỨC THÔNG TIN KHÁC BÊN NGOÀI TRỤ SỞ
CƠ QUAN ĐẠI DIỆN NƯỚC NGOÀI, TỔ CHỨC NƯỚC NGOÀI****Kính gửi:****1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác:**

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

Website:

Email:

Đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam theo:

Giấy phép/Quyết định thành lập số:

Cấp ngày:

Cơ quan cấp giấy phép:

Số đăng ký kinh doanh *(nếu có)*:**2. Người đại diện theo pháp luật của cơ quan, tổ chức là người chịu trách nhiệm trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác:**

Họ và tên:

Quốc tịch:

Chức danh:

Số CMND *(hoặc hộ chiếu)*:

Nơi cấp:

3. Nội dung tin, tranh, ảnh trưng bày (ghi cụ thể kích thước):**4. Hình thức trưng bày:****5. Mục đích trưng bày:****6. Địa điểm trưng bày:**

Chúng tôi cam kết tuân thủ đầy đủ các quy định pháp luật hiện hành của Việt Nam.

**Người đại diện theo pháp luật
của cơ quan, tổ chức**
(Ký tên, đóng dấu)

24. Thủ tục đề nghị thay đổi trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài để được chấp thuận

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức nước ngoài có trụ sở tại Thành phố Hồ Chí Minh có nhu cầu đề nghị thay đổi trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở của cơ quan, tổ chức mình phải gửi hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông (số 59, Đường Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì viết giấy biên nhận giao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ:

• Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

• Đối với hồ sơ được gửi qua bưu điện: Thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tới tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông thẩm định hồ sơ và trình Ủy ban nhân dân Thành phố cấp phép.

- Bước 4: Cơ quan, tổ chức nước ngoài căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị thay đổi trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác;

+ Nội dung thông tin, tranh ảnh dự kiến thay đổi.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) bản chính.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức nước ngoài có trụ sở tại Thành phố Hồ Chí Minh

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông.

g) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận của Ủy ban nhân dân Thành phố nêu rõ lý do.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Báo chí; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí năm 1999;

- Nghị định 51/2002/NĐ-CP ngày 26/4/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí;

- Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23/10/2012 của Chính phủ về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam;

- Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số Điều của Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23/10/2012 của Chính phủ về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam.

25. Thủ tục Cấp phép Hội nghị, Hội thảo quốc tế

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Ít nhất là 20 ngày trước ngày dự kiến tổ chức, tổ chức đề nghị Cấp phép Hội nghị, Hội thảo quốc tế chuẩn bị hồ sơ và gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông (số 59, Đường Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì viết giấy biên nhận giao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ:

• Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

• Đối với hồ sơ được gửi qua bưu điện: Thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tới tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

- Bước 3: Sau khi nhận đầy đủ hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông tiến hành chuyển hồ sơ để lấy ý kiến của các Sở, ngành có liên quan đến nội dung hội nghị, hội thảo quốc tế. Trong thời gian 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ của Sở Thông tin và Truyền thông, các Sở, ngành có liên quan phải trả lời bằng văn bản cho Sở Thông tin và Truyền thông. Nếu quá thời gian trên, các Sở, ngành không có ý kiến xem như đồng ý. Sau khi nhận được ý kiến từ các Sở, ngành chuyên môn, trong thời gian 02 ngày làm việc, Sở Thông tin và Truyền thông thẩm định và trả lời cho các cơ quan, tổ chức.

Đối với các nội dung hội nghị, hội thảo vượt thẩm quyền, Sở Thông tin và Truyền thông có văn bản báo cáo trình Ủy ban nhân dân thành phố trong thời gian 03 ngày làm việc.

- Bước 4: Tổ chức căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở Thông tin và Truyền thông.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông hoặc qua hệ thống dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

Có tờ trình (kèm theo đề án hoặc kế hoạch tổ chức) đề nghị của cơ quan, đơn vị cần nêu rõ nêu rõ:

+ Lý do, danh nghĩa tổ chức, mục đích của hội nghị, hội thảo;

+ Thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo; địa điểm tham quan, khảo sát (nếu có);

+ Hình thức và công nghệ tổ chức (trong trường hợp hội nghị, hội thảo trực tuyến);

+ Nội dung, chương trình làm việc và các hoạt động bên lề hội nghị, hội thảo;

+ Thành phần tham gia tổ chức: cơ quan phía Việt Nam, cơ quan phía nước ngoài, cơ quan tài trợ (nếu có);

+ Thành phần tham dự: số lượng và cơ cấu thành phần đại biểu, bao gồm cả đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài;

+ Nguồn kinh phí (đối với trường hợp hội nghị, hội thảo quốc tế do tổ chức nước ngoài tổ chức thì không cần làm rõ nguồn kinh phí);

+ Ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Sau khi nhận đầy đủ hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông tiến hành chuyển hồ sơ để lấy ý kiến của các Sở, ngành có liên quan đến nội dung hội nghị, hội thảo quốc tế. Trong thời gian 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ của Sở Thông tin và Truyền thông, các Sở, ngành có liên quan phải trả lời bằng văn bản cho Sở Thông tin và Truyền thông. Nếu quá thời gian trên, các Sở, ngành không có ý kiến xem như đồng ý. Sau khi nhận được ý kiến từ các Sở, ngành chuyên môn, trong thời gian 02 ngày làm việc, Sở Thông tin và Truyền thông thẩm định và trả lời cho các cơ quan, tổ chức.

Đối với các nội dung hội nghị, hội thảo vượt thẩm quyền, Sở Thông tin và Truyền thông có văn bản báo cáo trình Ủy ban nhân dân thành phố trong thời gian 03 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông.

g) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chấp thuận hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 76/2010/QĐ- TTg ngày 30/11/2010 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức quản lý Hội nghị, Hội thảo quốc tế tại Việt Nam;

- Quyết định số 23/2013/QĐ-UBND ngày 23 tháng 7 năm 2013 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

IV. Lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành

26. Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động in

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trước khi hoạt động, cơ sở in thuộc cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện chế bản, in, gia công sau in các sản phẩm Báo, tạp chí và các ấn phẩm báo chí khác theo quy định của pháp luật về báo chí; Mẫu, biểu mẫu giấy tờ do cơ quan nhà nước ban hành; Tem chống giả; Hóa đơn tài chính, các loại thẻ, giấy tờ có sẵn mệnh giá hoặc dùng để ghi mệnh giá (không bao gồm tiền) phải có hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động in gửi đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông (số 59, Đường Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

* Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì viết giấy biên nhận giao cho người nộp.

* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ:

+ Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Đối với hồ sơ được gửi qua bưu điện: Thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tới tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Thông tin và Truyền thông phải cấp giấy phép, trong đó ghi rõ nội dung hoạt động phù hợp với thiết bị của cơ sở in, trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Bước 4: Tổ chức, cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở Thông tin và Truyền thông hoặc nhận kết quả qua đường bưu điện.

b) Cách thức thực hiện: Nộp và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông hoặc qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in;

+ Bản sao có chứng thực một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư, giấy chứng nhận đăng ký thuế, quyết định thành lập cơ sở in đối với cơ sở in sự nghiệp công lập;

+ Bản sao có chứng thực giấy tờ sở hữu hoặc thuê mua thiết bị in; trường hợp chưa có thiết bị in phải kèm theo danh mục thiết bị in dự kiến đầu tư. Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày được cấp giấy phép hoạt động in, cơ sở in phải hoàn thành việc mua hoặc thuê mua đủ thiết bị theo danh mục dự kiến đầu tư, gửi bản sao chứng từ mua, thuê mua thiết bị cho cơ quan cấp giấy phép hoạt động in;

+ Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in;

+ Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh - trật tự do cơ quan công an có thẩm quyền cấp và giấy tờ thể hiện việc đáp ứng đủ điều kiện về bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường;

+ Sơ yếu lý lịch theo mẫu quy định của người đứng đầu cơ sở in kèm theo bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành in trở lên hoặc giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in do Bộ Thông tin và Truyền thông (Cục Xuất bản, In và Phát hành) cấp.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông.

g) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động in hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in (Mẫu số 1 - Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Điều kiện hoạt động của cơ sở in:

1. Là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập, hộ kinh doanh về hoạt động in (kể cả cơ sở in hoạt động độc lập và trực thuộc doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong các ngành, nghề, lĩnh vực khác);

2. Có thiết bị in để thực hiện ít nhất một trong các công đoạn chế bản, in, gia công sau in:

a. Đối với công đoạn chế bản: Cơ sở in phải có ít nhất một trong các thiết bị: Máy ghi phim, máy ghi kẽm, máy tạo khuôn in;

b. Đối với công đoạn in: Cơ sở in phải có máy in;

c. Đối với công đoạn gia công sau in: Cơ sở in phải có máy dao xén (cắt) giấy và có ít nhất một trong các thiết bị: Máy đóng sách (đóng thép hoặc khâu chỉ), máy vào bìa, máy ký mã liên hợp, dây chuyền liên hợp hoàn thiện sản phẩm in hoặc thiết bị phù hợp với sản phẩm gia công.

3. Có mặt bằng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in ngoài khu dân cư, trừ cơ sở in chỉ sử dụng công nghệ thiết bị in la-de(laser), in phun khổ từ A0 trở xuống và cơ sở in là hộ gia đình hoạt động in lưới (lụa) thủ công;

4. Có đủ điều kiện về an ninh - trật tự, bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật;

5. Có chủ sở hữu là tổ chức, cá nhân Việt Nam;

6. Có người đứng đầu là công dân Việt Nam, thường trú hợp pháp tại Việt nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và có trình độ cao đẳng trở lên về chuyên ngành in hoặc được Bộ Thông tin và Truyền thông (Cục Xuất bản, In và Phát hành) cấp giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;

- Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;

- Thông tư 06/2016/TTLT-BTTTT-BNV ngày 10 tháng 3 năm 2016 của Bộ Nội

vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Thành phố trực thuộc trung ương, phòng văn hóa và thông tin thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, Thành phố trực thuộc tỉnh;

- Quyết định 4268/QĐ-BTTTT ngày 28 tháng 12 năm 2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Mẫu 1

(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/..... (nếu có) , ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp giấy phép hoạt động in

Kính gửi: (1)

1. Tên đơn vị đề nghị cấp phép: (2)

2. Địa chỉ:

3. Số điện thoại: Fax: Email:

Để đảm bảo cơ sở in hoạt động đúng pháp luật, đơn vị làm đơn này đề nghị quý cơ quan xem xét cấp giấy phép hoạt động in với các thông tin sau:

- Tên cơ sở in:

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Điện thoại: Fax: Email:

- Địa chỉ xưởng sản xuất:

- Điện thoại: Fax: Email:

- Họ tên người đứng đầu cơ sở in:Số CMND hoặc Hộ chiếu:

- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:

- Nội dung hoạt động chế bản/in/gia công sau in đề nghị được cấp phép (ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật):

- Mục đích hoạt động (ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh):

Cơ sở in xin chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị cấp phép và cam kết chấp hành đúng các quy định của pháp luật về hoạt động in./

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:

(1) - Cơ sở in của cơ quan, tổ chức ở trung ương gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành

- Cơ sở in ở địa phương gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông sở tại

(2) Đối với cơ sở in phụ thuộc phải kèm theo văn bản xác nhận của cơ quan chủ quản của cơ sở in đề nghị cấp phép.

27. Thủ tục Cấp lại giấy phép hoạt động in

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày giấy phép hoạt động in bị mất, bị hư hỏng hoặc có một trong các thay đổi sau đây: Tên gọi của cơ sở in; địa chỉ trụ sở chính, địa chỉ sản xuất của cơ sở in; loại hình tổ chức hoạt động của cơ sở in; thành lập hoặc giải thể chi nhánh của cơ sở in; người đứng đầu cơ sở in thì Cơ sở in phải gửi hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông (số 59, Đường Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

* Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì viết giấy biên nhận giao cho người nộp.

* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ:

+ Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Đối với hồ sơ được gửi qua bưu điện: Thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tới tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép, Sở Thông tin và Truyền thông phải cấp lại giấy phép; trường hợp không cấp lại giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Bước 4: Tổ chức, cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở Thông tin và Truyền thông hoặc nhận kết quả qua đường bưu điện.

b) Cách thức thực hiện: Nộp và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông hoặc qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in;

+ Các giấy tờ chứng minh sự thay đổi trong các trường hợp cụ thể;

+ Giấy phép hoạt động in (đối với trường hợp giấy phép bị hư hỏng).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông **g)**

Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động in hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in (Mẫu số 2 - Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;

- Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;

- Thông tư 06/2016/TTLT-BTTTT-BNV ngày 10 tháng 3 năm 2016 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Thành phố trực thuộc trung ương, phòng văn hóa và thông tin thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, Thành phố trực thuộc tỉnh;

- Quyết định 4268/QĐ-BTTTT ngày 28 tháng 12 năm 2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Mẫu 2

(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng
Bộ Thông tin và Truyền thông)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/..... (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp lại giấy phép hoạt động in

Kính gửi: (1)

1. Tên đơn vị đề nghị: (2)

2. Địa chỉ:

3. Số điện thoại: Fax: Email:

Ngàytháng năm..... cơ sở in đã được Cục Xuất bản, In và Phát hành (Sở Thông tin và Truyền thông) cấp giấy phép hoạt động in số..... ngàytháng năm Hiện nay, do đơn vị làm mất, hỏng giấy phép hoạt động in.

Lý do (mất, hỏng)

Đề đảm bảo cơ sở in hoạt động đúng quy định của pháp luật, đơn vị làm đơn này đề nghị quý cơ quan xem xét cấp lại giấy phép hoạt động in cho cơ sở in theo các thông tin sau:

- Tên cơ sở in:

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Điện thoại: Fax: Email:

- Địa chỉ xưởng sản xuất:

- Điện thoại: Fax: Email:

- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: Số

CMND hoặc hộ chiếu:

- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:

- Nội dung hoạt động chế bản/in/gia công sau in đề nghị được cấp phép (ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật):

.....

- Mục đích hoạt động (ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh):

.....

.....

Đơn vị gửi kèm theo đơn này các tài liệu liên quan đến việc mất, hỏng giấy phép hoạt động in theo quy định của pháp luật (3).

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:

(1) - Cơ sở in của cơ quan, tổ chức ở trung ương gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành;

- Cơ sở in ở địa phương gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông sở tại.

(2) Đối với cơ sở in phụ thuộc phải kèm theo văn bản xác nhận của cơ quan chủ quản của cơ sở in đề nghị cấp phép.

(3) Khi đề nghị cấp lại có bổ sung thêm chức năng thì phải có hồ sơ tài liệu bổ sung tương ứng. Trường hợp báo mất, cơ quan cấp phép phải xác minh hồ sơ gốc để cấp lại.

28. Thủ tục Đăng ký hoạt động cơ sở in

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày được cơ quan công an có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh - trật tự, cơ sở in thực hiện chế bản, in, gia công sau in các sản phẩm in không thuộc các sản phẩm Báo, tạp chí và các ấn phẩm báo chí khác theo quy định của pháp luật về báo chí; Mẫu, biểu mẫu giấy tờ do cơ quan nhà nước ban hành; Tem chống giả; Hóa đơn tài chính, các loại thẻ, giấy tờ có sẵn mệnh giá hoặc dùng để ghi mệnh giá (không bao gồm tiền) phải gửi hồ sơ đăng ký hoạt động cơ sở in qua dịch vụ bưu chính qua mạng internet hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông (số 59, Đường Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

* Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì viết giấy biên nhận giao cho người nộp.

* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ:

+ Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Đối với hồ sơ được gửi qua bưu điện: Thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tới tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký của cơ sở in, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm xác nhận đăng ký và cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu; trường hợp không xác nhận đăng ký phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Bước 4: Tổ chức, cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở Thông tin và Truyền thông hoặc nhận kết quả qua đường bưu điện.

b) Cách thức thực hiện: Nộp qua dịch vụ bưu chính qua mạng internet hoặc nộp trực tiếp và nhận kết quả tại Sở Thông tin và Truyền thông hoặc qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in.
- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông

g) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in và cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in (Mẫu số 14 - Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Điều kiện đăng ký hoạt động cơ sở in:

1. Là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập, hộ kinh doanh về hoạt động in (kể cả cơ sở in hoạt động độc lập và trực thuộc doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong các ngành, nghề, lĩnh vực khác);

2. Có thiết bị in để thực hiện ít nhất một trong các công đoạn chế bản, in, gia công sau in;

3. Có mặt bằng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in ngoài khu dân cư, trừ cơ sở in chỉ sử dụng công nghệ thiết bị in la-de(laser), in phun khổ từ A0 trở xuống và cơ sở in là hộ gia đình hoạt động in lưới (lụa) thủ công;

4. Có đủ điều kiện về an ninh - trật tự, bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật;

5. Có chủ sở hữu là tổ chức cá nhân Việt Nam.

6. Có người đứng đầu là công dân Việt Nam thường trú hợp pháp tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và có trình độ cao đẳng trở lên về chuyên ngành in hoặc được Bộ Thông tin và Truyền thông (Cục Xuất bản, In và Phát hành) cấp giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in.

(Điều 11 của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy

định về hoạt động in)

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;

- Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;

- Thông tư 06/2016/TTLT-BTTTT-BNV ngày 10 tháng 3 năm 2016 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Thành phố trực thuộc trung ương, phòng văn hóa và thông tin thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, Thành phố trực thuộc tỉnh;

- Quyết định 4268/QĐ-BTTTT ngày 28 tháng 12 năm 2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Mẫu số 14

Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/..... (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ IN⁽¹⁾

Kính gửi: Cục Xuất bản, In và Phát hành/Sở Thông tin và Truyền thông⁽²⁾

- Tên cơ sở in khai đăng ký:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại: Fax: Email:
- Địa chỉ xưởng sản xuất:
- Điện thoại: Fax: Email:
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: Chức danh:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- CMND (hộ chiếu) số: ngày...tháng...năm nơi cấp:
- Văn bằng tốt nghiệp (hoặc giấy chứng nhận đã được bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý in) số ngày tháng.... năm nơi cấp⁽³⁾
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp hoặc phụ thuộc) số ngày tháng.....nơi cấp.....
- Giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh trật tự số ngày tháng năm nơi cấp
- Giấy đảm bảo về môi trường số ngày tháng năm nơi cấp
-
- Thiết bị in (*kèm danh mục theo mẫu*)
- Nội dung đăng ký hoạt động chế bản/in/gia công sau in (*ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật*):
- Mục đích hoạt động (*ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh*):
-

Chúng tôi cam kết tinh chính xác nội dung đăng ký trên đây và chấp hành đúng các quy định của pháp luật về hoạt động in.

Tờ khai này được lập thành 02 (hai) bản giống nhau, 01 bản lưu tại cơ quan xác nhận đăng ký để cập nhật vào hồ sơ, dữ liệu quản lý, 01 bản gửi cơ sở in lưu giữ../.

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ⁽⁴⁾
CỤC TRƯỞNG (GIÁM ĐỐC)

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- Đăng ký:

- Không đăng ký: ⁽⁵⁾

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Vào số:

Số/CXBIPH (STTTT) -ĐKHĐI

Ngày tháng năm

Chú thích:

⁽¹⁾ Tờ khai đăng ký chỉ sử dụng đối với cơ sở in không phải cấp giấy phép hoạt động in

⁽²⁾ - Cơ sở in của cơ quan, tổ chức ở trung ương gửi tờ khai đến Cục Xuất bản, In và Phát hành

- Cơ sở in ở địa phương gửi tờ khai đến Sở Thông tin và Truyền thông sở tại

⁽³⁾ Bằng tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành in trở lên hoặc giấy chứng nhận đã hoàn thành lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý in.

⁽⁴⁾ Đánh dấu (x) vào ô vuông □ để xác nhận đăng ký hoặc không xác nhận đăng ký

⁽⁵⁾ Không đăng ký phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do

29. Thủ tục Đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in màu có chức năng photocopy màu

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trước khi sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu, cơ quan, tổ chức, cơ sở in phải gửi hồ sơ đăng ký sử dụng đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông (số 59, Đường Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

* Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì viết giấy biên nhận giao cho người nộp.

* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ

+ Hồ sơ nộp trực tiếp: công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Đối với hồ sơ được gửi qua bưu điện: Thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tới tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông phải xác nhận đăng ký bằng văn bản; trường hợp không xác nhận phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Bước 4: Tổ chức, cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở Thông tin và Truyền thông hoặc nhận kết quả qua đường bưu điện.

b) Cách thức thực hiện: Nộp và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông hoặc nộp qua hệ thống bưu chính và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu;

+ Bản sao có bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực (nếu gửi bằng đường bưu chính, chuyển phát) giấy phép nhập khẩu máy do Cục Xuất bản, In và Phát hành cấp; giấy tờ đảm bảo tư cách pháp nhân của cơ quan, tổ chức đăng ký sử dụng máy; hợp đồng và hóa đơn mua máy hoặc chứng từ thuê mua máy;

+ Đơn đề nghị chuyển nhượng (đối với máy đã đăng ký sử dụng) có xác nhận của Sở Thông tin và Truyền thông nơi đã đăng ký máy đó.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông.

g) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu (Mẫu số 07 - Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;

- Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;

- Thông tư 06/2016/TTLT-BTTTT-BNV ngày 10 tháng 3 năm 2016 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Thành phố trực thuộc trung ương, phòng văn hóa và thông tin thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, Thành phố trực thuộc tỉnh;

- Quyết định 4268/QĐ-BTTTT ngày 28 tháng 12 năm 2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Mẫu 7

Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của

Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/..... (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ

Sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu ⁽¹⁾

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông.....

1. Tên cơ quan, tổ chức sử dụng máy:

- Địa chỉ:

- Số Điện thoại: Fax: Email:

- Đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập số: ngày..... tháng..... năm..... do..... cấp ⁽²⁾

Đề nghị được đăng ký máy với các thông tin sau:

Tên máy: Tên hãng:

Model:

Số sê-ri máy:

Nước sản xuất: Năm sản xuất:

Đặc tính kỹ thuật, công nghệ:

Khuôn khổ bản in, photo lớn nhất:

Đã được nhập khẩu theo giấy phép số:

Đơn đề nghị chuyển nhượng số.....ngày...tháng...năm.....đã được Sở Thông tin và Truyền thông.....xác nhận (đối với máy đã đăng ký sử dụng) ⁽³⁾.

2. Mục đích sử dụng:

3. Địa chỉ đặt máy:

Đơn vị cam kết thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về sử dụng thiết bị.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Chú thích:

⁽¹⁾ Tùy theo loại máy để ghi (máy photocopy màu hoặc máy in có chức năng photocopy màu)

⁽²⁾ Giấy tờ chứng minh tính pháp lý của cơ quan, tổ chức.

⁽³⁾ Đối với máy đã được cơ quan, tổ chức đăng ký sử dụng sau đó chuyển nhượng cho đơn vị khác.

Mẫu 12**Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông**UBND TỈNH (THÀNH PHỐ)
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/XN-STTTT

....., ngày tháng năm

GIẤY XÁC NHẬNĐĂNG KÝ SỬ DỤNG MÁY PHOTOCOPY MÀU, MÁY IN CÓ CHỨC NĂNG PHOTOCOPY MÀU ⁽¹⁾**GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

- Căn cứ Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ Quy định về hoạt động in;
- Căn cứ Thông tư số:/...../TT-BTTTT ngày..... tháng..... năm của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ Quy định về hoạt động in;

Xét đơn đề nghị đăng ký máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu ngày tháng năm của

XÁC NHẬN:

1. Tên cơ quan, tổ chức sử dụng máy:

- Địa chỉ:

- Số Điện thoại: Fax: Email:

- Đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập số: ngày tháng..... năm do cấp ⁽²⁾

Đã đăng ký sử dụng máy:

Tên máy: Tên hãng:

Model:

Số sê-ri máy:

Nước sản xuất: Năm sản xuất:

Đặc tính kỹ thuật, công nghệ:

Khuôn khổ bản in, photo lớn nhất:

Được nhập khẩu theo giấy phép số:/GP-CXBIPH ngày tháng năm..... của Cục Xuất bản, In và Phát hành.

2. Mục đích sử dụng:

3. Địa chỉ đặt máy:

GIÁM ĐỐC*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)***Chú thích:**⁽¹⁾ Tùy theo loại máy để ghi (máy photocopy màu hoặc máy in có chức năng photocopy màu)⁽²⁾ Giấy tờ chứng minh tính pháp lý của cơ quan, tổ chức.

30. Thủ tục Xác nhận vào đơn chuyển nhượng sử dụng máy photocopy màu, máy in màu có chức năng photocopy màu

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu khi chuyển nhượng máy phải có hồ sơ gửi tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông nơi đã đăng ký máy đó (số 59, Đường Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

* Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì viết giấy biên nhận giao cho người nộp.

* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ

+ Hồ sơ nộp trực tiếp: công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Đối với hồ sơ được gửi qua bưu điện: Thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tới tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông phải xác nhận vào đơn đề nghị chuyển nhượng, trả lại 01 bản cho cơ quan, tổ chức đề nghị chuyển nhượng máy, 01 bản lưu hồ sơ và cập nhật thay đổi đăng ký máy trong dữ liệu quản lý, trường hợp không xác nhận phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Bước 4: Tổ chức, cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở Thông tin và Truyền thông hoặc nhận kết quả qua đường bưu điện.

b) Cách thức thực hiện: Nộp và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông hoặc nộp qua hệ thống bưu chính và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng

photocopy màu (02 bản);

+ Bản sao có bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực nếu gửi bằng đường bưu chính, chuyển phát giấy tờ đảm bảo tư cách pháp nhân của cơ quan, tổ chức được chuyển nhượng máy;

+Bản chính giấy xác nhận đã đăng ký máy đó.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông.

g) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu (Mẫu số 08 - Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;

- Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;

- Thông tư 06/2016/TTLT-BTTTT-BNV ngày 10 tháng 3 năm 2016 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Thành phố trực thuộc trung ương, phòng văn hóa và thông tin thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, Thành phố trực

thuộc tỉnh;

- Quyết định 4268/QĐ-BTTTT ngày 28 tháng 12 năm 2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Mẫu 8*(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)*TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ CHUYỂN NHƯỢNG**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/..... (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**Chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu ⁽¹⁾**

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông

1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị chuyển nhượng:

- Địa chỉ:

- Số Điện thoại: Fax: Email:

Đang sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu:

Tên máy: Tên hãng:

Model:

Số sê-ri máy:

Nước sản xuất: Năm sản xuất:

Đặc tính kỹ thuật, công nghệ:

Khuôn khổ bản in, photo lớn nhất:

Máy đã đăng ký và được cấp giấy xác nhận số: của Sở

Thông tin và Truyền thông

Nay không còn nhu cầu sử dụng nên đã làm thủ tục chuyển nhượng cho đơn vị khác theo hợp đồng số: ngày.....tháng.....năm.....

Tên đơn vị nhận chuyển nhượng:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc quyết định thành lập số: ngày.....tháng.....năm.....do.....cấp.⁽²⁾ Đề nghị

Sở Thông tin và Truyền thông xác nhận để đơn vị sử dụng mới được đăng ký sử dụng theo quy định hiện hành của pháp luật.

XÁC NHẬN CỦA
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG ⁽³⁾NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)- Đồng ý: - Không đồng ý: ⁽⁴⁾

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:⁽¹⁾ Tùy theo loại máy để ghi (máy photocopy màu hoặc máy in có chức năng photocopy màu)⁽²⁾ Giấy tờ chứng minh tính pháp lý của cơ quan, tổ chức.⁽³⁾ Đánh dấu (x) vào ô vuông để xác nhận hoặc không xác nhận⁽⁴⁾ Không đồng ý xác nhận việc chuyển nhượng phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

31. Thủ tục Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Trước khi nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh, cơ quan, tổ chức, cá nhân Việt Nam, cá nhân nước ngoài phải lập hồ sơ đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu gửi hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông nơi đặt trụ sở hoặc nơi có cửa khẩu mà xuất bản phẩm được nhập khẩu (số 59, Đường Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

* Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì viết giấy biên nhận giao cho người nộp.

* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ

+ Hồ sơ nộp trực tiếp: công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Đối với hồ sơ được gửi qua bưu điện: Thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tới tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông phải cấp giấy phép trừ trường hợp phải thẩm định, trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Trường hợp phải thẩm định xuất bản phẩm không kinh doanh thực hiện theo trình tự sau:

Trường hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân không cung cấp được 01 (một) bản xuất bản phẩm để tổ chức thẩm định nội dung làm cơ sở cho việc quyết định cấp giấy phép nhập khẩu, Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép nhập khẩu 01 (một) bản/tên xuất bản phẩm và yêu cầu tổ chức, cá nhân nhập khẩu nộp để thẩm định nội dung. Trường hợp cần thiết, Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép nhập khẩu bổ sung với số lượng xuất bản phẩm tối thiểu đủ để thẩm định nội dung.

+ Tổ chức, cá nhân có xuất bản phẩm nhập khẩu phải nộp chi phí theo quy định của pháp luật trước khi Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức thẩm định nội dung.

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được xuất bản phẩm nhập khẩu để

thẩm định nội dung, Sở Thông tin và Truyền thông phải thành lập hội đồng thẩm định. Thành phần hội đồng, số lượng thành viên hội đồng và việc mời chuyên gia tham gia hội đồng thẩm định do Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông quyết định.

+ Thời gian thẩm định đối với từng xuất bản phẩm không quá 09 ngày làm việc, kể từ ngày hội đồng thẩm định được thành lập. Kết quả thẩm định được lập thành văn bản, trong đó xác định rõ nội dung xuất bản phẩm có hoặc không vi phạm Luật Xuất bản và quy định khác của pháp luật có liên quan.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả thẩm định nội dung xuất bản phẩm nhập khẩu, Sở Thông tin và Truyền thông xem xét kết quả thẩm định để cấp giấy phép nhập khẩu; trường hợp không cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Bước 4: Tổ chức, cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở Thông tin và Truyền thông hoặc nhận kết quả qua đường bưu điện.

b) Cách thức thực hiện: Nộp và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông hoặc nộp qua hệ thống bưu chính và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh (theo mẫu)

+ 02 Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh (theo mẫu)

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định. Trường hợp phải thẩm định, 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả thẩm định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, cá nhân Việt Nam, cá nhân nước ngoài.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông **g) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

(Mẫu số 8 - Phụ lục II Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT)

hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Lệ phí (nếu có): 20.000 VNĐ/giấy phép

Phí thẩm định (đối với trường hợp phải thẩm định):

STT	Loại Văn hoá phẩm	Đơn vị tính	Mức thu (đồng)
1	Các loại ấn phẩm		
1.1	Sách, báo, tạp chí các loại	Cuốn/tờ	10.000
1.2	Tranh in, ảnh, lịch các loại	Cuốn/tờ	20.000
1.3	Các loại ấn phẩm khác	Tác phẩm	5.000
2	Các sản phẩm nghe nhìn ghi trên mọi chất liệu		
2.1	Phim truyện có độ dài đến 100 phút	Tập	50.000
2.2	Phim truyện có độ dài từ 101 phút trở lên	Tập	80.000
2.3	Phim (tài liệu, khoa học, hoạt hình...) có độ dài đến 60 phút	Tập	20.000
2.4	Phim (tài liệu, khoa học, hoạt hình...) có độ dài từ 61 phút trở lên	Tập	40.000
2.5	Các loại khác (bao gồm cả sách điện tử)	Tập	20.000
3	Tác phẩm mỹ thuật trên mọi chất liệu		
3.1	Tác phẩm mỹ thuật là đồ mới sản xuất	Tác phẩm	10.000
3.2	Tác phẩm mỹ thuật là đồ giả cổ	Tác phẩm	50.000

Ghi chú: Phí thẩm định nội dung văn hoá phẩm xuất khẩu, nhập khẩu chỉ thu đối với những văn hoá phẩm cần được giám định nội dung do cơ quan có thẩm quyền lựa chọn, thu theo từng lần giám định của sản phẩm và phải thực hiện giám định theo quy định của pháp luật về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hoá phẩm (không được tính theo số lượng sản phẩm của lô hàng).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

-Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh (Mẫu số 7 - Phụ lục III, Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT);

- Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh (Mẫu số 8 - Phụ lục III, Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

h) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xuất Bản số 19/2012/QH13 (Có hiệu lực từ 01/7/2013);

- Thông tư 16/2015/TT-BTTTT ngày 17/06/2015 Quy định chi tiết thi hành Nghị định số 187/2013/NĐ-CP ngày 20 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ về xuất khẩu, nhập khẩu hàng hóa trong lĩnh vực in, phát hành xuất bản phẩm.

- Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản (Có hiệu lực từ 15/2/2015).

- Quyết định 68/2006/QĐ-BTC của Bộ Tài chính ngày 06/12/2006 về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý, sử dụng phí thẩm định. Nội dung và lệ phí cấp phép xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm;

- Thông tư 06/2016/TTLT-BTTTT-BNV ngày 10 tháng 3 năm 2016 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Thành phố trực thuộc trung ương, phòng văn hóa và thông tin thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, Thành phố trực thuộc tỉnh;

- Quyết định 4268/QĐ-BTTTT ngày 28 tháng 12 năm 2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Mẫu số 07 - Phụ lục III

(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN TC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do- Hạnh phúc

Số:/..... (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh

Kính gửi:⁽¹⁾

- Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép:
- Trụ sở (địa chỉ):Số điện thoại:
- Căn cứ vào nhu cầu sử dụng xuất bản phẩm nước ngoài,.....

(ghi tên tổ chức, cá nhân) đề nghị được cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm, gồm:

1. Tổng số tên xuất bản phẩm:
2. Tổng số bản:
3. Tổng số băng, đĩa, cassette:
4. Từ nước (xuất xứ):
5. Tên nhà cung cấp/Nhà xuất bản:
6. Cửa khẩu nhập:

Kèm theo đơn này là 03 bản danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu.

Tổ chức/cá nhân xin cam kết thực hiện đúng các quy định của Luật xuất bản, Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

Đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành (Sở Thông tin và Truyền thông).....

..... xem xét, cấp giấy phép./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(ký tên, ghi rõ họ và tên, đóng dấu nếu là tổ chức)

Chú thích:

(1) Ghi tên cơ quan tiếp nhận đơn như sau:

- Đối với cơ quan, tổ chức ở Trung ương, tổ chức nước ngoài có trụ sở tại thành phố Hà Nội dùng tên trên đơn đề nghị thì ghi Cục Xuất bản, In và Phát hành hoặc Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội;
- Đối với cơ quan, tổ chức khác và cá nhân Việt Nam, cá nhân nước ngoài dùng tên trên đơn đề nghị thì ghi Sở Thông tin và Truyền thông nơi đặt trụ sở hoặc nơi có cửa khẩu mà xuất bản phẩm được nhập khẩu.

Mẫu số 8 – Phụ lục III
Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT
 ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ Trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ...

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm

DANH MỤC XUẤT BẢN PHẨM NHẬP KHẨU KHÔNG KINH DOANH

(Kèm theo Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh, ngày..... tháng..... năm.....)

I- PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP NHẬP KHẨU

STT	Mã ISBN	Tên gốc của XBP	Tên xuất bản phẩm bằng tiếng Việt	Tác giả	Nhà xuất bản	Thể loại	Số bản	Tóm tắt nội dung	Có kèm theo			Phạm vi sử dụng	Hình thức khác của xuất bản phẩm
									Đĩa	Băng	Cassette		
Nhà cung cấp:													
1													
...													
Nhà cung cấp:													
1													
...													
	Tổng cộng:												

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
 CỦA TỔ CHỨC/CÁ NHÂN**

(Họ và tên, đóng dấu nếu là tổ chức)

(Ký tên, ghi rõ họ)

Mẫu số 8 – Phụ lục III

Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT

ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ Trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông

II-PHÂN GHI CỦA CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP NHẬP KHẨU⁽¹⁾

Danh mục xuất bản phẩm trên đây được Cục Xuất bản, In và Phát hành (hoặc Sở Thông tin và Truyền thông.....) cấp Giấy phép nhập khẩu số...../..... ngày..... tháng..... năm.....

Chú thích: (1) Danh mục phải được Cục Xuất bản, In và Phát hành (Sở Thông tin và Truyền thông) đóng dấu giáp lai với giấy Giấy phép nhập khẩu và đóng dấu giáp lai các trang của danh mục.

Mẫu số 09 - Phụ lục III

(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014
của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN ...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN CƠ QUAN CẤP PHÉP....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúcSố:/GP-.....⁽¹⁾

....., ngày..... tháng..... năm.....

GIẤY PHÉP**Nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh****CỤC TRƯỞNG...../GIÁM ĐỐC SỞ.....**

Căn cứ Luật xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản và các quy định của pháp luật khác có liên quan;

Căn cứ Thông tư số...../TT-BTTTT ngày..... tháng ...năm của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;

Xét đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh của tổ chức, cá nhân ngày..... tháng..... năm.....,

CHO PHÉP:

1. Tổ chức/cá nhân được nhập khẩu xuất bản phẩm nước ngoài không kinh doanh, cụ thể:

- Tổng số tên:
- Tổng số bản:
- Tổng số băng, đĩa, cassette:
- Từ nước (xuất xứ):
- Tên nhà cung cấp/Nhà xuất bản:
- Cửa khẩu nhập:

(Kèm theo 02 danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu đã được đóng dấu của Cục Xuất bản, In và Phát hành/Sở Thông tin và Truyền thông)

2. Yêu cầu tổ chức, cá nhân phải nộp xuất bản phẩm sau đây để Cục Xuất bản, In và Phát hành/Sở Thông tin và truyền Thông thẩm định nội dung trước khi phát hành (nếu có): .

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân phải thực hiện đúng nội dung giấy phép này và các quy định của pháp luật về nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh.

4. Giấy phép bị sửa chữa, tẩy xóa, photocopy không có giá trị thực hiện.

Giấy phép có giá trị cho đến khi thực hiện xong thủ tục thông quan./.

CỤC TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC

(Ký tên, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Chú thích:

(1) Chữ viết tắt tên cơ quan có thẩm quyền cấp phép

32. Thủ tục Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức có tư cách pháp nhân, chi nhánh, văn phòng đại diện của cơ quan, tổ chức ở trung ương đặt tại Thành phố Hồ Chí Minh đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh (Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh) gửi hồ sơ qua đường bưu chính hoặc nộp trực tiếp tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông (số 59, Đường Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) hoặc nộp qua mạng internet nếu có chứng thư số do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

* Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì viết giấy biên nhận giao cho người nộp.

* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ:

+ Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Đối với hồ sơ được gửi qua bưu điện: Thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tới tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông phải cấp giấy phép, trường hợp không cấp lại giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Bước 4: Cơ quan, tổ chức căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở Thông tin và Truyền thông hoặc nhận kết quả qua đường bưu điện.

b) Cách thức thực hiện: Nộp và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông hoặc qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép

+ Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực

một trong các loại giấy: Quyết định thành lập; giấy phép hoạt động; giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đầu tư, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;

Trường hợp cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép là cơ quan Đảng, Nhà nước không bắt buộc phải nộp một trong các loại giấy quy định tại Điểm này.

+ Ba bản thảo tài liệu; trường hợp tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch bằng tiếng Việt. Đối với tài liệu đề xuất bản điện tử, phải lưu toàn bộ nội dung vào thiết bị số.

+ Bản sao có chứng thực giấy phép hoạt động do cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với tổ chức nước ngoài;

+ Đối với tài liệu của các đơn vị quân đội nhân dân, công an nhân dân, cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản cấp giấy phép xuất bản sau khi có ý kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hoặc cơ quan được Bộ Quốc phòng, Bộ Công an ủy quyền.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức có tư cách pháp nhân, chi nhánh, văn phòng đại diện tại Thành phố của cơ quan, tổ chức ở trung ương.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông

g) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh (Mẫu số 14 - Phụ lục I, Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Tài liệu không kinh doanh được cấp giấy phép xuất bản theo quy định bao gồm:

+ Tài liệu tuyên truyền, cổ động phục vụ nhiệm vụ chính trị, các ngày kỷ niệm lớn và các sự kiện trọng đại của đất nước;

+ Tài liệu hướng dẫn học tập và thi hành chủ trương đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

+ Tài liệu hướng dẫn các biện pháp phòng chống thiên tai, dịch bệnh và bảo vệ môi trường;

+ Kỷ yếu hội thảo, hội nghị, ngành nghề của các cơ quan, tổ chức Việt Nam;

+ Tài liệu giới thiệu hoạt động của các cơ quan, tổ chức nước ngoài đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam;

+ Tài liệu sử dụng đảng, chính quyền địa phương; tài liệu phục vụ nhiệm vụ chính trị của địa phương sau khi có ý kiến của tổ chức đảng, cơ quan cấp trên.

I) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xuất Bản số 19/2012/QH13 (Có hiệu lực từ 01/7/2013);

- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản (Có hiệu lực từ 01/3/2014);

- Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản (Có hiệu lực từ 15/2/2015);

- Thông tư 06/2016/TTLT-BTTTT-BNV ngày 10 tháng 3 năm 2016 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Thành phố trực thuộc trung ương, phòng văn hóa và thông tin thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, Thành phố trực thuộc tỉnh;

- Quyết định 4268/QĐ-BTTTT ngày 28 tháng 12 năm 2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

33. Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ gửi hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông (số 59, Đường Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

* Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì viết giấy biên nhận giao cho người nộp.

* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ:

+ Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Đối với hồ sơ được gửi qua bưu điện: Thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tới tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông phải cấp giấy phép, trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Bước 4: Tổ chức, cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở Thông tin và Truyền thông hoặc nhận kết quả qua đường bưu điện.

b) Cách thức thực hiện: Nộp và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông hoặc qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm theo mẫu quy định;

+Bản sao có chứng thực một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập cơ sở in;

+Tài liệu chứng minh về việc có mặt bằng sản xuất và thiết bị để thực hiện một trong các công đoạn chế bản in, in và gia công sau in xuất bản phẩm;

+Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in theo mẫu quy định;

+Bản sao có chứng thực văn bằng do cơ sở đào tạo chuyên ngành in cấp hoặc giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in xuất bản phẩm do Bộ

Thông tin và Truyền thông cấp.

+Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh - trật tự; vệ sinh môi trường do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông

g) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in (Mẫu số 01 - Phụ lục II, Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Điều kiện cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm:

- Người đứng đầu cơ sở là tổ chức, cá nhân Việt Nam;

- Người đứng đầu cơ sở in phải là công dân Việt Nam, thường trú tại Việt Nam, có nghiệp vụ quản lý hoạt động in xuất bản phẩm và đáp ứng các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật;

- Có mặt bằng sản xuất, thiết bị để thực hiện một hoặc các công đoạn chế biến bản, in và gia công sau in xuất bản phẩm;

- Bảo đảm các điều kiện về an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường theo quy định của pháp luật;

- Phù hợp với quy hoạch phát triển mạng lưới cơ sở in xuất bản phẩm.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xuất Bản số 19/2012/QH13 (Có hiệu lực từ 01/7/2013);

- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản (Có hiệu lực từ 01/3/2014);

- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;

- Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản (Có hiệu lực từ 15/2/2015)

-Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ngày 06/3/2015 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;

-Thông tư 06/2016/TTLT-BTTTT-BNV ngày 10 tháng 3 năm 2016 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Thành phố trực thuộc trung ương, phòng văn hóa và thông tin thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, Thành phố trực thuộc tỉnh;

- Quyết định 4268/QĐ-BTTTT ngày 28 tháng 12 năm 2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Mẫu số 01 - Phụ lục II

(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ Trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ).....
TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/..... (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp giấy phép hoạt động in

Kính gửi: (1)

1. Tên đơn vị đề nghị cấp phép: ⁽²⁾

2. Địa chỉ:

3. Số điện thoại: Fax: Email:

Để đảm bảo đúng các quy định của pháp luật về hoạt động in, đơn vị chúng tôi làm đơn này đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành (Sở Thông tin và Truyền thông), xem xét cấp giấy phép hoạt động in cho cơ sở in chúng tôi, với các thông tin sau:

- Tên cơ sở in:

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Điện thoại: Fax: Email:

- Địa chỉ xưởng sản xuất:

- Điện thoại: Fax: Email:

- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: Chức danh:

- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:

- Nội dung hoạt động chế bản/in/gia công sau in đề nghị được cấp phép (ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật):

- Mục đích hoạt động (ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh):

Chúng tôi cam kết chấp hành đúng Luật Xuất bản và các quy định pháp luật có liên quan về hoạt động in./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:

(1) - Cơ sở in của cơ quan, tổ chức ở trung ương gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành;

- Cơ sở in ở địa phương gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông sở tại.

(2) Đối với cơ sở in (là đơn vị phụ thuộc cơ quan, tổ chức) phải kèm theo văn bản xác nhận của cơ quan chủ quản của cơ sở in đề nghị cấp phép.

34. Thủ tục Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ sở in có nhu cầu cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày cơ sở in có một trong các thay đổi về tên gọi, địa chỉ, thành lập chi nhánh, chia tách hoặc sáp nhập thì cơ sở in phải làm thủ tục đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm) nộp hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

- Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông (số 59, Đường Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút). Trường hợp nộp hồ sơ qua mạng Internet, cơ sở in phải có chứng thư số do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp và thực hiện theo hướng dẫn trên Cổng thông tin điện tử.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

* Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì viết giấy biên nhận giao cho người nộp.

* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ:

+ Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Đối với hồ sơ được gửi qua bưu điện: Thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tới tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông phải cấp lại giấy phép, trường hợp không cấp lại giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Bước 4: Cơ sở in căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở Thông tin và Truyền thông hoặc nhận kết quả qua đường bưu điện.

b) Cách thức thực hiện: Nộp và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc qua mạng internet.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm;

+ Bản chính giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm;

+ Giấy tờ chứng minh về việc có một trong các thay đổi về tên gọi, địa chỉ, thành lập chi nhánh, chia tách hoặc sáp nhập.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở in

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông

g) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in (Mẫu số 02 - Phụ lục II, Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xuất Bản số 19/2012/QH13 (Có hiệu lực từ 01/7/2013);

- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản (Có hiệu lực từ 01/3/2014);

- Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản (Có hiệu lực từ 15/2/2015);

- Thông tư 06/2016/TTLT-BTTTT-BNV ngày 10 tháng 3 năm 2016 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Thành phố trực thuộc trung ương, phòng văn hóa và thông tin thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, Thành phố trực thuộc tỉnh;

- Quyết định 4268/QĐ-BTTTT ngày 28 tháng 12 năm 2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Mẫu số 02 - Phụ lục II

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2014/TT-BTTTT ngày tháng năm 2014
của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/..... (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**Cấp đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in**Kính gửi:⁽¹⁾1. Tên đơn vị đề nghị: ⁽²⁾

2. Địa chỉ:

3. Số điện thoại: Fax: Email:

Ngày..... tháng..... năm..... đơn vị chúng tôi đã được Cục Xuất bản, In và Phát hành (Sở Thông tin và Truyền thông) cấp giấy phép hoạt động in số..... ngàytháng..... năm.....
Hiện nay, do đơn vị chúng tôi làm mất, hỏng giấy phép hoạt động in. Để đảm bảo cơ sở in hoạt động đúng quy định của pháp luật, đơn vị chúng tôi làm đơn này đề nghị quý cơ quan xem xét cấp đổi, cấp lại giấy phép hoạt động in cho cơ sở in chúng tôi theo các thông tin thay đổi sau đây:

- Tên cơ sở in:

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Điện thoại: Fax: Email:

- Địa chỉ xưởng sản xuất:

- Điện thoại: Fax: Email:

- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: Chức danh:

- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:

- Nội dung hoạt động chế bản/in/gia công sau in đề nghị được cấp phép (ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật):

- Mục đích hoạt động (ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh):

Chúng tôi gửi kèm theo đơn này các tài liệu liên quan⁽³⁾ và cam kết chấp hành đúng Luật xuất bản, các quy định pháp luật có liên quan đến hoạt động in.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:

(1) - Cơ sở in của cơ quan, tổ chức ở Trung ương gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành;

- Cơ sở in ở địa phương gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông sở tại.

(2) Đối với cơ sở in phụ thuộc phải kèm theo văn bản xác nhận của cơ quan chủ quản của cơ sở in đề nghị cấp phép.

(3) Khi đề nghị cấp đổi, cấp lại có bổ sung thêm chức năng thì phải có hồ sơ tài liệu bổ sung tương ứng. Trường hợp báo mất, cơ quan cấp phép phải xác minh hồ sơ gốc để cấp lại.

35. Thủ tục Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ sở in có nhu cầu cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm được cấp lại trong trường hợp bị mất hoặc bị hư hỏng) gửi hồ sơ qua đường bưu chính hoặc nộp trực tiếp tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông (số 59, Đường Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút). Trường hợp nộp hồ sơ qua mạng Internet, cơ sở in phải có chứng thư số do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp và thực hiện theo hướng dẫn trên Cổng thông tin điện tử.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

* Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì viết giấy biên nhận giao cho người nộp.

* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ:

+ Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Đối với hồ sơ được gửi qua bưu điện: Thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tới tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông phải cấp lại giấy phép, trường hợp không cấp lại giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Bước 4: Cơ sở in căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở Thông tin và Truyền thông hoặc nhận kết quả qua đường bưu điện.

b) Cách thức thực hiện: Nộp và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc qua mạng internet.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp lại giấy phép

+ Bản chính giấy phép bị hư hỏng hoặc bản sao giấy phép (nếu có) trong trường

hợp bị mất.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở in

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông

g) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in (Mẫu số 02 - Phụ lục II, Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xuất Bản số 19/2012/QH13 (Có hiệu lực từ 01/7/2013);

- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản (Có hiệu lực từ 01/3/2014);

- Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản (Có hiệu lực từ 15/2/2015);

- Thông tư 06/2016/TTLT-BTTTT-BNV ngày 10 tháng 3 năm 2016 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Thành phố trực thuộc trung ương, phòng văn hóa và thông tin thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, Thành phố trực thuộc tỉnh;

- Quyết định 4268/QĐ-BTTTT ngày 28 tháng 12 năm 2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Mẫu số 02 - Phụ lục II

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2014/TT-BTTTT ngày tháng năm 2014
của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP.....****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/..... (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**Cấp đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in**

Kính gửi: (1)

1. Tên đơn vị đề nghị: (2)

2. Địa chỉ:

3. Số điện thoại: Fax: Email:

Ngày..... tháng..... năm..... đơn vị chúng tôi đã được Cục Xuất bản, In và Phát hành (Sở Thông tin và Truyền thông) cấp giấy phép hoạt động in số..... ngày..... tháng..... năm.....
Hiện nay, do đơn vị chúng tôi làm mất, hỏng giấy phép hoạt động in. Để đảm bảo cơ sở in hoạt động đúng quy định của pháp luật, đơn vị chúng tôi làm đơn này đề nghị quý cơ quan xem xét cấp đổi, cấp lại giấy phép hoạt động in cho cơ sở in chúng tôi theo các thông tin thay đổi sau đây:

- Tên cơ sở in:

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Điện thoại: Fax: Email:

- Địa chỉ xưởng sản xuất:

- Điện thoại: Fax: Email:

- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: Chức danh:

- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:

- Nội dung hoạt động chế bản/in/gia công sau in đề nghị được cấp phép (ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật):

- Mục đích hoạt động (ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh):

Chúng tôi gửi kèm theo đơn này các tài liệu liên quan⁽³⁾ và cam kết chấp hành đúng Luật xuất bản, các quy định pháp luật có liên quan đến hoạt động in.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:

(1) - Cơ sở in của cơ quan, tổ chức ở Trung ương gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành;

- Cơ sở in ở địa phương gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông sở tại.

(2) Đối với cơ sở in phụ thuộc phải kèm theo văn bản xác nhận của cơ quan chủ quản của cơ sở in đề nghị cấp phép.

(3) Khi đề nghị cấp đổi, cấp lại có bổ sung thêm chức năng thì phải có hồ sơ tài liệu bổ sung tương ứng. Trường hợp báo mất, cơ quan cấp phép phải xác minh hồ sơ gốc để cấp lại.

Mẫu số 04 - Phụ lục II

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2014/TT-BTTTT ngày tháng năm 2014
của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN⁽¹⁾
TÊN CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP⁽²⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/GP-.....⁽³⁾

....., ngày.....tháng.....năm.....

GIẤY PHÉP**Hoạt động in****CỤC TRƯỞNG...../GIÁM ĐỐC.....**

Căn cứ.....;

Căn cứ.....;

Xét đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in của⁽⁴⁾.....ngày.....tháng.....năm.....

CHO PHÉP:

1. Cơ sở in:

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Địa chỉ chi nhánh và xưởng sản xuất⁽⁵⁾:

- Họ và tên người đứng đầu:Số CMND hoặc Hộ chiếu:

2. Được phép⁽⁶⁾:

.....

CỤC TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Chú thích:

(1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp: Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

(2) Tên cơ quan QLNN có thẩm quyền: Cục Xuất bản, In và Phát hành hoặc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh, thành phố;

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan QLNN có thẩm quyền;

(4) Ghi tên cơ sở in đề nghị cấp giấy phép;

(5) Ghi đầy đủ địa chỉ của chi nhánh và các xưởng sản xuất thuộc cơ sở in (nếu có);

(6) Ghi cụ thể từng công đoạn chế bản, in, gia công sau in tương ứng với loại thiết bị in và ghi sản phẩm in theo quy định.

36. Thủ tục Đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trước khi hoạt động 15 ngày, cơ sở phát hành xuất bản phẩm là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi tắt là cơ sở phát hành) có trụ sở chính và chi nhánh tại Thành phố Hồ Chí Minh phải gửi hồ sơ đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm qua đường bưu chính hoặc nộp trực tiếp Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông (số 59, Đường Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút). Trường hợp nộp hồ sơ qua mạng Internet, cơ sở phát hành phải có chứng thư số do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp và thực hiện theo hướng dẫn trên Cổng thông tin điện tử.

(Điều 37 Luật xuất bản 2012; Khoản 3, điều 25 của Nghị định số 195/2013/NĐ-CP).

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

* Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì viết giấy biên nhận giao cho người nộp.

* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ:

+ Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Đối với hồ sơ được gửi qua bưu điện: Thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tới tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

* Đối với Trường hợp nộp hồ sơ qua mạng Internet: cơ sở phát hành phải có chứng thư số do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp và thực hiện theo hướng dẫn trên Cổng thông tin điện tử Sở Thông tin và Truyền thông về cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

- Bước 3: Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông phải cấp giấy xác nhận, trường hợp không cấp giấy xác nhận phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Bước 4: Doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở Thông tin và Truyền thông hoặc nhận kết quả qua đường bưu điện.

b) Cách thức thực hiện: Nộp và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc qua hệ thống internet. Trường hợp nộp hồ sơ qua mạng Internet, cơ sở phát hành phải có chứng thư số do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp và thực hiện theo hướng dẫn trên Cổng thông tin điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông về cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm;

+ Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực một trong các loại giấy: Chứng nhận đăng ký kinh doanh, chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, chứng nhận đầu tư, chứng nhận đăng ký thuế, quyết định thành lập cơ sở phát hành là đơn vị sự nghiệp công lập;

+ Bản sao (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh;

+ Bản sao (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực sổ hộ khẩu hoặc giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ quan có thẩm quyền Việt Nam cấp.

+ Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ về phát hành xuất bản phẩm của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành phát hành xuất bản phẩm cấp.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập có trụ sở chính và chi nhánh tại Thành phố Hồ Chí Minh

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông

g) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đăng ký hoạt động phát hành xuất bản

phẩm(Mẫu số 13 - Phụ lục III, Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Điều kiện hoạt động phát hành xuất bản phẩm đối với cơ sở phát hành là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập:

- Người đứng đầu cơ sở phát hành phải thường trú tại Việt Nam; có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ về phát hành xuất bản phẩm do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành phát hành xuất bản phẩm cấp;

- Có một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

- Có địa điểm kinh doanh xuất bản phẩm.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xuất Bản số 19/2012/QH13 (Có hiệu lực từ 01/7/2013);

- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản (Có hiệu lực từ 01/3/2014);

- Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản (Có hiệu lực từ 15/2/2015);

- Thông tư 06/2016/TTLT-BTTTT-BNV ngày 10 tháng 3 năm 2016 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Thành phố trực thuộc trung ương, phòng văn hóa và thông tin thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, Thành phố trực thuộc tỉnh;

- Quyết định 4268/QĐ-BTTTT ngày 28 tháng 12 năm 2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Mẫu số 13 - Phụ lục III

(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ Trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/.....(nếu có) , ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Đăng ký/Đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm

Kính gửi: (1)

Tên đơn vị phát hành:

Tên người đứng đầu: Quốc tịch:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

Website (nếu có):

Chi nhánh (nếu có):

- Số lượng chi nhánh:

- Địa chỉ, số điện thoại từng chi nhánh:

Địa điểm kinh doanh:

- Số lượng địa điểm:

- Địa chỉ, số điện thoại từng địa điểm:

Căn cứ Luật Xuất bản năm 2012 và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, đơn vị chúng tôi gửi đến quý cơ quan hồ sơ đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (lần đầu hoặc đăng ký lại) theo quy định của pháp luật, gồm có các giấy tờ kèm theo: (2)

Chúng tôi cam kết đảm bảo đầy đủ các điều kiện và thực hiện đúng các quy định của pháp luật về hoạt động phát hành xuất bản phẩm. Đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành/ Sở Thông tin và Truyền thông xem xét xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký tên, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Chú thích:

(1) - Cơ sở phát hành có trụ sở chính và chi nhánh tại hai tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trở lên gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành;

- Cơ sở phát hành có trụ sở chính và chi nhánh tại cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông sở tại.

(2) Đối với trường hợp đăng ký hoạt động (lần đầu) phải kèm theo các giấy tờ quy định tại Điều 18 và đăng ký lại phải kèm theo các giấy tờ quy định tại Điều 19 Thông tư này.

37. Thủ tục Đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Chậm nhất 10 ngày, kể từ ngày có một trong các thay như di chuyển trụ sở chính hoặc chi nhánh sang tỉnh, thành phố khác trực thuộc Trung ương; thành lập hoặc giải thể chi nhánh trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi đặt trụ sở chính; thành lập hoặc giải thể chi nhánh tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi không đặt trụ sở chính, Cơ sở phát hành phải làm thủ tục đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm gửi đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông (số 59, Đường Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

* Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì viết giấy biên nhận giao cho người nộp.

* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ:

+ Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Đối với hồ sơ được gửi qua bưu điện: Thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tới tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông phải xác nhận đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm bằng văn bản; trường hợp không cấp có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Bước 4: Cơ sở phát hành xuất bản phẩm căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở Thông tin và Truyền thông.

b) Cách thức thực hiện: Nộp và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc qua hệ thống internet. Trường hợp nộp hồ sơ qua mạng Internet, cơ sở phát hành phải có chứng thư số do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp và thực hiện theo hướng dẫn trên Cổng thông tin điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông về cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm;

+ Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực một trong các loại giấy: Chứng nhận đăng ký kinh doanh, chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, chứng nhận đầu tư, chứng nhận đăng ký thuế, quyết định thành lập cơ sở phát hành là đơn vị sự nghiệp công lập;

+ Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh;

+ Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực sổ hộ khẩu hoặc giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp;

+ Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ về phát hành xuất bản phẩm của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành phát hành xuất bản phẩm cấp.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở phát hành xuất bản phẩm.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông.

g) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm (Mẫu số 13 - Phụ lục III, Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xuất Bản số 19/2012/QH13 (Có hiệu lực từ 01/7/2013);

- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 Quy định chi tiết một số điều

và biện pháp thi hành Luật xuất bản (Có hiệu lực từ 01/3/2014);

- Thông tư 06/2016/TTLT-BTTTT-BNV ngày 10 tháng 3 năm 2016 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Thành phố trực thuộc trung ương, phòng văn hóa và thông tin thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, Thành phố trực thuộc tỉnh;

- Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản (Có hiệu lực từ 15/2/2015).

Mẫu số 13 - Phụ lục III

(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ Trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/.....(nếu có) , ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Đăng ký/Đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm

Kính gửi: (1)

Tên đơn vị phát hành:

Tên người đứng đầu: Quốc tịch:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

Website (nếu có):

Chi nhánh (nếu có):

- Số lượng chi nhánh:

- Địa chỉ, số điện thoại từng chi nhánh:

Địa điểm kinh doanh:

- Số lượng địa điểm:

- Địa chỉ, số điện thoại từng địa điểm:

Căn cứ Luật Xuất bản năm 2012 và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, đơn vị chúng tôi gửi đến quý cơ quan hồ sơ đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (lần đầu hoặc đăng ký lại) theo quy định của pháp luật, gồm có các giấy tờ kèm theo:⁽²⁾

Chúng tôi cam kết đảm bảo đầy đủ các điều kiện và thực hiện đúng các quy định của pháp luật về hoạt động phát hành xuất bản phẩm. Đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành/ Sở Thông tin và Truyền thông xem xét xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký tên, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Chú thích:

(1) - Cơ sở phát hành có trụ sở chính và chi nhánh tại hai tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trở lên gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành;

- Cơ sở phát hành có trụ sở chính và chi nhánh tại cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông sở tại.

(2) Đối với trường hợp đăng ký hoạt động (lần đầu) phải kèm theo các giấy tờ quy định tại Điều 18 và đăng ký lại phải kèm theo các giấy tờ quy định tại Điều 19 Thông tư này.

38. Thủ tục Cấp giấy phép chế bản, in, gia công sau in cho tổ chức, cá nhân nước ngoài

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ sở in nhận chế bản, in, gia công sau in cho tổ chức, cá nhân nước ngoài sản phẩm in quy định tại khoản 2 Điều 23 Nghị định số 60/2014/NĐ-CP lập hồ sơ đề nghị cấp giấy phép gửi tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông (số 59, Đường Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

* Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì viết giấy biên nhận giao cho người nộp.

* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ:

+ Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Đối với hồ sơ được gửi qua bưu điện: Thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tới tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông phải cấp giấy phép chế bản, in, gia công sau in cho nước ngoài; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Bước 4: Tổ chức, cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở Thông tin và Truyền thông.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép chế bản, in, gia công sau in cho tổ chức, cá nhân nước ngoài (xuất trình bản chính Giấy phép hoạt động in hoặc đơn đăng ký hoạt động in có xác nhận của Sở Thông tin và Truyền thông);

+ 02 (hai) bản mẫu sản phẩm nhận chế bản, in, gia công sau in.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông.

g) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép chế bản, in, gia công sau in cho nước ngoài hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp giấy phép chế bản, in, gia công sau in cho tổ chức, cá nhân nước ngoài (Mẫu số 05 - Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở in chỉ được nhận chế bản, in, gia công sau in cho tổ chức, cá nhân nước ngoài loại sản phẩm in phù hợp với nội dung ghi trong giấy phép hoạt động in hoặc nội dung đã được xác nhận đăng ký hoạt động.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;

- Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;

- Thông tư 06/2016/TTLT-BTTTT-BNV ngày 10 tháng 3 năm 2016 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Thành phố trực thuộc trung ương, phòng văn hóa và thông tin thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, Thành phố trực thuộc tỉnh;

- Quyết định 4268/QĐ-BTTTT ngày 28 tháng 12 năm 2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Mẫu 5

(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng
Bộ Thông tin và Truyền thông)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN CƠ SỞ IN ĐỀ NGHỊ **Độc lập- Tự do- Hạnh phúc**

Số:/..... (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp giấy phép chế bản, in, gia công sau in cho tổ chức, cá nhân nước ngoài

Kính gửi: (1)

1. Tên cơ sở in:
- Địa chỉ:
- Số Điện thoại: Fax: Email:
- Đăng ký kinh doanh số: ngày tháng..... năm do
..... cấp.
- Giấy phép hoạt động in hoặc giấy xác nhận đăng ký hoạt động in số:
..... ngày..... thángnăm..... do
..... cấp.

Đề nghị được cấp giấy phép chế bản, in, gia công sau in cho nước ngoài:

- Tên xuất bản phẩm:
- Khuôn khổ: Số trang: Số lượng:
- Tóm tắt nội dung:

2. Tên tổ chức, cá nhân nước ngoài đặt in:

- Địa chỉ:
- Do ông (bà): làm đại diện.
- Hộ chiếu số: ngày tháng..... năm ; nơi cấp.....
hoặc CMND số..... ngày tháng..... năm ; nơi cấp.....
kèm giấy ủy quyền của người được ủy quyền.

3. Cửa khẩu xuất:

4. Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thực hiện các quy định của pháp luật về in gia công cho nước ngoài. Đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành (Sở Thông tin và Truyền thông) xem xét cấp giấy phép in gia công ấn phẩm trên./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:

(1) Cơ sở in gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành hoặc Sở Thông tin và Truyền thông sở tại.

39. Thủ tục Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho tổ chức, cá nhân nước ngoài

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ sở in có giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm được in gia công xuất bản phẩm cho tổ chức nước ngoài gửi hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông (số 59, Đường Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

* Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì viết giấy biên nhận giao cho người nộp.

* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ:

+ Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Đối với hồ sơ được gửi qua bưu điện: Thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tới tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 10 (mười) ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông phải cấp giấy phép, trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Bước 4: Cơ sở in căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở Thông tin và Truyền thông.

b) Cách thức thực hiện: Nộp và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị giấy phép

+ Hai bản mẫu xuất bản phẩm đặt in;

+ Bản sao có chứng thực giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm;

+ Bản sao có chứng thực hợp đồng in gia công xuất bản phẩm cho tổ chức, cá nhân nước ngoài; trường hợp hợp đồng bằng tiếng nước ngoài thì phải kèm theo bản

dịch tiếng Việt;

+ Bản sao hộ chiếu còn thời hạn sử dụng của người đặt in hoặc giấy ủy quyền, giấy chứng minh nhân dân của người được ủy quyền đặt in.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 (mười) ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ **đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ sở in

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông

g) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài (Mẫu số 5 - Phụ lục II, Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xuất Bản số 19/2012/QH13 (Có hiệu lực từ 01/7/2013);

- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản (Có hiệu lực từ 01/3/2014);

- Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản (Có hiệu lực từ 15/2/2015);

- Thông tư 06/2016/TTLT-BTTTT-BNV ngày 10 tháng 3 năm 2016 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Thành phố trực thuộc trung ương, phòng văn hóa và thông tin thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, Thành phố trực thuộc tỉnh;

- Quyết định 4268/QĐ-BTTTT ngày 28 tháng 12 năm 2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Mẫu số 5 - Phụ lục II

(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ Trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**TÊN CƠ SỞ IN ĐỀ NGHỊ.....****Độc lập- Tự do- Hạnh phúc**

Số:/..... (nếu có)

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài**

Kính gửi: (1)

1. Tên cơ sở in:

- Địa chỉ:

- Số Điện thoại: Fax: Email:

- Đăng ký kinh doanh số: ngày tháng năm do
..... cấp.- Giấy phép hoạt động in số: ngày tháng năm do
..... cấp.

Đề nghị được cấp giấy phép in gia công cho nước ngoài với các thông tin sau:

- Tên xuất bản phẩm:

- Khuôn khổ: Số trang: Số lượng:

- Tóm tắt nội dung:

.....

.....

2. Tên tổ chức, cá nhân nước ngoài có sản phẩm đặt in:

- Địa chỉ:

- Do ông (bà): làm đại diện.

- Số hộ chiếu: cấp ngày tháng năm tại

3. Cửa khẩu xuất:

4. Hồ sơ kèm theo đơn gồm: (2)

Đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành (Sở Thông tin và Truyền thông) xem xét cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm trên cho chúng tôi. Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thực hiện các quy định của pháp luật về in gia công cho nước ngoài./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:

(1) Cơ sở in gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành hoặc Sở Thông tin và Truyền thông sở tại.

(2) Liệt kê hồ sơ kèm theo đơn quy định tại Khoản 3 Điều 34 Luật Xuất bản.

Mẫu số 06 - Phụ lục II

(Ban hành kèm theo Thông tư số 23 /2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN ⁽¹⁾
TÊN CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP ⁽²⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số /GP-⁽³⁾ , ngày... .. tháng..... năm.....

GIẤY PHÉP

In gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài

CỤC TRƯỞNG...../GIÁM ĐỐC.....

Căn cứ Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 195/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;

Căn cứ Thông tư số...../TT-BTTTT ngày..... tháng ...năm của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;

Xét đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài số: ngày. tháng năm của,

CHO PHÉP:

1. Cơ sở in:

Địa chỉ:

Được in gia công xuất bản phẩm cho tổ chức (cá nhân) nước ngoài:

Địa chỉ:

Do ông (bà): làm đại diện.

Số hộ chiếu: ngày..... tháng..... năm do nước cấp.

Tên xuất bản phẩm được in gia công:

- Khuôn khổ:

- Số trang:

- Số lượng:

Cửa khẩu xuất:

2. Cơ sở in phải in xuất bản phẩm đúng với mẫu đã được Cục Xuất bản, In và Phát hành (hoặc Sở Thông tin và Truyền thông) đóng dấu.

3. Cơ sở in chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc in xuất bản phẩm in gia công. Tổ chức, cá nhân đặt in gia công chịu trách nhiệm về bản quyền đối với xuất bản phẩm đặt in gia công.

4. Xuất bản phẩm in gia công cho tổ chức, cá nhân nước ngoài phải xuất khẩu 100%; trường hợp phát hành, sử dụng tại Việt Nam thì phải làm thủ tục nhập khẩu theo quy định của pháp luật.

Giấy phép này được sử dụng để làm thủ tục thông quan và có giá trị đến khi xuất khẩu hết số lượng xuất bản phẩm in gia công ghi tại Mục 1 của Giấy phép này.

Giấy phép bị sửa chữa, tẩy xóa, photocopy không có giá trị thực hiện./.

CỤC TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Chú thích:

(1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp: Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc UBND tỉnh, thành phố.

(2) Tên cơ quan QLNN có thẩm quyền: Cục Xuất bản, In và Phát hành hoặc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh, thành phố.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan QLNN có thẩm quyền

40. Thủ tục Cấp phép hoạt động triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, cá nhân có trụ sở tại Thành phố Hồ Chí Minh; chi nhánh, văn phòng đại diện, đơn vị trực thuộc cơ quan, tổ chức ở trung ương đặt tại Thành phố Hồ Chí Minh gửi hồ sơ đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm (Giấy phép hoạt động triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm) gửi hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông (số 59, Đường Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

* Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì viết giấy biên nhận giao cho người nộp.

* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ:

+ Hồ sơ nộp trực tiếp: công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Đối với hồ sơ được gửi qua bưu điện: Thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tới tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông phải cấp giấy phép, trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Bước 4: Tổ chức, cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở Thông tin và Truyền thông hoặc nhận kết quả qua đường bưu điện.

b) Cách thức thực hiện: Nộp và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông hoặc qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép trong đó ghi rõ mục đích, thời gian, địa điểm và tên các đơn vị tham gia triển lãm, hội chợ.

+ Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm, hội chợ theo mẫu quy định.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, cá nhân có trụ sở tại Thành phố Hồ Chí Minh; chi nhánh, văn phòng đại diện, đơn vị trực thuộc cơ quan, tổ chức ở trung ương đặt tại Thành phố Hồ Chí Minh

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông

g) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm (Mẫu số 10 - Phụ lục III, Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT);

- Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm/hội chợ (Mẫu số 11 - Phụ lục III, Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xuất Bản số 19/2012/QH13 (Có hiệu lực từ 01/7/2013);

- Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản (Có hiệu lực từ 15/2/2015).

- Thông tư 06/2016/TTLT-BTTTT-BNV ngày 10 tháng 3 năm 2016 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Thành phố trực thuộc trung ương, phòng văn hóa và thông tin thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, Thành phố trực thuộc tỉnh;

- Quyết định 4268/QĐ-BTTTT ngày 28 tháng 12 năm 2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Mẫu số 10 - Phụ lục III*Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT**ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ Trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông*

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ) ...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ...****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/ (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**Cấp giấy phép tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm**Kính gửi:⁽¹⁾

Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép:

Trụ sở (địa chỉ): Số điện thoại:

Căn cứ quy định pháp luật hiện hành về tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm, đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành/ Sở Thông tin và Truyền thông xem xét, cấp giấy phép tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm với các thông tin sau đây:

- Mục đích triển lãm/hội chợ

- Thời gian từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....

- Tại địa điểm:

Kèm theo đơn này:

- Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm/hội chợ;

- Danh sách các đơn vị tham gia.

Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật về triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm và các quy định pháp luật có liên quan.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA TỔ CHỨC/ CÁ NHÂN***(Ký tên, ghi rõ họ và tên, đóng dấu nếu có)***Chú thích:***(1) Ghi tên cơ quan tiếp nhận đơn như sau:*

- Cơ quan, tổ chức ở trung ương; cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành - Bộ Thông tin và Truyền thông;

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân có trụ sở hoặc cư trú tại địa phương; chi nhánh, văn phòng đại diện, đơn vị trực thuộc cơ quan, tổ chức ở trung ương đặt tại địa phương gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông địa phương.

Mẫu số 11 - Phụ lục III

(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ) ...
TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ...

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm.....

DANH MỤC XUẤT BẢN PHẨM ĐỂ TRIỂN LÃM/HỘI CHỢ

(Kèm theo Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm, ngày.... tháng.... năm....)

I-PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP

STT	Tên xuất bản phẩm	Tác giả	Nhà xuất bản	Số lượng (bản)	Thể loại	Tóm tắt nội dung	Có kèm theo			Hình thức khác của xuất bản phẩm
							Đĩa (CD, VCD)	Băng video	Băng cassette	
1										
2										
...										
	Tổng cộng:									

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
TỔ CHỨC/CÁ NHÂN**

(Ký tên, ghi rõ họ và tên, đóng dấu nếu là tổ chức)

II- PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP⁽¹⁾

Danh mục xuất bản phẩm trên đây đã được đưa vào triển lãm, hội chợ theo Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm số:/.....ngày.....tháng..... năm..... Cục Xuất bản, In và Phát hành/Sở Thông tin và Truyền.

Chú thích: (1) Danh mục phải được Cục Xuất bản, In và Phát hành (Sở Thông tin và Truyền thông) đóng dấu giáp lai với giấy Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ và đóng dấu giáp lai các trang của danh mục.

Mẫu số 12 - Phụ lục III

(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014
của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN CƠ QUAN QLNN CẤP PHÉPĐộc lập - Tự do - Hạnh phúcSố:/GP-.....⁽¹⁾

....., ngày..... tháng..... năm.....

GIẤY PHÉP**Tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm****CỤC TRƯỞNG.../ GIÁM ĐỐC...**

Căn cứ Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;

Căn cứ Thông tư số...../TT-BTTTT ngày..... tháng ...năm của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;

Xét đơn đề nghị tổ chức triển lãm/hội chợ của,

CHO PHÉP:

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhânđược tổ chức triển lãm/ hội chợ xuất bản phẩm.

- Thời gian: từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....

- Tại địa điểm:

2. Các đơn vị tham gia triển lãm/hội chợ gồm: đơn vị (Có danh sách kèm theo)

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép chịu trách nhiệm về xuất bản phẩm để triển lãm, hội chợ.

Giấy phép này có giá trị đến hết ngày..... tháng..... năm...../.

CỤC TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC

(Ký tên, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép;

- Lưu: VT,...

Chú thích: (1) Chữ viết tắt tên cơ quan cấp phép.

V. Lĩnh vực bưu chính và chuyển phát

41. Thủ tục cấp giấy phép bưu chính

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp, tổ chức đề nghị cấp giấy phép bưu chính (đối với hồ sơ xin cấp phép cung ứng dịch vụ bưu chính trong phạm vi Thành phố) phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ và gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông (số 59, Đường Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ 00 phút).

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

* Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì viết giấy biên nhận giao cho người nộp.

* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ,

+ Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Đối với hồ sơ được gửi qua bưu điện: Thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tới tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trường hợp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép bưu chính chưa đáp ứng quy định, Sở Thông tin và Truyền thông gửi thông báo lần 1 về những nội dung cần sửa đổi, bổ sung trong hồ sơ. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày thông báo, doanh nghiệp, tổ chức có trách nhiệm sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.

- Bước 4: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo lần 1, trường hợp không sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định hoặc có sửa đổi, bổ sung nhưng chưa đạt yêu cầu, Sở Thông tin và Truyền thông gửi thông báo lần 2. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày thông báo, doanh nghiệp có trách nhiệm sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.

- Bước 5: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo lần 2,

+ Trường hợp không sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu, Sở Thông tin và Truyền thông ra thông báo từ chối cấp giấy phép bưu chính.

+ Trường hợp doanh nghiệp có sửa đổi, bổ sung hồ sơ nhưng chưa đạt yêu cầu thì việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ tiếp tục được thực hiện theo trình tự tại Bước 4.

- Bước 6: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định Sở Thông tin và Truyền thông thẩm tra và cấp giấy phép bưu chính hoặc có văn bản từ chối nêu rõ lý do.

- Bước 7: Doanh nghiệp, tổ chức căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở Thông tin và Truyền thông.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông hoặc qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Giấy đề nghị giấy phép bưu chính (theo mẫu);

+ Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoạt động bưu chính hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoạt động bưu chính tại Việt Nam do doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao;

+ Điều lệ tổ chức và hoạt động của doanh nghiệp (nếu có);

+ Phương án kinh doanh gồm các nội dung như sau:

* Thông tin về doanh nghiệp gồm tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử (e-mail) của trụ sở giao dịch, văn phòng đại diện, chi nhánh, trang tin điện tử (website) của doanh nghiệp (nếu có) và các thông tin liên quan khác;

* Địa bàn dự kiến cung ứng dịch vụ;

* Hệ thống và phương thức quản lý, điều hành dịch vụ;

* Quy trình cung ứng dịch vụ gồm quy trình chấp nhận, vận chuyển và phát;

* Phương thức cung ứng dịch vụ do doanh nghiệp tự tổ chức hoặc hợp tác cung ứng dịch vụ với doanh nghiệp khác (trường hợp hợp tác với doanh nghiệp khác, doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép bưu chính phải trình bày chi tiết về phạm vi hợp tác, công tác phối hợp trong việc bảo đảm an toàn, an ninh, giải quyết khiếu nại và bồi thường thiệt hại cho người sử dụng dịch vụ);

* Các biện pháp bảo đảm an toàn đối với con người, bưu gửi, mạng bưu chính và an ninh thông tin trong hoạt động bưu chính;

* Phân tích tính khả thi và lợi ích kinh tế - xã hội của phương án thông qua các chỉ tiêu về sản lượng, doanh thu, chi phí, số lượng lao động, thuế nộp ngân sách nhà nước, tỷ lệ hoàn vốn đầu tư trong 03 năm tới kể từ năm đề nghị cấp phép.

+ Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;

+ Mẫu biểu trưng, nhãn hiệu, ký hiệu đặc thù hoặc các yếu tố thuộc hệ thống nhận diện của doanh nghiệp được thể hiện trên bưu gửi (nếu có);

+ Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;

+ Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bưu chính công bố áp dụng phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;

+ Quy định về mức giới hạn trách nhiệm bồi thường thiệt hại trong trường hợp phát sinh thiệt hại, quy trình giải quyết khiếu nại của khách hàng, thời hạn giải quyết khiếu nại phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;

+ Thỏa thuận với doanh nghiệp khác, đối tác nước ngoài bằng tiếng Việt, đối với trường hợp hợp tác cung ứng một, một số hoặc tất cả các công đoạn của dịch vụ bưu chính đề nghị cấp phép;

+ Tài liệu đã được hợp pháp hóa lãnh sự chứng minh tư cách pháp nhân của đối tác nước ngoài quy định tại điểm k khoản 2 Điều 6 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/06/2011.

- Số lượng hồ sơ: 03 (bộ) trong đó 01 bộ là bản gốc, 02 bộ là bản sao do doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao.

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông.

g) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép bưu chính hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí (nếu có): 200.000 đồng/trường hợp. Phí thẩm định: 10.750.000 đồng/trường hợp

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Giấy đề nghị cấp phép bưu chính (Ban hành kèm theo Nghị định số

47/2011/NĐ-CP)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Đối với trường hợp cung ứng dịch vụ bưu chính trong phạm vi nội tỉnh, liên tỉnh, doanh nghiệp phải có mức vốn tối thiểu là 02 tỷ đồng Việt Nam;

- Đối với trường hợp cung ứng dịch vụ bưu chính quốc tế, doanh nghiệp phải có mức vốn tối thiểu là 05 tỷ đồng Việt Nam.

- Mức vốn tối thiểu quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định 47/2011/NĐ-CP phải được thể hiện trong giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoạt động bưu chính hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoạt động bưu chính tại Việt Nam của doanh nghiệp.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010;

- Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính Phủ về quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính;

- Thông tư số 185/2013/TT-BTC ngày 04/12/2013 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động và lệ phí cấp giấy phép trong hoạt động bưu chính;

- Quyết định 4268/QĐ-BTTTT ngày 28 tháng 12 năm 2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

(Tên doanh nghiệp)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH

Kính gửi: (tên cơ quan cấp giấy phép).

Căn cứ Luật bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 17 tháng 6 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số/20...../NĐ-CP

(Tên doanh nghiệp) đề nghị (cơ quan cấp giấy phép) cấp giấy phép bưu chính với các nội dung sau:

Phần 1. Thông tin về doanh nghiệp

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đầu tư, ghi bằng chữ in hoa).....

Tên doanh nghiệp viết tắt (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đầu tư):

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đầu tư):

2. Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đầu tư):

3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đầu tư số: do cấp ngày ... tại

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có) E-mail:

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên Giới tính:

Chức vụ:

Quốc tịch Sinh ngày:

Số CMND/hộ chiếu Cấp ngày tại

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: E-mail:

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Điện thoại: E-mail:

Phần 2. Mô tả tóm tắt về dịch vụ

1. Loại dịch vụ đề nghị cấp phép:

2. Phạm vi cung ứng dịch vụ:

3. Phương thức cung ứng dịch vụ:

Phần 3. Thời hạn đề nghị cấp phép

Thời hạn đề nghị cấp phép: năm

Phần 4. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.

2.

Phần 5. Cam kết

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong giấy đề nghị cấp giấy phép bưu chính và các hồ sơ, tài liệu kèm theo.

2. Nếu được cấp giấy phép bưu chính, (tên doanh nghiệp) sẽ chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan và các quy định trong giấy phép bưu chính.

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP**

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)

42. Thủ tục xác nhận thông báo hoạt động bưu chính

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp, tổ chức đề nghị cấp giấy xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (đối với hồ sơ đề nghị xác nhận thông báo bưu chính trong phạm vi nội tỉnh) phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ và gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông (số 59, Đường Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ 00 phút).

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

* Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì viết giấy biên nhận giao cho người nộp trong thời hạn 3 ngày làm việc.

* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ:

+ Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Đối với hồ sơ được gửi qua bưu điện: Thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tới tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trường hợp hồ sơ đề nghị cấp xác nhận thông báo hoạt động bưu chính chưa đáp ứng quy định, Sở Thông tin và Truyền thông gửi thông báo lần 1 về những nội dung cần sửa đổi, bổ sung trong hồ sơ. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày thông báo, doanh nghiệp, tổ chức có trách nhiệm sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.

- Bước 4: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo lần 1, trường hợp không sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định hoặc có sửa đổi, bổ sung nhưng chưa đạt yêu cầu, Sở Thông tin và Truyền thông gửi thông báo lần 2. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày thông báo, doanh nghiệp có trách nhiệm sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.

- Bước 5: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo lần 2

+ Trường hợp không sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu, Sở Thông tin và Truyền thông ra thông báo từ chối cấp xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

+ Trường hợp doanh nghiệp có sửa đổi, bổ sung hồ sơ nhưng chưa đạt yêu cầu

thì việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ tiếp tục được thực hiện theo trình tự tại Bước 4.

- Bước 6: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định, Sở Thông tin và Truyền thông thẩm tra và cấp xác nhận thông báo hoạt động bưu chính hoặc có văn bản từ chối nêu rõ lý do.

- Bước 7: Doanh nghiệp, tổ chức căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở Thông tin và Truyền thông.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông hoặc qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Hồ sơ đề nghị xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với các trường hợp Cung ứng dịch vụ thư không có địa chỉ nhận có khối lượng đơn chiếc đến 02 kilôgam (kg); cung ứng dịch vụ thư có khối lượng đơn chiếc trên 02 kilôgam (kg); cung ứng dịch vụ gói, kiện được lập thành 01 bộ là bản gốc, gồm:

• Văn bản thông báo hoạt động bưu chính;

• Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoạt động bưu chính hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoạt động bưu chính tại Việt Nam do doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao; Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính; Mẫu biểu trưng, nhãn hiệu, ký hiệu đặc thù hoặc các yếu tố thuộc hệ thống nhận diện của doanh nghiệp được thể hiện trên bưu gửi (nếu có); Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính; Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bưu chính công bố áp dụng phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính; Quy định về mức giới hạn trách nhiệm bồi thường thiệt hại trong trường hợp phát sinh thiệt hại, quy trình giải quyết khiếu nại của khách hàng, thời hạn giải quyết khiếu nại phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính.

+ Hồ sơ đề nghị xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với các trường hợp Làm đại lý cho doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính nước ngoài; Nhận nhượng quyền thương mại trong lĩnh vực bưu chính từ nước ngoài vào Việt Nam; Làm đại diện cho doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính nước ngoài được lập thành 01 bộ là bản gốc bao gồm:

- Văn bản thông báo hoạt động bưu chính;

• Bản sao văn bản chấp thuận đăng ký nhượng quyền thương mại do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp được doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao, đối với trường hợp nhận nhượng quyền thương mại từ nước ngoài vào Việt Nam;

• Bản sao giấy phép bưu chính còn thời hạn sử dụng, văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đã được cấp do doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao;

- Hợp đồng với đối tác nước ngoài;

• Tài liệu đã được hợp pháp hóa lãnh sự chứng minh tư cách pháp nhân của đối tác nước ngoài;

• Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoạt động bưu chính hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoạt động bưu chính tại Việt Nam do doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao; Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính; Mẫu biểu trưng, nhãn hiệu, ký hiệu đặc thù hoặc các yếu tố thuộc hệ thống nhận diện của doanh nghiệp được thể hiện trên bưu gửi (nếu có); Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính; Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bưu chính công bố áp dụng phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính; Quy định về mức giới hạn trách nhiệm bồi thường thiệt hại trong trường hợp phát sinh thiệt hại, quy trình giải quyết khiếu nại của khách hàng, thời hạn giải quyết khiếu nại phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính.

+ Hồ sơ đề nghị xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với các trường hợp làm chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính được thành lập theo pháp luật Việt Nam; Làm văn phòng đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính nước ngoài được lập thành 01 bộ là bản gốc bao gồm:

- Văn bản thông báo hoạt động bưu chính;

• Bản sao giấy phép thành lập do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp được doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản gốc).

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy

định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, doanh nghiệp

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông.

g) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí (nếu có): 200.000 VNĐ/1 lần.

- Phí thẩm định:

+ 1.000.000 đồng/trường hợp thông báo hoạt động bưu chính cho chi nhánh, văn phòng đại diện.

+ 1.250.000 đồng trường hợp thông báo hoạt động bưu chính nội tỉnh.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Văn bản thông báo hoạt động bưu chính (Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010;

- Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính Phủ về quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính;

- Thông tư số 185/2013/TT-BTC ngày 04/12/2013 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động và lệ phí cấp giấy phép trong hoạt động bưu chính;

- Quyết định 4268/QĐ-BTTTT ngày 28 tháng 12 năm 2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

(Tên tổ chức, doanh nghiệp)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm

**THÔNG BÁO
HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH**

Kính gửi: (tên cơ quan xác nhận thông báo hoạt động bưu chính)

Căn cứ Luật bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 17 tháng 6 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số/20...../ND-CP

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) thông báo hoạt động bưu chính theo các nội dung sau:

Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập, ghi bằng chữ in hoa

Tên tổ chức, doanh nghiệp viết tắt (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập):

Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập):

2. Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập):

3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập số: do cấp ngày tại

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có) E-mail:

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Quốc tịch Sinh ngày:

Số CMND/hộ chiếu Cấp ngày tại

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: E-mail:

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Điện thoại: E-mail:

Phần 2. Mô tả tóm tắt về dịch vụ/ hoạt động bưu chính

1. Loại dịch vụ/hoạt động bưu chính:
2. Phạm vi cung ứng dịch vụ/hoạt động bưu chính:
3. Phương thức cung ứng dịch vụ/hoạt động bưu chính:
4. Thời điểm bắt đầu triển khai cung ứng dịch vụ/hoạt động bưu chính:

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.
2.

Phần 4. Cam kết

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong văn bản thông báo này và các hồ sơ, tài liệu kèm theo.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan và các quy định trong xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP**

(Ký, ghi rõ họ tên và chức danh, đóng dấu)

43. Thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trường hợp cần thay đổi nội dung ghi trong giấy phép bưu chính đã được cấp, Doanh nghiệp đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính (đối với hồ sơ đề nghị xác nhận thông báo bưu chính trong phạm vi nội tỉnh) phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ và gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông (số 59, Đường Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ 00 phút).

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

* Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì viết giấy biên nhận giao cho người nộp.

* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ:

+ Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Đối với hồ sơ được gửi qua bưu điện: Thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tới tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ Sở Thông tin và Truyền thông thẩm tra và cấp phép sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính được thực hiện. Trường hợp không chấp thuận sửa đổi, bổ sung, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ sửa đổi, bổ sung, Sở Thông tin và Truyền thông phải có thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Doanh nghiệp căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở Thông tin và Truyền thông.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông hoặc qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính;

+ Tài liệu liên quan đến nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính;

+ Bản sao giấy phép buru chính đã được cấp lần gần nhất.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản gốc).

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định hoặc 05 ngày làm việc trong trường hợp không chấp thuận sửa đổi, bổ sung.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông.

g) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí (nếu có): 100.000 VNĐ/1 lần.

Phí thẩm định: 10.750.000 đồng/trường hợp.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép buru chính (Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Buru chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010;

- Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính Phủ về quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Buru chính;

- Thông tư số 185/2013/TT-BTC ngày 04/12/2013 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động và lệ phí cấp giấy phép trong hoạt động buru chính;

- Quyết định 4268/QĐ-BTTTT ngày 28 tháng 12 năm 2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

(Tên doanh nghiệp)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH

Kính gửi: (tên cơ quan đã cấp giấy phép bưu chính).

Phần 1. Thông tin về doanh nghiệp

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư, ghi bằng chữ in hoa):

Tên doanh nghiệp viết tắt (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư):

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư):

2. Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư):

3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư số: do cấp ngày tại

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có) E-mail:

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Quốc tịch Sinh ngày:

Số CMND/hộ chiếu Cấp ngày tại

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: E-mail:

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Điện thoại: E-mail:

Phần 2. Nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung

(Tên doanh nghiệp) đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính theo các nội dung sau:

Nội dung sửa đổi, bổ sung:

Lý do sửa đổi, bổ sung:

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.

2.

Phần 4. Cam kết

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong Giấy đề nghị này và các hồ sơ,

tài liệu kèm theo.

Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan và các quy định trong giấy phép bưu chính.

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP**

(Ký, ghi rõ họ tên và chức danh, đóng dấu)

44. Thủ tục cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn

- Bước 1: Trước khi giấy phép bưu chính hết hạn tối thiểu 30 ngày, nếu doanh nghiệp có nhu cầu tiếp tục kinh doanh thì phải chuẩn bị hồ sơ và khai báo đầy đủ, chính xác khai báo đầy đủ và chính xác thông tin gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông (số 59, Đường Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ 00 phút).

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

* Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì viết giấy biên nhận giao cho người nộp.

* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ:

+ Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Đối với hồ sơ được gửi qua bưu điện: Thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tới tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông cấp lại giấy phép bưu chính. Trường hợp từ chối phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do

Trường hợp doanh nghiệp có giấy phép bưu chính hết hạn hoặc không làm thủ tục cấp lại giấy phép bưu chính theo đúng thời hạn quy định thì doanh nghiệp có nhu cầu được cấp lại giấy phép bưu chính phải nộp hồ sơ và thực hiện các thủ tục như cấp giấy phép mới.

- Bước 4: Doanh nghiệp căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở Thông tin và Truyền thông.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông hoặc qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính;

- + Bản sao giấy phép bưu chính được cấp lần gần nhất;
- + Báo cáo tài chính của 02 năm gần nhất do doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của báo cáo;
- + Phương án kinh doanh trong giai đoạn tiếp theo, nếu doanh nghiệp bị lỗ 02 năm liên tiếp;
- + Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoạt động bưu chính hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoạt động bưu chính tại Việt Nam do doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao; Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính; Mẫu biểu trưng, nhãn hiệu, ký hiệu đặc thù hoặc các yếu tố thuộc hệ thống nhận diện của doanh nghiệp được thể hiện trên bưu gửi (nếu có); Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính; Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bưu chính công bố áp dụng phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính; Quy định về mức giới hạn trách nhiệm bồi thường thiệt hại trong trường hợp phát sinh thiệt hại, quy trình giải quyết khiếu nại của khách hàng, thời hạn giải quyết khiếu nại phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính, nếu có thay đổi so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép bưu chính lần gần nhất.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông.

g) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Lệ phí (nếu có): 200.000 VNĐ/1 lần.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính (Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010;

-
- Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính Phủ về quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính;
 - Thông tư số 185/2013/TT-BTC ngày 04/12/2013 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động và lệ phí cấp giấy phép trong hoạt động bưu chính;
 - Quyết định 4268/QĐ-BTTTT ngày 28 tháng 12 năm 2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

(Tên tổ chức, doanh nghiệp)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:

....., ngày tháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ**CẤP LẠI GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH/VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH**

Kính gửi: (tên cơ quan đã cấp giấy phép, xác nhận thông báo).

Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập, ghi bằng chữ in hoa):

Tên tổ chức, doanh nghiệp viết tắt (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập):

Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập):

2. Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập):

3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập số: do cấp ngày tại

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có) E-mail:

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Quốc tịch Sinh ngày:

Số CMND/hộ chiếu Cấp ngày tại

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: E-mail:

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Điện thoại: E-mail:

Phần 2. Nội dung đề nghị cấp lại

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính/văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính với lý do như sau:

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.

2.

Phần 4. Cam kết

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong giấy đề nghị này và các hồ sơ, tài liệu kèm theo.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan và các quy định trong giấy phép bưu chính/vấn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP**

(Ký, ghi rõ họ tên và chức danh, đóng dấu)

45. Thủ tục Cấp lại giấy phép bưu chính, văn bản xác nhận thông báo bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được

- Bước 1: Trường hợp giấy phép bưu chính, văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được, doanh nghiệp, tổ chức phải chuẩn bị hồ sơ và khai báo đầy đủ và chính xác thông tin gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông (số 59, Đường Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ 00 phút).

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

* Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì viết giấy biên nhận giao cho người nộp.

* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ:

+ Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Đối với hồ sơ được gửi qua bưu điện: Thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tới tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

- Bước 3: Việc cấp lại giấy phép bưu chính, văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được được thực hiện trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Trường hợp từ chối, phải có văn bản nêu rõ lý do.

- Bước 4: Tổ chức, doanh nghiệp căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở Thông tin và Truyền thông.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông hoặc qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính, văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính;

+ Bản gốc giấy phép buru chính còn thời hạn sử dụng, văn bản xác nhận thông báo hoạt động buru chính, đối với trường hợp bị hư hỏng không sử dụng được.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản gốc).

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, doanh nghiệp.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông.

g) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao từ bản gốc Giấy phép buru chính, văn bản xác nhận thông báo hoạt động buru chính hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Lệ phí (nếu có): 100.000 VNĐ/1 lần.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Giấy đề nghị cấp lại giấy phép buru chính/Văn bản xác nhận thông báo hoạt động buru chính (Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Buru chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010;

- Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính Phủ về quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Buru chính;

- Thông tư số 185/2013/TT-BTC ngày 04/12/2013 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động và lệ phí cấp giấy phép trong hoạt động buru chính;

- Quyết định 4268/QĐ-BTTTT ngày 28 tháng 12 năm 2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

(Tên tổ chức, doanh nghiệp)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ**CẤP LẠI GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH/VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH**

Kính gửi: (tên cơ quan đã cấp giấy phép, xác nhận thông báo).

Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập, ghi bằng chữ in hoa):

Tên tổ chức, doanh nghiệp viết tắt (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập):

Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập):

2. Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập):

3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập số: do cấp ngày tại

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có) E-mail:

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Quốc tịch Sinh ngày:

Số CMND/hộ chiếu Cấp ngày tại

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: E-mail:

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Điện thoại: E-mail:

Phần 2. Nội dung đề nghị cấp lại

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính/văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính với lý do như sau:

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.

2.

Phần 4. Cam kết

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong giấy đề nghị này và các hồ sơ, tài liệu kèm theo.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan và các quy định trong giấy phép bưu chính/vấn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP**

(Ký, ghi rõ họ tên và chức danh, đóng dấu)

46. Thủ tục xác nhận thông báo thay đổi hoạt động bưu chính

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày thay đổi các nội dung dưới đây doanh nghiệp, tổ chức phải chuẩn bị hồ sơ và khai báo đầy đủ và chính xác thông tin gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông (số 59, Đường Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ 00 phút).

Trường hợp thay đổi hoạt động bưu chính phải thông báo:

+ Thay đổi người đại diện theo pháp luật, địa chỉ trụ sở chính và số điện thoại liên lạc của doanh nghiệp so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép bưu chính lần gần nhất;

+ Thay đổi chỉ tiêu chất lượng dịch vụ; mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ; các quy định liên quan đến khiếu nại, bồi thường thiệt hại so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép bưu chính lần gần nhất;

+ Thay đổi các nội dung đã thông báo so với hồ sơ đề nghị xác nhận thông báo hoạt động bưu chính

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

* Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì viết giấy biên nhận giao cho người nộp.

* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ:

+ Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Đối với hồ sơ được gửi qua bưu điện: Thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tới tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

- Bước 3: Trường hợp những nội dung thay đổi chỉ tiêu chất lượng dịch vụ; mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ; các quy định liên quan đến khiếu nại, bồi thường thiệt hại so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép bưu chính lần gần nhất; thay đổi các nội dung đã thông báo so với hồ sơ đề nghị xác nhận thông báo hoạt động bưu chính không phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản thông báo thay đổi của doanh nghiệp, tổ chức, Sở Thông tin và Truyền thông thông báo bằng văn bản gửi doanh nghiệp, tổ

chức yêu cầu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

- Bước 4: Doanh nghiệp, tổ chức căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở Thông tin và Truyền thông.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Thông báo thay đổi nội dung liên quan đến hồ sơ cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, doanh nghiệp.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông.

g) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản Thông báo hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí (nếu có): 100.000 VNĐ/1 lần.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Thông báo thay đổi nội dung liên quan đến hồ sơ cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010;

- Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính Phủ về quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính;

- Thông tư số 185/2013/TT-BTC ngày 04/12/2013 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động và lệ phí cấp giấy phép trong hoạt động bưu chính.

(Tên tổ chức, doanh nghiệp)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO THAY ĐỔI**NỘI DUNG LIÊN QUAN ĐẾN HỒ SƠ CẤP GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH/VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH**

Kính gửi: (tên cơ quan đã cấp giấy phép, xác nhận thông báo).\

Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập, ghi bằng chữ in hoa)

Tên tổ chức, doanh nghiệp viết tắt (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập):

Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập):

2. Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập):

3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập số: do cấp ngày tại

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có) E-mail:

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Quốc tịch Sinh ngày:

Số CMND/hộ chiếu Cấp ngày tại

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: E-mail:

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên Giới tính:

Chức vụ:

Điện thoại: E-mail:

Phần 2. Nội dung thay đổi

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) thông báo một số nội dung thay đổi so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép bưu chính/xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đã cấp như sau:

Nội dung thay đổi:

Lý do thay đổi:

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.

2.

Phần 4. Cam kết

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong giấy thông báo này và các hồ sơ, tài liệu kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan và các quy định trong giấy phép bưu chính/văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP**

(Ký, ghi rõ họ tên và chức danh, đóng dấu)