

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính đã thay thế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 29/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 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 07/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 52/2013/QĐ-UBND ngày 26/12/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc ban hành Quy chế phối hợp công bố, công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan hành chính các cấp trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

Theo đề nghị của Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 751/TTr-STTTT ngày 25/7/2017 và ý kiến của Sở Tư pháp tại Công văn số 614/STP-KSTTHC ngày 28/7/2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính đã thay thế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Kon Tum (Danh mục và nội dung cụ thể của thủ tục hành chính kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế thủ tục hành chính số 08 tại Quyết định số 310/QĐ-CT ngày 05/7/2012 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Kon Tum.

Điều 3. Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Giám đốc Sở Tư pháp; Thủ trưởng các sở, ban ngành và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (t/hiện);
- Bộ Thông tin và Truyền thông (b/c);
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Thường trực Tỉnh ủy (b/c);
- Thường trực HDND tỉnh (b/c);
- Chủ tịch và các PCT UBND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Lưu VT-NC₂ *na*

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lại Xuân Lâm
Lại Xuân Lâm

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH; THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐÃ
THAY THẾ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ
TRUYỀN THÔNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 429 /QĐ-UBND ngày 14/8/2017
của Chủ tịch UBND tỉnh Kon Tum)

**PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

A. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông: 01 TTHC

STT	Tên thủ tục hành chính
<i>I</i>	<i>Lĩnh vực Báo chí</i>
01	Thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin

B. Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung/thay thế của Sở Thông tin và Truyền thông: 01 TTHC

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản QPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung/thay thế
<i>I. Lĩnh vực Báo chí</i>			
01		Cấp giấy phép xuất bản bản tin	- Luật báo chí ngày 05/4/2016; - Thông tư số 48/2016/TT-BTTTT ngày 26/12/2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

PHẦN II NỘI DUNG CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. Thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông: 01 TTHC

I. Lĩnh vực: Báo chí: 01 TTHC

1. Thủ tục: *Thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin.*

Trình tự thực hiện:	<p>Bước 1: Cơ quan, tổ chức có nhu cầu thay đổi một trong các nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin phải gửi văn bản đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông cho phép thay đổi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 112 E Bà Triệu, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian tiếp nhận hồ sơ từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày làm việc trong tuần. <p>Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn cơ quan, tổ chức chỉnh sửa, bổ sung.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm xem xét giải quyết việc thay đổi. Trường hợp không chấp nhận, cơ quan có trách nhiệm trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do. <p>Bước 3: Trả kết quả tại Sở Thông tin và Truyền thông</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày làm việc trong tuần.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc qua đường bưu chính
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ, gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị thay đổi của cơ quan, tổ chức; - Sơ yếu lý lịch của người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin (đối với trường hợp thay đổi người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin); - Mẫu trình bày tên gọi của bản tin và bản dịch tiếng Việt được công chứng (đối với trường hợp thay đổi tên gọi bản tin thể hiện bằng tiếng nước ngoài). <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ .</p>
Thời hạn giải quyết:	15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện:	Văn bản chấp thuận
Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật báo chí ngày 05/4/2016; - Thông tư số 48/2016/TT-BTTTT ngày 26/12/2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

B. Thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung/thay thế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông: 01 TTHC

I. Lĩnh vực: Báo chí: 01 TTHC

1. Thủ tục: Cấp giấy phép xuất bản bản tin

Trình tự thực hiện:	<p>Bước 1: Cơ quan, tổ chức có nhu cầu xuất bản bản tin gửi hồ sơ đề nghị cấp giấy phép đến Sở Thông tin và Truyền thông.</p> <ul style="list-style-type: none">- Địa chỉ: 112 E Bà Triệu, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum.- Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày làm việc trong tuần. <p>Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn cơ quan, tổ chức chỉnh sửa, bổ sung. Trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm cấp giấy phép xuất bản bản tin. Trường hợp không cấp giấy phép, cơ quan có trách nhiệm trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do.</p> <p>Bước 3: Trả kết quả tại Sở Thông tin và Truyền thông hoặc qua đường bưu chính. Thời gian từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày làm việc trong tuần.</p>
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc qua đường bưu chính
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ, gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin (<i>theo mẫu</i>);- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu quyết định thành lập, giấy phép thành lập, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương (đối với tổ chức nước ngoài tại Việt Nam);- Sơ yếu lý lịch của người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin;- Mẫu trình bày tên gọi của bản tin và bản dịch tiếng Việt được công chứng (đối với tên gọi bản tin thể hiện bằng tiếng nước ngoài). <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ .</p>
Thời hạn giải quyết:	30 (ba mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện:	Giấy phép xuất bản bản tin
Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin (<i>Mẫu số 07, Thông tư số 48/2016/TT-BTTTT ngày 26/12/2016</i>)
Yêu cầu, điều kiện:	<p>Điều kiện cấp giấy phép xuất bản bản tin gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Có người chịu trách nhiệm về việc xuất bản bản tin;b) Tổ chức bộ máy hoạt động phù hợp bảo đảm cho việc xuất bản bản tin;c) Xác định rõ tên bản tin, mục đích xuất bản và nội dung thông tin, đối tượng phục vụ, phạm vi phát hành, ngôn ngữ thể hiện, ký hạn xuất bản, khuôn khổ, số trang, số lượng, nơi in;d) Có địa điểm làm việc chính thức và các điều kiện cần thiết bảo đảm cho việc xuất bản bản tin.

Căn cứ pháp lý	- Luật báo chí ngày 05/4/2016; - Thông tư số 48/2016/TT-BTTTT ngày 26/12/2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông.
----------------	--

Mẫu số 07

CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

TỜ KHAI
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN BẢN TIN

- 1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản Bản tin:**.....
- Địa chỉ:
- Điện thoại:Fax:
- Quyết định/Giấy phép thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Các giấy tờ khác.....Cấp ngày:
- Cơ quan cấp:
- 2. Người chịu trách nhiệm xuất bản Bản tin:**
- Họ và tên:Sinh ngày:Quốc tịch:
- Chức danh:
- Số CMND (hoặc Hộ chiếu) số:Nơi cấp:.....
- Địa chỉ liên lạc:
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:.....
- 3. Tên gọi của Bản tin:**
- 4. Mục đích xuất bản:**.....
- 5. Nội dung thông tin:**
-
-
- 6. Đối tượng phục vụ:**
- 7. Phạm vi phát hành:**
- 8. Thể thức xuất bản:**
- Kỳ hạn xuất bản:.....
- Khuôn khổ:.....
- Số trang:
- Số lượng:
- Ngôn ngữ thể hiện:.....
- 9. Nơi in:**.....
- 10. Địa điểm xuất bản Bản tin:**.....

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax:.....

Cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản Bản tin cam kết những điều trên đây là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

..., ngày... tháng... năm 20...

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP
LUẬT CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

(Ký tên, đóng dấu)