

Số: 1932 /QĐ-UBND

Bình Thuận, ngày 07 tháng 7 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố thủ tục hành chính
đã được chuẩn hoá thuộc thẩm quyền giải quyết
của Sở Thông tin và Truyền thông Bình Thuận

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH THUẬN

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về việc kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Quyết định 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 453/QĐ-BTTTT ngày 30/3/2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ hoặc huỷ bỏ, thủ tục hành chính giữ nguyên thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 18/TTr-STTTT ngày 22 tháng 6 năm 2016,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này các thủ tục hành chính đã được chuẩn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Quyết định này thay thế cho các Quyết định: Số 2277/QĐ-UBND ngày 14/8/2009; số 2563/QĐ-UBND ngày 29/11/2011; số 2564/QĐ-UBND ngày 29/11/2011; số 1317/QĐ-UBND ngày 06/7/2012; số 3547/QĐ-UBND ngày

30/10/2014; số 3248/QĐ-UBND ngày 13/11/2015 của Chủ tịch UBND tỉnh Bình Thuận.

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

CHỦ TỊCH

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC-Bộ Tư pháp;
- Lưu: VT, VXDL, NCPC(H b)

Nguyễn Ngọc Hai

www.LuatVietnam.vn

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐÃ CHUẨN HÓA
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN
THÔNG TỈNH BÌNH THUẬN**

(Kèm theo Quyết định số 1932 /QĐ-UBND
ngày 07 tháng 7 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Thuận)

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
TỈNH BÌNH THUẬN**

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ quy định TTHC	Mã số TTHC
I	Lĩnh vực Xuất bản- (15 TT)		
1	Cấp giấy phép hoạt động in	Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2015 của Chính phủ quy định về hoạt động in.	
2	Cấp lại giấy phép hoạt động in		
3	Đăng ký hoạt động cơ sở in		
4	Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in		
5	Cấp giấy phép chế bản in, gia công sau in cho nước ngoài		
6	Đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu		
7	Chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu		
8	Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 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 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.	180547
9	Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm		
10	Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm		
11	Đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm		
12	Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh	Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 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 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.	181602
13	Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài		180555
14	Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh		180566

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ quy định TTHC	Mã số TTHC
15	Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm		180569
II	Lĩnh vực Báo chí (7 TT)		
1	Cấp phép xuất bản bản tin (trong nước).	Nghị định 51/2002/NĐ-CP ngày 26/4/2002 quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí.	181567
2	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 trên địa bàn tỉnh.	Nghị định 51/2002/NĐ-CP ngày 26/4/2002 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 31/10/2012 Nghị định quy định 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.	181585
3	Cho phép hợp báo trong nước.	Nghị định 51/2002/NĐ-CP ngày 26/4/2002 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 31/10/2012 Nghị định quy định 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.	181590
4	Cho phép hợp báo nước ngoài	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.	
5	Cho phép đăng tin, bài, phát biểu trên phương tiện thông tin đại chúng.		
6	Phát hành thông cáo báo chí.		
7	Cho phép trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở ở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài.		

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ quy định TTHC	Mã số TTHC
III	Lĩnh vực Bưu chính (6TT)		
1	Cấp giấy phép bưu chính	Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính	185071
2	Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính		180602
3	Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn		180582
4	Cấp lại giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được		180605
5	Cấp văn bản xác nhận văn bản thông báo hoạt động bưu chính		180579
6	Cấp lại Xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được		
IV	Lĩnh vực Phát thanh truyền hình và Thông tin điện tử (7TT)		
1	Cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh	Quyết định số 20/2011/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 24/3/2011 về ban hành quy chế quản lý hoạt động truyền hình trả tiền Thông tư số 28/2011/TT-BTTTT ngày 21/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông Ban hành các mẫu đơn	210086
2	Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh		210092
3	Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT ngày 19/8/2014 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.	181609
4	Sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp		
5	Gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp		
6	Cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp		
7	Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng		

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ quy định TTHC	Mã số TTHC
V	Lĩnh vực Viễn thông và Internet (4TT)		
1	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.	Thông tư số 23/2013/TT-BTTTT ngày 24/12/2013 của 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;	
2	Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.	Quyết định số 40/2014/QĐ-UBND ngày 06 /9/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quy định về quản lý dịch vụ internet và điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử.	
3	Gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.		
4	Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.		

www.LuatVietnam.vn

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ ĐÃ CHUẨN HOÁ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH BÌNH THUẬN

I. Lĩnh vực: Xuất bản

1. Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động in

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Trước khi hoạt động, cơ sở in thực hiện chế bản, in, gia công sau in các sản phẩm quy định tại các Điểm a, b, c và d Khoản 4 Điều 2 Nghị định số 60/2014/NĐ-CP phải có hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động in gửi đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Bước 2: 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.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ).

- Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan hành chính hoặc qua hệ thống Bru chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in (theo mẫu quy định);

+ 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 cấp.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bình Thuận.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động in.

- Phí, lệ phí (nếu có): chưa quy định

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị Cấp giấy phép hoạt động in (Mẫu số 1, Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06 tháng 3 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

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

+ 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);

+ 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 ky mã liên hợp, dây chuyền liên hợp hoàn thiện sản phẩm in hoặc thiết bị phù hợp với sản phẩm gia công.

+ 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;

+ Có đủ điều kiện về an ninh – trật tự, bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật;

+ Có chủ sở hữu là tổ chức, cá nhân Việt Nam;

+ 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.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 ngày 20/11/2012;

+ Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2015 của Chính phủ quy định về hoạt động in;

+ Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2015 quy định về hoạt động in.

www.LuatVietnam.vn

Mẫu số 1

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 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.

2. Thủ tục Cấp lại giấy phép hoạt động in

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cơ sở in phải đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in 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. Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Bước 2: 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.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ).

- Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan hành chính hoặc qua hệ thống Bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in (theo mẫu quy định);

+ Các giấy tờ chứng minh sự thay đổi trong các trường hợp cụ thể;

+ Giấy phép hoạt động in (đối với giấy phép bị hư hỏng);

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bình Thuận.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động in.

- Phí, lệ phí (nếu có): chưa quy định

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in (Mẫu số 2, Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06 tháng 3 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 ngày 20/11/2012;

+ Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2015 của Chính phủ quy định về hoạt động in;

+ Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2015 quy định về hoạt động in.

www.LuatVietnam.vn

Mẫu số 2

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 LẠI GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG IN**

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bình Thuận

1. Tên đơn vị đề nghị: ⁽²⁾.....
2. Địa chỉ:
3. Số điện thoại: Fax: Email:

Ngày tháng 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 ngày tháng năm Hiện nay, do đơn vị làm mất, hỏng giấy phép hoạt động in. Lý do (mất, hỏng)

Để 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. Thủ tục Đăng ký hoạt động cơ sở in

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cơ sở in thực hiện chế bản, in, gia công sau in sản phẩm không thuộc đối tượng cấp giấy phép hoạt động cơ sở in phải đăng ký hoạt động cơ sở in với Sở Thông tin và Truyền thông. Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Bước 2: 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; trường hợp không xác nhận đăng ký phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ).

- Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan hành chính hoặc qua hệ thống Bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in.

+ Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bình Thuận.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in.

- Phí, lệ phí (nếu có): chưa quy định.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in (Mẫu số 14, Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06 tháng 3 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

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

+ 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);

+ Có thiết bị in để thực hiện ít nhất một trong các công đoạn chế bản, in, gia công sau in;

+ 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;

+ Có đủ điều kiện về an ninh – trật tự, bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật;

+ Có người đứng đầu 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.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 ngày 20/11/2012;
- + Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2015 của Chính phủ quy định về hoạt động in;
- + Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2015 quy định về hoạt động in.

Mẫu số 14

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.....

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ IN ⁽¹⁾

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bình Thuận

- 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 tính 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

4. Thủ tục Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cơ sở in thực hiện thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có một trong các thay đổi về thông tin đã đăng ký phải thực hiện thủ tục thay đổi thông tin đăng ký hoạt động. Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Bước 2: 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 của cơ quan mình để quản lý; trường hợp không xác nhận đăng ký phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ).

- Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan hành chính hoặc qua hệ thống Buu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in (theo mẫu quy định);

+ Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bình Thuận.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận.

- Phí, lệ phí (nếu có): chưa quy định.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký đăng ký hoạt động cơ sở in (Mẫu số 15, Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06 tháng 3 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 ngày 20/11/2012;

+ Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2015 của Chính phủ quy định về hoạt động in;

+ Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2015 quy định về hoạt động in.

Mẫu số 15

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

THAY ĐỔI THÔNG TIN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ IN

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bình Thuận

I. NỘI DUNG THÔNG TIN ĐÃ KHAI BÁO

- 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: ;
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
- 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*):.....

II. NỘI DUNG THÔNG TIN THAY ĐỔI (KHAI BÁO LẠI)

- 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: ;
- 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

- 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):

III. Cơ sở in cam kết tính 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
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)**

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 xác nhận đăng ký phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do

5. Thủ tục Cấp giấy phép chế bản in, gia công sau in cho nước ngoài

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cơ sở in chỉ được 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 đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày, 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.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ).

- Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan hành chính hoặc qua hệ thống Bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép chế bản, in, gia công sau in cho tổ chức, cá nhân nước ngoài (theo mẫu quy định);

+ 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 bản mẫu sản phẩm nhận chế bản, in, gia công sau in;

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bình Thuận.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép chế bản, in, gia công sau in cho tổ chức, cá nhân nước ngoài.

- Phí, lệ phí (nếu có): chưa quy định

- 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 5, Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06 tháng 3 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 ngày 20/11/2012;

+ 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.

- 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 tháng năm.....do cấp.

Đề nghị ược 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.

6. Thủ tục Đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu

- 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. Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Bước 2: 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.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ).

- Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan hành chính hoặc qua hệ thống Bưu chính.

- Thành phần, số lượng 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

- Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bình Thuận.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu.

- Phí, lệ phí (nếu có): chưa quy định

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu (Mẫu số 7, Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06 tháng 3 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 ngày 20/11/2012;

+ Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2015 của Chính phủ quy định về hoạt động in;

+ Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2015 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

Mẫu số 7

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.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ

Sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu ⁽¹⁾

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bình Thuận

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.

7. Thủ tục Chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu

- 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 Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Bước 2: 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.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ).

- Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan hành chính hoặc qua hệ thống Bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Đơn đề nghị chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu (02 bản - theo mẫu quy định);

+ 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.

- Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bình Thuận.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận.

- Phí, lệ phí (nếu có): chưa quy định

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu (Mẫu số 8, Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06 tháng 3 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 ngày 20/11/2012;

+ Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2015 của Chính phủ quy định về hoạt động in;

+ Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2015 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

Mẫu số 8

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: , 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 tỉnh Bình Thuận

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.

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**

**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⁾ 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.

8. Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cơ quan, tổ chức chuẩn bị hồ sơ theo quy định của Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP gửi đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông phải cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ).

- Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan hành chính hoặc qua hệ thống Bru chính.

- Thành phần, số lượng 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, giấy 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.
- Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bình Thuận.
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.
- Phí, lệ phí (nếu có): Theo quy định của Bộ Tài chính
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (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).
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):
 - + Chủ sở hữu 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 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.
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - + Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 ngày 20/11/2012;
 - + Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;
 - + Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 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 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.

Mẫu số 01 - Phụ lục II

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 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.

9. Thủ tục Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

- Trình tự thực hiện:
 - + Bước 1: 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 sát nhập thì cơ sở in phải làm thủ tục đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm. Cơ sở in có nhu cầu đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm gửi hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.
 - + Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị cấp đổi giấy phép, Sở Thông tin và Truyền thông phải cấp đổi giấy phép; trường hợp không cấp đổi giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.
 - + Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ).
- Cách thức thực hiện:
 - Nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan hành chính hoặc qua hệ thống Bưu chính.
- Thành phần, số lượng hồ sơ:
 - + Đơn đề nghị đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (theo mẫu quy định);
 - + Bản chính giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm;
 - + Giấy tờ chứng minh về việc có một trong các thay đổi quy định tại Khoản 6 Điều 32 Luật Xuất bản;
 - + Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bình Thuận.
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.
- Phí, lệ phí (nếu có): Theo quy định của Bộ Tài chính
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp đổi giấy phép hoạt động in (Mẫu số 02 - 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).
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - + Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 ngày 20/11/2012;
 - + Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.
 - + Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.

10. Thủ tục Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm được cấp lại trong trường hợp bị mất hoặc bị hư hỏng. Cơ sở in có nhu cầu cấp lại Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm gửi hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Bước 2: Trong thời hạn 07 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.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ).

- Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan hành chính hoặc qua hệ thống Bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (theo mẫu quy định).

+ 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.

- Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bình Thuận.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.
- Phí, lệ phí (nếu có): Theo quy định của Bộ Tài chính
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (Mẫu số 02 - 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).
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - + Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 ngày 20/11/2012;
 - + Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.
 - + Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.

www.LuatVietnam.vn

Mẫu số 02

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.

Mẫu số 02

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.

11. Thủ tục Đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

- 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 địa bàn tỉnh Sóc Trăng phải đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm. Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

Chậm nhất 10 ngày, kể từ ngày có một trong các thay đổi sau đây, cơ sở phát hành phải làm thủ tục đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm như đăng ký mới:

* 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.

+ Bước 2: 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 hoạt động phát hành xuất bản phẩm bằng văn bản; trường hợp không xác nhận đăng ký phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ).

- Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan hành chính hoặc qua hệ thống Bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Đơn đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (theo mẫu quy định).

+ 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.

- Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bình Thuận.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm.

- Phí, lệ phí (nếu có): Theo quy định của Bộ Tài chính

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (Mẫu số 13 - 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).

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

+ 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.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 ngày 20/11/2012;

+ Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.

+ Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.

Mẫu số 13 - Phụ lục II

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: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bình Thuận

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.

12. Thủ tục Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cơ quan, tổ chức có tư cách pháp nhân, chi nhánh, văn phòng đại diện tại địa phương của cơ quan, tổ chức trung ương đề nghị cấp giấy phép tài liệu không kinh doanh lập hồ sơ gửi Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông phải cấp giấy phép xuất bản, đóng dấu vào 03 bản thảo tài liệu và lưu lại 01 bản, 02 bản trả lại cho đơn vị cấp phép; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ).

- Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan hành chính hoặc qua hệ thống Bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép (theo mẫu quy định);

+ 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 theo quy định trên

+ 03 bản thảo tài liệu in trên giấy; trường hợp tài liệu bằng tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc thiểu số Việt Nam phải kèm theo bản dịch tiếng Việt.

+ Đối với tài liệu để 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 cả 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, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh 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.
- Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bình Thuận.
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh
- Phí, lệ phí (nếu có): Theo quy định của Bộ Tài chính.
- 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 ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):
 - + 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 lịch sử 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.
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - + Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 ngày 20/11/2012;
 - + Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;
 - + Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 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 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.

Mẫu số 14 - Phụ lục I
TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)...
TÊN CƠ QUAN/TỔ CHỨC ...

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 xuất bản tài liệu không kinh doanh

Kính gửi:⁽¹⁾

1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản:
2. Địa chỉ:.....
- Số điện thoại:
- Số fax:
- Email:.....
3. Tên tài liệu:
4. Xuất xứ (nếu là tài liệu dịch từ tiếng nước ngoài):.....
- Người dịch (cá nhân hoặc tập thể):.....
5. Hình thức tài liệu:
6. Số trang (hoặc dung lượng - byte):..... Phụ bản (nếu có):
7. Khuôn khổ (định dạng):..... cm. Số lượng in:
8. Ngữ xuất bản:
9. Tên, địa chỉ cơ sở in:
10. Mục đích xuất bản:
11. Phạm vi sử dụng và hình thức phát hành:
12. Nội dung tóm tắt của tài liệu:
-
13. Kèm theo đơn này gồm :.....⁽²⁾.

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng nội dung giấy phép xuất bản, thực hiện việc in/đăng tải đúng nội dung tài liệu tại cơ sở in có giấy phép in xuất bản phẩm và tuân thủ các quy định pháp luật về xuất bản, sở hữu trí tuệ.

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN/TỔ CHỨC
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Chú thích:

(1) Cơ quan, tổ chức ở trung ương và tổ chức nước ngoài gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành - Bộ Thông tin và Truyền thông; cơ quan, tổ chức tại địa phương gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông sở tại;

(2) Ghi rõ trong đơn các tài liệu đính kèm quy định tại Khoản 2 Điều 10 Thông tư này.

13. Thủ tục Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài

- 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 trước khi thực hiện phải xin giấy phép. Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông phải cấp giấy phép, đóng dấu vào hai bản mẫu và gửi trả lại cơ sở in một bản; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ).

- Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan hành chính hoặc qua hệ thống Bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài (theo mẫu quy định);

+ 02 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.

- Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bình Thuận.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài .

- Phí, lệ phí (nếu có): Theo quy định của Bộ Tài chính
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài (Mẫu số 05 - 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).
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Cơ sở in có giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm được in gia công xuất bản phẩm cho tổ chức nước ngoài.
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - + Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 ngày 20/11/2012;
 - + Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;
 - + Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 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 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.

www.LuatVietnam.vn

Mẫu số 05 - Phụ lục II

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

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.

14. Thủ tục Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Các cơ quan, tổ chức khác, cá nhân Việt Nam, cá nhân nước ngoài gửi hồ sơ đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Bước 2: Trong thời hạn 15 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.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ).

- Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan hành chính hoặc qua hệ thống Bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh (theo mẫu quy định);

+ 01 bản danh mục xuất bản phẩm đăng ký nhập khẩu.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bình Thuận.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh.

- Phí, lệ phí (nếu có): Theo quy định của Bộ Tài chính

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh (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).

+ Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh (Mẫu số 08 - 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).

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - + Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 ngày 20/11/2012;
 - + Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;
 - + Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 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 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.

www.LuatVietnam.vn

Mẫu số 07 - Phụ lục III
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 đứng 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 đứng 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.

www.LuatVietnam.vn

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
(Ký tên, ghi rõ họ và tên, đóng dấu nếu là tổ chức)

II-PHẦN 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.

15. Thủ tục Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có trụ sở tại tỉnh Sóc Trăng; chi nhánh, văn phòng đại diện, đơn vị trực thuộc cơ quan, tổ chức ở trung ương đặt tại tỉnh Sóc Trăng gửi hồ sơ đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông phải cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ).

- Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan hành chính hoặc qua hệ thống Bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép (theo mẫu quy định);

+ Danh mục xuất bản phẩm để tổ chức triển lãm, hội chợ (theo mẫu quy định).

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bình Thuận.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm.

- Phí, lệ phí (nếu có): Theo quy định của Bộ Tài chính

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Đơn đề nghị cấp phép tổ chức triển lãm, hội chợ (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).

+ 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 ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 ngày 20/11/2012;

+ Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.

+ Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 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 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.

www.LuatVietnam.vn

Mẫu số 10 - Phụ lục III

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)...

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ...

Số:...../ (nếu có)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., 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.

II. Lĩnh vực báo chí.

1. Cấp phép xuất bản Bản tin (trong nước).

- Trình tự thực hiện:

+ Chuẩn bị đầy đủ Hồ sơ hợp lệ cần nộp theo quy định pháp luật.

+ Nộp hồ sơ tại Bộ phận “một cửa” Sở Thông tin và Truyền thông Bình Thuận hoặc qua hệ thống bưu chính. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định.

+ Nhận kết quả tại Bộ phận một cửa Sở Thông tin và Truyền thông Bình Thuận.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận “một cửa” Sở Thông tin và Truyền thông Bình Thuận hoặc qua hệ thống bưu chính. Địa chỉ: Số 16 Cường Để, Tp. Phan Thiết.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép xuất 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 hoặc của cơ quan có thẩm quyền.

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

+ Măng-sét của bản tin.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông Bình Thuận

- Kết quả thực hiện TTHC: Giấy phép

- Phí, lệ phí : Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục):

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin.

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

- 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.

* Căn cứ pháp lý của TTHC:

+ Luật Báo chí ngày 28/12/1989 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí ngày 12/6/1999;

+ Quyết định số 53/2003/QĐ-BVHTT ngày 04/9/2003 của Bộ VH-TT Về ban hành Quy chế xuất bản bản tin;

+ Quyết định số 3865/QĐ-BVHTT ngày 04/11/2003 của Bộ VH-TT về việc ủy quyền cấp, thu hồi giấy phép xuất bản bản tin.

www.LuatVietnam.vn

Tên cơ quan, tổ chức

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do - Hạnh phúc.

....., ngày tháng năm 200

ĐƠN XIN CẤP PHÉP XUẤT BẢN BẢN TIN

Kính gửi:

1. Tên cơ quan, tổ chức xin phép xuất bản:.....

Địa chỉ.....

Điện thoại:.....; Fax:.....

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

Giấy phép số: cấp ngày:.....

Cơ quan cấp phép:.....

Số đăng 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):.....

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:.....

13 Tài chính:

- Số kinh phí 1 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:
của

-
-
-

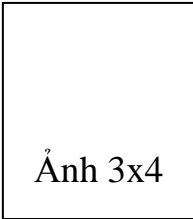
Người đại diện theo pháp luật

Cơ quan, tổ chức
(ký tên và đóng dấu)

www.LuatVietnam.vn

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



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 khác:
 - 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 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 BÁO CHÍ

(ghi rõ từng thời kỳ làm việc ở đâu)

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

IV- KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

(Hình thức cáo 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)

2. 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 trên địa bàn tỉnh.

- Trình tự thực hiện:

+ Chuẩn bị đầy đủ Hồ sơ hợp lệ cần nộp theo quy định pháp luật.

+ Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông Bình Thuận hoặc qua hệ thống bưu chính. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định.

Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông phải có văn bản trả lời để 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 phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

+ Nhận kết quả tại Sở Thông tin và Truyền thông Bình Thuận.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông Bình Thuận hoặc qua hệ thống bưu chính. Địa chỉ: Số 16 Cường Để, Tp. Phan Thiết.

- 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 chứng thực 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 chứng thực Thẻ Nhà báo của người đứng đầu cơ quan đại diện và phóng viên thường trú.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông Bình Thuận

- Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản chấp thuận

- Phí, lệ phí : Không
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai : Không
- 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.

- Căn cứ pháp lý của TTHC:

- + Luật Báo chí ngày 28/12/1989 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí ngày 12/6/1999;
- + Nghị định số 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 31/12/2008 của Bộ TT&TT 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.

3. Cho phép họp báo trong nước.

- Trình tự thực hiện:

+ Chuẩn bị đầy đủ Hồ sơ hợp lệ cần nộp theo quy định pháp luật.

+ Nộp hồ sơ tại Sở Thông tin và Truyền thông Bình Thuận hoặc qua hệ thống bưu chính.

+ Nhận kết quả tại Sở Thông tin và Truyền thông Bình Thuận.

- Cách thức thực hiện:

Trực tiếp nộp hồ sơ tại Sở Thông tin và Truyền thông Bình Thuận hoặc qua hệ thống bưu chính. Địa chỉ: Số 16 Cường Để, Tp. Phan Thiết.

- Thành phần, số lượng hồ sơ: văn bản của cơ quan, tổ chức, cá nhân xin họp báo ghi rõ:

+ Nội dung họp báo;

+ Ngày, giờ họp 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,...

+ Hồ sơ: 1 bộ

- Thời hạn giải quyết: 02 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ. Chậm nhất là 6 tiếng đồng hồ trước khi họp báo.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan, tổ chức.

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn trả lời.

- Lệ phí: không.

- Tên mẫu đơn, tờ khai: Không.

- Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Báo chí ngày 28/12/1989 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí ngày 12/6/1999.

+ Nghị định 51/2002/NĐ-CP ngày 26/4/2002 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 31/10/2012 Nghị định quy định 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,

www.LuatVietnam.vn

4. Cho phép hợp báo nước ngoài.

- Trình tự thực hiện:

+ Chuẩn bị đầy đủ Hồ sơ hợp lệ cần nộp theo quy định pháp luật.

+ Nộp hồ sơ tại Sở Thông tin và Truyền thông Bình Thuận hoặc qua hệ thống bưu chính.

+ Nhận kết quả tại Sở Thông tin và Truyền thông Bình Thuận.

- Cách thức thực hiện:

Trực tiếp nộp hồ sơ tại Sở Thông tin và Truyền thông Bình Thuận hoặc qua hệ thống bưu chính. Địa chỉ: Số 16 Cường Để, Tp. Phan Thiết.

- Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn theo mẫu.

- Thời hạn giải quyết: 02 ngày

Sau 24 giờ kể từ khi nhận được hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông phải có văn bản trả lời; nếu không có ý kiến thì việc hợp báo coi như được chấp nhận.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan, tổ chức nước ngoài.

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

- Lệ phí: không.

- Tên mẫu đơn, tờ khai: Đơn đề nghị cấp phép hợp báo theo mẫu.

- 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.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Báo chí ngày 28/12/1989 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí ngày 12/6/1999.

+ 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 31/10/2012 của Chính phủ quy định 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 31/10/2012 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.

www.LuatVietnam.vn

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ/THÔNG BÁO HỌP BÁO

Kính gửi:.....

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

4. nội dung họp báo:

5. Mục đích họp báo:

6. Ngày, giờ họp báo:

7. Địa điểm họp 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)

www.LuatVietnam.vn

5. Cho phép đăng tin, bài, phát biểu trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương.

- Trình tự thực hiện:
- + Chuẩn bị đầy đủ Hồ sơ hợp lệ cần nộp theo quy định pháp luật.
- + Nộp hồ sơ tại Sở Thông tin và Truyền thông Bình Thuận hoặc qua hệ thống bưu chính.
- + Nhận kết quả tại Sở Thông tin và Truyền thông Bình Thuận.

- Cách thức thực hiện:

Trực tiếp nộp hồ sơ tại Sở Thông tin và Truyền thông Bình Thuận hoặc qua hệ thống bưu chính. Địa chỉ: Số 16 Cường Để, Tp. Phan Thiết.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Đơn đề nghị (theo mẫu số 05/BTTTT) ban hành kèm theo thông tư 04/2012/TT-BTTTT ngày 19/3/2014.

+ 02 Bản thảo gốc tin, bài dự kiến đăng có dấu treo, dấu giáp lai.

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

Chậm nhất là 6 tiếng đồng hồ trước khi họp báo.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan, tổ chức.

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

- Lệ phí: không.

- Tên mẫu đơn, tờ khai:

Đơn đề nghị đăng tin, bài, phát biểu trên phương tiện thông tin đại chúng của Việt Nam. - Mẫu 05/BTTTT ban hành kèm theo Thông tư 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014

- Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Báo chí; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí;

+ 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 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.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
DOANH NGHIỆP

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

Số:

....., ngày tháng năm

**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)

6. Phát hành thông cáo báo chí.

- Trình tự thực hiện:
 - + Chuẩn bị đầy đủ Hồ sơ hợp lệ cần nộp theo quy định pháp luật.
 - + Nộp hồ sơ tại Sở Thông tin và Truyền thông Bình Thuận hoặc qua hệ thống bưu chính.
 - + Nhận kết quả tại Sở Thông tin và Truyền thông Bình Thuận.
- Cách thực hiện: Trực tiếp nộp hồ sơ tại Sở Thông tin và Truyền thông Bình Thuận hoặc qua hệ thống bưu chính. Địa chỉ: Số 16 Cường Để, Tp. Phan Thiết.
- Thành phần, số lượng hồ sơ:
 - Thành phần hồ sơ:
 - + Đơn đề nghị (theo mẫu số 01/BTTTT) ban hành kèm theo thông tư 04/2012/TT-BTTTT ngày 19/3/2014;
 - + 02 bản Thông cáo báo chí .
 - Số lượng hồ sơ: 1 bộ
- Thời hạn giải quyết: 24 tiếng đồng hồ kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ.
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức.
- Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông Bình Thuận.
- Kết quả thực hiện TTHC: Giấy phép.
- Phí, lệ phí: Không.
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:
 - Đơn đề nghị xuất bản bản tin, phát hành thông cáo báo chí – Mẫu 01/BTTTT ban hành kèm theo Thông tư 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014.
- 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 để đảm bảo 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.

- Căn cứ pháp lý của TTHC:

+ Luật Báo chí; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí;

+ 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 31/10/2012 Nghị định quy định 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 31/10/2012 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.

www.LuatVietnam.vn

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

(Ban hành kèm theo Thông tư số
04/2014/BTTTT ngày 19/3/2014 của Bộ
Thông tin và Truyền thông)

....., ngày tháng năm
20.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
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)

7. 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.

- Trình tự thực hiện:
- + Chuẩn bị đầy đủ Hồ sơ hợp lệ cần nộp theo quy định pháp luật.
- + Nộp hồ sơ tại Sở Thông tin và Truyền thông Bình Thuận hoặc qua hệ thống bưu chính.

+ Nhận kết quả tại Sở Thông tin và Truyền thông Bình Thuận.

- Cách thực hiện: Trực tiếp nộp hồ sơ tại Sở Thông tin và Truyền thông Bình Thuận hoặc qua hệ thống bưu chính. Địa chỉ: Số 16 Cường Để, Tp. Phan Thiết.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị (theo mẫu số 06/BTTTT) ban hành kèm theo thông tư 04/2012/TT-BTTTT ngày 19/3/2014;

+ 02 Bản gốc nội dung thông tin, tranh, ảnh dự kiến trưng bày có đóng dấu treo, giáp lai.

Số lượng hồ sơ: 1 bộ

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức.

- Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông Bình Thuận.

- Kết quả thực hiện TTHC: Giấy phép.

- Phí, lệ phí: Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị xuất bản bản tin, phát hành thông cáo báo chí – Mẫu 06/BTTTT ban hành kèm theo Thông tư 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014.

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

- Căn cứ pháp lý của TTHC:

+ Luật Báo chí; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí;

+ 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 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.

www.LuatVietnam.vn

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**

III. Lĩnh vực: Bưu chính

1. Thủ tục: Cấp Giấy phép bưu chính

- Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Doanh nghiệp khai báo đầy đủ và chính xác thông tin trong hồ sơ cũng như nộp các giấy tờ cần thiết kèm theo trong hồ sơ (theo quy định tại Điều 6, Nghị định số 47/2011/NĐ- CP ngày 17/06/2011). Doanh nghiệp gửi hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

* **Bước 2:** Việc thẩm tra và cấp giấy phép bưu chính thực hiện trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng quy định tại Điều 6, Điều 7 Nghị định số 47/2011/NĐ- CP ngày 17/06/2011.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ).

- Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Giấy đề nghị cấp giấy phép bưu chính (theo mẫu quy định);

+ 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 bao gồm:

- 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 (nếu có);

+ 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 (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 03 bộ (01 bộ là bản gốc, 02 bộ là bản sao).

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bình Thuận.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Công an tỉnh

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép bưu chính (theo mẫu tại Phụ lục VII - Nghị định số 47/2011/NĐ-CP).

- Lệ phí (nếu có):

+ Phí thẩm định điều kiện cấp giấy phép bưu chính nội tỉnh: 10.750.000 đồng.

+ Lệ phí cấp giấy phép bưu chính nội tỉnh: 200.000 đồng.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị cấp giấy phép bưu chính (Phụ lục I, ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP).

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

+ 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 và 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.

+ 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.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 28/6/2010;

+ Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính;

+ Thông tư số 185/2013/QĐ-BTC ngày 04/12/2013 của Bộ trưởng 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 phép trong hoạt động bưu chính.

PHỤ LỤC I

MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH

(Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ)

(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: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bình Thuận.

Căn cứ Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 17 tháng 6 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính;

(Tên doanh nghiệp) đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bình Thuận 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 buru chính và các hồ sơ, tài liệu kèm theo.

2. Nếu được cấp giấy phép buru 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 buru chính.

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP**

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

www.LuatVietnam.vn

PHỤ LỤC VII
MẪU GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH

(Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ)

<p>(Cơ quan cấp giấy phép bưu chính) ----- Số:</p>	<p>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc -----, ngày tháng năm</p>
<p>GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH</p>	
<p>Căn cứ Luật Bưu chính ngày 17 tháng 6 năm 2010; Căn cứ Nghị định số .../.../ND-CP ngày ... tháng ... năm 20 ... của Chính phủ; Căn cứ</p> <p>.....;</p> <p>Xét hồ sơ đề nghị cấp giấy phép bưu chính của (tên doanh nghiệp); Theo đề nghị của</p>	
<p>(THẨM QUYỀN BAN HÀNH)</p>	
<p>Điều 1. Cho phép (tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt) Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có): Tên doanh nghiệp viết tắt (nếu có): Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư số: ngày tháng năm do cấp. Địa chỉ trụ sở chính: Cung ứng dịch vụ bưu chính với các nội dung sau:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Loại hình dịch vụ:2. Phạm vi cung ứng dịch vụ:3. Giá cước: <p>Mức giá cước này có thể được Bộ Thông tin và Truyền thông điều chỉnh trong từng thời kỳ.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Tiêu chuẩn, chất lượng dịch vụ: Thực hiện các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ thư.	
<p>Điều 2. Ngoài các quy định tại Điều 1, (tên doanh nghiệp) có nghĩa vụ:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Thực hiện các biện pháp bảo vệ quyền lợi quốc gia, quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng dịch vụ.2. Bảo đảm an toàn và an ninh thông tin đối với dịch vụ thư; thực hiện các quy định và chịu sự kiểm soát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong việc bảo đảm an toàn và an ninh thông tin đối với dịch vụ thư.3. Báo cáo định kỳ theo quy định và theo yêu cầu của (cơ quan cấp giấy phép bưu chính).4. Bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng dịch vụ trong trường hợp hợp tác với doanh nghiệp khác để vận chuyển và phát thư mà (tên doanh nghiệp) đã chấp nhận của người gửi.5. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.	
<p>Điều 3. Giấy phép này có hiệu lực kể từ ngày ký đến hết ngày, trừ trường hợp bị thu hồi theo quy định của pháp luật.</p>	
<p>Điều 4. Giấy phép này được lập thành 02 bản gốc; 01 bản cấp cho (tên doanh nghiệp); 01 bản lưu tại (cơ quan cấp giấy phép bưu chính) và sao gửi cơ quan cấp đăng ký kinh doanh, cơ quan nhà nước có thẩm quyền liên quan.</p>	
<p>QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ <i>(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)</i></p>	

2. Thủ tục: Sửa đổi, bổ sung giấy phép buôn chính

- Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Doanh nghiệp khai báo đầy đủ và chính xác thông tin trong hồ sơ cũng như nộp các giấy tờ cần thiết kèm theo trong hồ sơ (theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011). Doanh nghiệp gửi hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

* **Bước 2:** Việc thẩm tra và cấp phép sửa đổi, bổ sung giấy phép buôn chính được thực hiện trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 11 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ).

- Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép buôn chính (theo mẫu quy định);

+ Tài liệu liên quan đến nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép buôn chính;

+ Bản sao giấy phép buôn chính đã được cấp lần gần nhất.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ là bản gốc.

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Công an tỉnh

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép buôn chính (theo mẫu tại Phụ lục VII- Nghị định số 47/2011/NĐ-CP).

- Lệ phí (nếu có):

+ Phí thẩm định sửa đổi, bổ sung giấy phép buôn chính nội tỉnh: 1.500.000 đồng.

+ Lệ phí sửa đổi, bổ sung giấy phép buôn chính nội tỉnh: 100.000 đồng.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép buôn chính (theo mẫu tại Phụ lục IV- Nghị định số 47/2011/NĐ-CP).

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Buôn chính số 49/2010/QH12 ngày 28/6/2010;

+ Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Buôn chính;

+ Thông tư số 185/2013/QĐ-BTC ngày 04/12/2013 của Bộ trưởng 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 phép trong hoạt động buôn chính.

PHỤ LỤC IV
MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH
(Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ)
(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)

3. Thủ tục: Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn

- Trình tự thực hiện:

* **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 khai báo đầy đủ và chính xác thông tin trong hồ sơ cũng như nộp các giấy tờ cần thiết kèm theo trong hồ sơ (theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011). Doanh nghiệp gửi hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

* **Bước 2:** Việc cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn được thực hiện trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 12 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011).

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ).

- Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính (theo mẫu quy định);

+ 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;

+ Các tài liệu sau đây nếu có thay đổi so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép bưu chính lần gần nhất:

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;

Số lượng hồ sơ: 01 bộ là bản gốc.

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Công an tỉnh
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép buru chính (theo mẫu tại Phụ lục VII - Nghị định số 47/2011/NĐ-CP).
- Lệ phí (nếu có):
 - + Phí thẩm định cấp lại giấy phép buru chính nội tỉnh khi hết hạn: 10.750.000 đồng.
 - + Lệ phí cấp lại giấy phép buru chính nội tỉnh khi hết hạn: 200.000 đồng.
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị cấp lại giấy phép buru chính (theo mẫu tại Phụ lục V- Nghị định số 47/2011/NĐ-CP).
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - + Luật Buru chính số 49/2010/QH12 ngày 28/6/2010;
 - + Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Buru chính;
 - + Thông tư số 185/2013/QĐ-BTC ngày 04/12/2013 của Bộ trưởng 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 phép trong hoạt động buru chính.

www.LuatVietnam.vn

PHỤ LỤC V
MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH/VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG
BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH

(Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ)
(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/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)

4. Thủ tục: Cấp lại Giấy phép buôn chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được

- Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Trường hợp giấy phép buôn chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được, doanh nghiệp khai báo đầy đủ và chính xác thông tin trong hồ sơ cũng như nộp các giấy tờ cần thiết kèm theo trong hồ sơ (theo quy định tại Khoản 2, Điều 13 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011). Doanh nghiệp gửi hồ sơ về gửi hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông nơi doanh nghiệp xin cấp giấy phép để hoạt động.

* **Bước 2:** Việc cấp lại giấy phép buôn chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được thực hiện trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 13 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011).

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ).

- Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Giấy đề nghị cấp lại giấy phép buôn chính (theo mẫu quy định);

+ Bản gốc giấy phép buôn chính còn thời hạn sử dụng, văn bản xác nhận thông báo hoạt động buôn chính, đối với trường hợp bị hư hỏng không sử dụng được.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ là bản gốc.

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Công An tỉnh

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép buôn chính.

- Lệ phí (nếu có):

Lệ phí cấp lại giấy phép buôn chính nội tỉnh/văn bản xác nhận thông báo hoạt động buôn chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được: 100.000 đồng.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị cấp lại giấy phép buôn chính (theo mẫu tại Phụ lục V- Nghị định số 47/2011/NĐ-CP);

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Buôn chính số 49/2010/QH12 ngày 28/6/2010;

+ Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Buôn chính;

+ Thông tư số 185/2013/QĐ-BTC ngày 04/12/2013 của Bộ trưởng 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 phép trong hoạt động buôn chính.

PHỤ LỤC V
MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH/VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG
BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH

(Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ)
(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/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)

5. Thủ tục: Cấp văn bản xác nhận văn bản thông báo hoạt động bưu chính

- Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Doanh nghiệp khai báo đầy đủ và chính xác thông tin trong hồ sơ cũng như nộp các giấy tờ cần thiết kèm theo trong hồ sơ (theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011). Doanh nghiệp gửi hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông nơi doanh nghiệp xin cấp văn bản xác nhận để hoạt động.

* **Bước 2:** Việc thẩm tra, xác nhận thông báo hoạt động bưu chính được thực hiện trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng quy định tại Điều 6, Điều 7 Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ).

- Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

1. Hồ sơ đề nghị xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với các trường hợp quy định tại điểm a, b, c khoản 1 Điều 25 Luật Bưu chính được lập thành 01 bộ là bản gốc, gồm:

- Văn bản thông báo hoạt động bưu chính (theo mẫu tại Phụ lục II - Nghị định số 47/2011/NĐ-CP);

- Các tài liệu quy định tại điểm b, đ, e, g, h, i khoản 2 Điều 6 Nghị định Số 47/2011/NĐ-CP, gồm:

+ 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.

2. Hồ sơ đề nghị xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với các trường hợp quy định tại điểm g khoản 1 Điều 25 Luật Bưu chính được lập thành 01 bộ là bản gốc, gồm:

- Văn bản thông báo hoạt động bưu chính (theo mẫu tại Phụ lục II - Nghị định số 47/2011/NĐ-CP);

- 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 là bản gốc.

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (theo mẫu tại Phụ lục VIII - Nghị định số 47/2011/NĐ-CP).

- Lệ phí (nếu có):

+ Phí thẩm định cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với các trường hợp quy định tại điểm a, b, c khoản 1 Điều 25 Luật Bưu chính: 1.250.000 đồng.

+ Phí thẩm định cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với trường hợp quy định tại điểm g khoản 1 Điều 25 Luật Bưu chính: 1.000.000 đồng.

+ Lệ phí cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính: 200.000 đồng.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản thông báo hoạt động bưu chính (theo mẫu tại Phụ lục II - Nghị định số 47/2011/NĐ-CP);

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 28/6/2010;

+ Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.

+ Thông tư số 185/2013/QĐ-BTC ngày 04/12/2013 của Bộ trưởng 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 phép trong hoạt động bưu chính.

PHỤ LỤC II
MẪU VĂN BẢN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH
(Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ)
(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: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bình Thuận.

Căn cứ Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 17 tháng 6 năm 2010;
Căn cứ Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính;
(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. Văn 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)

www.LuatVietnam.vn

PHỤ LỤC VIII
MẪU VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH
(Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ)

(Cơ quan xác nhận thông báo)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/XN-(tên viết tắt của
cơ quan xác nhận thông báo)

....., ngày tháng năm

VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH
(THẨM QUYỀN BAN HÀNH)

Căn cứ Luật Bưu chính ngày 17 tháng 6 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính;

Căn cứ

Xét hồ sơ thông báo hoạt động bưu chính của (tên tổ chức, doanh nghiệp),

Xác nhận:

1. Đã nhận được đầy đủ hồ sơ thông báo hoạt động bưu chính của (tên tổ chức, doanh nghiệp), được thành lập theo giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập số: ngày tháng năm do (tên của cơ quan) cấp, có trụ sở chính tại

2. Các nội dung trong hồ sơ thông báo hoạt động bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính.

- Loại dịch vụ/hoạt động bưu chính:

- Phạm vi cung ứng dịch vụ/hoạt động bưu chính:

- Phương thức cung ứng dịch vụ/hoạt động bưu chính:

- Thời điểm bắt đầu triển khai hoạt động cung ứng dịch vụ/hoạt động bưu chính:

3. (Tên tổ chức, doanh nghiệp) có trách nhiệm thông báo với Sở Thông tin và Truyền thông các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện hoặc đại diện của doanh nghiệp tại các địa bàn này (nội dung này chỉ ghi trong văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp).

Nơi nhận:

- (Tên tổ chức, doanh nghiệp);

.....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

6. Thủ tục: Cấp lại Xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được

- Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Trường hợp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được, doanh nghiệp khai báo đầy đủ và chính xác thông tin trong hồ sơ cũng như nộp các giấy tờ cần thiết kèm theo trong hồ sơ (theo quy định tại khoản 2, Điều 13 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011). Doanh nghiệp gửi hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông nơi doanh nghiệp xin cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc bị hư hỏng không sử dụng được trong phạm vi nội tỉnh.

* **Bước 2:** Việc cấp lại 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 đáp ứng quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 13 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ).

- Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Giấy đề nghị cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (theo mẫu quy định)

+ Bản gốc văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với trường hợp bị hư hỏng không sử dụng được

Số lượng hồ sơ: 01 bộ là bản gốc

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (theo mẫu tại Phụ lục VIII - Nghị định số 47/2011/NĐ-CP).

- Lệ phí (nếu có):

+ Phí thẩm định cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính do bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được: 1.250.000 đồng.

+ Lệ phí cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính: 100.000 đồng.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (theo mẫu tại Phụ lục V - Nghị định số 47/2011/NĐ-CP);

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 28/6/2010;

+ Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.

+ Thông tư số 185/2013/QĐ-BTC ngày 04/12/2013 của Bộ trưởng 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 phép trong hoạt động bưu chính.

www.LuatVietnam.vn

PHỤ LỤC V
MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH/VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG
BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH

(Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ)
(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/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)

IV. Lĩnh vực: Phát thanh truyền hình và Thông tin điện tử

1. Thủ tục: Cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh

- Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Cơ quan, tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông nơi lắp đặt thiết bị thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh.

* **Bước 2:** Sở TTTT thẩm định hồ sơ và xem xét, cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh.

* **Bước 3:** Cơ quan, tổ chức nhận được phản hồi về việc đăng ký trong khoảng thời gian 15 ngày kể từ ngày nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định. Trường hợp không cấp đăng ký, Sở TTTT có văn bản trả lời và nói rõ lý do. Tổ chức, cá nhân bị từ chối cấp đăng ký có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ).

- Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bình Thuận hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

+ Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập đối với các tổ chức quy định tại khoản 1 Điều 6; Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với các tổ chức quy định tại khoản 2 Điều 6 hoặc thẻ thường trú đối với cá nhân người nước ngoài quy định tại khoản 2 Điều 6.

+ Bản sao có chứng thực 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 phép đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc thẻ thường trú.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính)

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ theo quy định.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bình Thuận.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

- Lệ phí (nếu có): không

- 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 28/2011/TT-BTTTT)

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - + 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;
 - + Pháp lệnh Quảng cáo ngày 16 tháng 11 năm 2001;
 - + 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;
 - + Quyết định số 20/2011/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 24/3/2011 về ban hành quy chế quản lý hoạt động truyền hình trả tiền;
 - + 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.

www.LuatVietnam.vn

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 thương 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.

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
HOẶC CÁ NHÂN**
(Ký tên, đóng dấu)

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...

www.LuatVietnam.vn

2. Thủ tục: Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh

- Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Cơ quan, tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông nơi lắp đặt thiết bị thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh.

* **Bước 2:** Sở TTTT thẩm định hồ sơ và xem xét, cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh.

* **Bước 3:** Cơ quan, tổ chức nhận được phản hồi về việc đăng ký trong khoảng thời gian 10 ngày kể từ ngày nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định. Trường hợp không cấp đăng ký, Sở TTTT có văn bản trả lời và nói rõ lý do. Tổ chức, cá nhân bị từ chối cấp đăng ký có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ).

- Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bình Thuận hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu chính.

- Thành phần, số lượng 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 văn bản chứng minh quyền sở hữu, thuê, mượn địa điểm mới.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ theo quy định.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bình Thuận.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

- Lệ phí (nếu có): không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ 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;

+ Pháp lệnh Quảng cáo ngày 16 tháng 11 năm 2001;

+ 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;

+ Quyết định số 20/2011/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 24/3/2011 về ban hành quy chế quản lý hoạt động truyền hình trả tiền;

+ 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.

www.LuatVietnam.vn

3. Thủ tục: Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp - Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp gửi hồ sơ đề nghị tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

* **Bước 2:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ 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 văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ).

- Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bình Thuận hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu chính.

- Thành phần, số lượng 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 sau:

. 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 thuộc 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;

. Địa điểm đặt máy chủ tại Việt Nam;

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

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ theo quy định.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bình Thuận.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép
- Lệ phí (nếu có): Theo quy định của Bộ Tài chính
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (Mẫu số 01 - Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT)

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

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:

1. 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;

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

a) 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 phải thành lập bộ phận quản lý nội dung thông tin.

b) 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 02/3014/TT-BTTTT ngày 11/3/2013 của Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành quy chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

3. 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 06 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.

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

a) 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 để duy trì hoạt động trong thời gian giấy phép có hiệu lực.

b) 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 ngày đối với nội dung thông tin tổng hợp kể từ thời điểm đăng tải; lưu trữ tối thiểu 02 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 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 điện tử do tổ chức, doanh nghiệp sở hữu.

5. Có biện pháp bảo đảm an toàn thông tin và an ninh thông tin:

- 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 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).

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 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;

+ Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT ngày 19/8/2014 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.

Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 09/2014/TT- BTTTT ngày 19/8/2014

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
DOANH NGHIỆP**

**CỘNG HOÀ 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 09/TT-BTTTT ngày 19 tháng 8 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)

4. Thủ tục: Sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

- 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 giấy phép 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.

* **Bước 2:** Tổ chức, doanh nghiệp đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp gửi hồ sơ đề nghị tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

* **Bước 3:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông xem xét cấp sửa đổi, bổ sung 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.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ).

- Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bình Thuận hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu chính.

- Thành phần, số lượng 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.

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ theo quy định.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bình Thuận.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

- Lệ phí (nếu có): Theo quy định của Bộ Tài chính

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 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;

+ Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT ngày 19/8/2014 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.

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

- Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** 30 ngày trước khi hết hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp, tổ chức, doanh nghiệp muốn gia hạn giấy phép đã được cấp gửi hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

* **Bước 2:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông xem xét 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.

Giấy phép được gia hạn không quá 02 lần; mỗi lần không quá 02 năm.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ).

- Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bình Thuận hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

+ Bản sao giấy phép.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ theo quy định.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bình Thuận.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

- Lệ phí (nếu có): Theo quy định của Bộ Tài chính

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 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;

+ Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT ngày 19/8/2014 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

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

Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Trường hợp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp bị mất hoặc bị hư hỏng không còn sử dụng được, tổ chức, doanh nghiệp có giấy phép gửi hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

* **Bước 2:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông xem xét cấp lại 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.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ).

- Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bình Thuận hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu chính.

- Thành phần, số lượng 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.

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ theo quy định.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bình Thuận.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

- Lệ phí (nếu có): Theo quy định của Bộ Tài chính

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 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;

+ Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT ngày 19/8/2014 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

7. Thủ tục: Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng

- Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Các tổ chức, doanh nghiệp thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp thực hiện chế độ báo cáo định kỳ mỗi năm một lần và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Sở Thông tin và Truyền thông.

* **Bước 2:** Tổ chức, doanh nghiệp thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp có trách nhiệm gửi báo cáo trước ngày 15 tháng 01 hàng năm.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ).

- Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bình Thuận hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng.

Số lượng: 01 bản.

- Thời hạn giải quyết: không

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bình Thuận.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: không

- Lệ phí (nếu có): không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 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;

+ Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT ngày 19/8/2014 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.

II. Lĩnh vực Internet.

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

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân, tổ chức có nhu cầu xin thực hiện cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng chuẩn bị hồ sơ theo quy định tại Thông tư số 23 và trực tiếp nộp hồ sơ tại Phòng Văn hóa và Thông tin huyện, thị xã, thành phố.

Bước 2: Phòng Văn hóa và Thông tin huyện, thị xã kiểm tra hồ sơ và thực hiện thẩm tra các điều kiện đúng theo quy định tại Điều 35 Nghị định số 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.

+ Nếu đủ điều kiện, Phòng Văn hóa và Thông tin gửi hồ sơ kèm theo biên bản thẩm định về bộ phận một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông;

+ Nếu không đủ điều kiện, Phòng Văn hóa và Thông tin có văn bản trả lời và kèm theo hồ sơ để trả lại cho cá nhân, doanh nghiệp biết.

Bước 3: Bộ phận một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông thụ lý hồ sơ trình lãnh đạo Sở bút phê chuyển Phòng Bưu chính, Viễn thông thụ lý cấp phép.

Bước 4: 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 (*kèm theo biên lai thu phí theo quy định của Bộ Tài chính*) gửi Phòng Văn hóa và Thông tin huyện, thị xã thông báo cho cá nhân, doanh nghiệp đến nhận Giấy chứng nhận và ký biên bản ghi nhận.

Riêng tại địa bàn Thành phố Phan Thiết, cá nhân và tổ chức thực hiện nộp hồ sơ xin thực hiện cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng tại Bộ phận một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông, địa chỉ số 16 đường Cường Để, phường Bình Hưng, thành phố Phan Thiết, tỉnh Bình Thuận.

- Cách thức thực hiện:

Cách 1: Đại diện hợp pháp nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Phòng Văn hóa và Thông tin huyện, thị xã hoặc bộ phận một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông (nếu tại Thành phố Phan Thiết)

Cách 2: Cá nhân, đơn vị có thể gửi qua đường bưu chính (nếu hồ sơ hợp lệ, thời gian giải quyết tính từ ngày nhận hồ sơ theo dấu Bưu điện).

Nơi tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính – Sở Thông tin và Truyền thông

Địa chỉ: Số 16 đường Cường Để, phường Bình Hưng, thành phố Phan Thiết, tỉnh Bình Thuận.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Đơn đề nghị : Mẫu số 02a/ĐĐN; 02b/ĐĐN;

+ Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;

+ Bản sao Chứng minh nhân dân của chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với trường hợp chủ điểm là cá nhân; Chứng minh nhân dân của người quản lý trực tiếp điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với trường hợp chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp;

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ (Theo Nghị định số 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), cụ thể:

- Phòng Văn hóa và Thông tin huyện, thị xã nhận hồ sơ sẽ hoàn tất thẩm tra trong thời gian 04 (bốn) ngày rồi chuyển về bộ phận một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông.

- Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng trong thời gian 06 (sáu) ngày.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

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

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

Cơ quan phối hợp: Phòng Văn hóa và Thông tin huyện, thị xã, thành phố.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

- Lệ phí: Bộ tài chính quy định.

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

Điều kiện hoạt động của điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 35 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 (sau đây gọi tắt là Nghị định 72/2013/NĐ-CP).

Quy định về khoảng cách từ địa điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng tới công trường từ 200m trở lên 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 này.

+ Biển hiệu của điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng ngoài các thông tin quy định tại Điểm c Khoản 2 Điều 35 Nghị định 72/2013/NĐ-CP, phải có thêm các thông tin 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.

+ 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.

+ Đối với biển hiệu ngang thì chiều cao tối đa là 2 mét (m), chiều dài không vượt quá chiều ngang của mặt tiền nhà; đối với biển hiệu dọc thì chiều ngang tối đa 1 mét (m), chiều cao tối đa 4 mét (m) nhưng không vượt quá chiều cao của tầng nhà nơi đặt biển hiệu. Biển hiệu không được che chắn không gian thoát hiểm, cứu hoả; không được lấn ra vỉa hè, lòng đường, ảnh hưởng đến giao thông công cộng.

- Tổng diện tích các phòng máy của điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng tối thiểu 50 m² tại thành phố Phan Thiết; tối thiểu 40 m² tại thị xã La Gi và các thị trấn khác trong toàn tỉnh; tối thiểu 30 m² tại các khu vực còn lại.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu số 02a/ĐĐN; 02b/ĐĐN

Biên bản thẩm tra đủ điều kiện hoạt động:

+ Ở Huyện, thị xã: Phòng Văn hóa và Thông tin ký, đóng dấu (Mẫu số 08a/BB)

+ Ở Thành phố Phan Thiết: Sở Thông tin và Truyền thông (Mẫu số 08b/BB).

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Viễn thông ngày 23 tháng 11 năm 2009;

+ Nghị định số 25/2011/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Viễn thông;

+ 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;

+ Thông tư số 23/2013/TT-BTTTT ngày 24/12/2013 của 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;

+ Quyết định số 40/2014/QĐ-UBND ngày 06 /9/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quy định về quản lý dịch vụ internet và điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử

www.LuatVietnam.vn

Biểu mẫu 02a/ĐĐN: Dùng cho thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

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: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bình Thuận.

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:
- 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)

www.LuatVietnam.vn

Mẫu 02b/ĐĐN: Dùng cho thủ tục 1: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

(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: Sở Thông tin và Truyền thông Bình Thuận

(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 sổ 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 đi kèm 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 đi kèm 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 đi kèm 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 đi kèm 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)

2. Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân, tổ chức có nhu cầu xin thực hiện sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Phòng Văn hóa và Thông tin huyện, thị xã kiểm tra và thực hiện thẩm tra hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- + Thay đổi tên điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;
- + Thay đổi chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với trường hợp chủ điểm là cá nhân hoặc người quản lý trực tiếp điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với trường hợp chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp.

- + Nếu thay đổi địa điểm kinh doanh thì bắt buộc phải thực hiện cấp mới Giấy chứng nhận.

- + Nếu đủ điều kiện, Phòng Văn hóa và Thông tin gửi hồ sơ kèm theo biên bản xác nhận về bộ phận một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông;

- + Nếu không đủ điều kiện, Phòng Văn hóa và Thông tin có văn bản trả lời và kèm theo hồ sơ để trả lại cho cá nhân, doanh nghiệp biết.

Bước 3: Bộ phận một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông thụ lý hồ sơ trình lãnh đạo Sở bút phê chuyển Phòng Bưu chính, Viễn thông thụ lý cấp phép.

Bước 4: Sở Thông tin và Truyền thông cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (kèm theo biên lai thu phí theo quy định của Bộ Tài chính) gửi Phòng Văn hóa và Thông tin huyện, thị xã thông báo cho cá nhân, doanh nghiệp đến nhận Giấy chứng nhận và ký biên bản ghi nhận.

Riêng tại địa bàn Thành phố Phan Thiết, cá nhân và tổ chức thực hiện nộp hồ sơ xin thực hiện sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng tại Bộ phận một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông, địa chỉ số 16 đường Cường Để, phường Bình Hưng, thành phố Phan Thiết, tỉnh Bình Thuận.

- Cách thức thực hiện:

Cách 1: Đại diện hợp pháp nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Phòng Văn hóa và Thông tin huyện, thị xã hoặc bộ phận một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông (nếu tại Thành phố Phan Thiết)

Cách 2: Cá nhân, đơn vị có thể gửi qua đường bưu chính (nếu hồ sơ hợp lệ, thời gian giải quyết tính từ ngày nhận hồ sơ theo dấu Bưu điện).

Nơi tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính – Sở Thông tin và Truyền thông

Địa chỉ: Số 16 đường Cường Để, phường Bình Hưng, thành phố Phan Thiết, tỉnh Bình Thuận.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Đơn đề nghị : Mẫu số 03a/ĐĐN; 03b/ĐĐN;

+ Bản sao giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đang còn hiệu lực;

+ Các tài liệu có liên quan đến các thông tin thay đổi (nếu có).

+ Số lượng hồ sơ : 01 bộ.

- Thời gian giải quyết hồ sơ:

+ Thời hạn 5 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ (Theo Nghị định số 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), cụ thể:

+ Phòng Văn hóa và Thông tin huyện, thị xã nhận hồ sơ sẽ hoàn tất thẩm tra trong thời gian 02 (hai) ngày rồi chuyển về bộ phận một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng trong thời gian 03 (ba) ngày.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông;

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

+ Cơ quan phối hợp: Phòng Văn hóa và Thông tin huyện, thị xã, thành phố.

- 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

- Lệ phí : Bộ tài chính quy định ban hành

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: yêu cầu, điều kiện để được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Đơn đề nghị : Mẫu số 03a/ĐĐN; 03b/ĐĐN;

+ Bản sao giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đang còn hiệu lực;

- + Các tài liệu có liên quan đến các thông tin thay đổi (nếu có).
- + Mẫu số 03a/ĐĐN; 03b/ĐĐN
- + Biên bản thẩm tra sửa đổi, bổ sung đủ điều kiện hoạt động:
 - + Ở Huyện, thị xã: Phòng Văn hóa và Thông tin ký, đóng dấu.
 - + Ở Thành phố Phan Thiết: Sở Thông tin và Truyền thông. :
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - + Luật Viễn thông ngày 23 tháng 11 năm 2009;
 - + Nghị định số 25/2011/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Viễn thông;
 - + 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;
 - + Thông tư số 23/2013/TT-BTTTT ngày 24/12/2013 của 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;
 - + Quyết định số 40/2014/QĐ-UBND ngày 06/9/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quy định về quản lý dịch vụ internet và điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

Biểu mẫu 03a/ĐĐN: Dùng cho thủ tục 2: Cấp sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

(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

SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG

(Áp dụng cho chủ điểm là cá nhân)

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bình Thuận.

Tôi đề nghị được sửa đổi, bổ sung 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 chứng minh nhân dân:..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....
Điện thoại liên hệ: Địa chỉ thư điện tử :.....

2. Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

Tên điểm:.....
Địa chỉ.....

3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số cấp ngày tháng năm

Phần 2. Nội dung và lý do sửa đổi, bổ sung

1. Nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung:.....
2. Lý do sửa đổi, bổ sung:

Phần 3. Tài liệu kèm theo

- Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân của chủ điểm;
- Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

Phần 4. 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 sửa đổi, bổ sung 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 sửa đổi, bổ sung, tôi sẽ tiếp tục chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng theo quy định.

CHỦ ĐIỂM

(Ký, ghi rõ họ tên)

www.LuatVietnam.vn

Biểu mẫu 03b/ĐĐN: Dùng cho thủ tục 2: Cấp sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

(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

SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG
(Áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bình Thuận.

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị được sửa đổi, bổ sung 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:.....

- Địa chỉ trụ sở chính:.....

- Điện thoại liên hệ: Địa chỉ thư điện tử:.....

2. Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

Tên điểm:.....

Địa chỉ:.....

3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số cấp ngày tháng năm

Phần 2. Nội dung và lý do sửa đổi, bổ sung

1. Nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung:

2. Lý do sửa đổi, bổ sung:

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Các tài liệu liên quan (nếu có)

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 đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung 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 sửa đổi, bổ sung, (*tên tổ chức, doanh nghiệp*) sẽ tiếp tục 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)

www.LuatVietnam.vn

3. Gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân, tổ chức có nhu cầu xin thực hiện gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng trực tiếp nộp hồ sơ tại Phòng Văn hóa và Thông tin huyện, thị xã.

Bước 2: Phòng Văn hóa và Thông tin huyện, thị xã kiểm tra và thực hiện thẩm tra hồ sơ đề nghị gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng

- Nếu đủ điều kiện, Phòng Văn hóa và Thông tin gửi hồ sơ kèm theo biên bản xác nhận về bộ phận một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông;

- Nếu không đủ điều kiện, Phòng Văn hóa và Thông tin có văn bản trả lời và kèm theo hồ sơ để trả lại cho cá nhân, doanh nghiệp biết.

Bước 3: Bộ phận một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông thụ lý hồ sơ trình lãnh đạo Sở bút phê chuyển Phòng Bưu chính, Viễn thông thụ lý cấp phép.

Bước 4: Sở Thông tin và Truyền thông cấp gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (*kèm theo biên lai thu phí theo quy định của Bộ Tài chính*) gửi Phòng Văn hóa và Thông tin huyện, thị xã thông báo cho cá nhân, doanh nghiệp đến nhận Giấy chứng nhận và ký biên bản ghi nhận.

Riêng tại địa bàn Thành phố Phan Thiết, cá nhân và tổ chức thực hiện nộp hồ sơ xin thực hiện gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng tại Bộ phận một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông, địa chỉ số 16 đường Cường Để, phường Bình Hưng, thành phố Phan Thiết, tỉnh Bình Thuận.

- Cách thức thực hiện:

Cách 1: Đại diện hợp pháp nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Phòng Văn hóa và Thông tin huyện, thị xã hoặc bộ phận một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông (nếu tại Thành phố Phan Thiết)

Cách 2: Cá nhân, đơn vị có thể gửi qua đường bưu chính (nếu hồ sơ hợp lệ, thời gian giải quyết tính từ ngày nhận hồ sơ theo dấu Bưu điện).

Nơi tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính – Sở Thông tin và Truyền thông

Địa chỉ: Số 16 đường Cường Để, phường Bình Hưng, thành phố Phan Thiết, tỉnh Bình Thuận.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị : Mẫu số 04a/ĐĐN; 04b/ĐĐN.

+ Bản sao giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đang còn hiệu lực;

+ Bản sao chứng minh nhân dân của chủ điểm là cá nhân.

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

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời gian giải quyết hồ sơ:

Thời hạn 5 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ (Theo Nghị định số 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), cụ thể:

Phòng Văn hóa và Thông tin huyện, thị xã nhận hồ sơ sẽ hoàn tất thẩm tra trong thời gian 02 (hai) ngày rồi chuyển về bộ phận một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông.

Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện cấp gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng trong thời gian 03 (ba) ngày.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông;

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

+ Cơ quan phối hợp: Phòng Văn hóa và Thông tin huyện, thị xã, thành phố.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

- Phí, lệ phí: Bộ tài chính quy định ban hành

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: yêu cầu điều kiện để được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu đơn:

+ Đơn đề nghị : Mẫu số 04a/ĐĐN; 04b/ĐĐN;

+ Bản sao giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đang còn hiệu lực;

+ Bản sao chứng minh nhân dân của chủ điểm là cá nhân.

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

Mẫu tờ khai:

Mẫu số 04a/ĐĐN; 04b/ĐĐN.

Biên bản thẩm tra gia hạn đủ điều kiện hoạt động:

- + Ở Huyện, thị xã: Phòng Văn hóa và Thông tin ký, đóng dấu.
- + Ở Thành phố Phan Thiết: Sở Thông tin và Truyền thông.
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - + Luật Viễn thông ngày 23 tháng 11 năm 2009;
 - + Nghị định số 25/2011/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Viễn thông;
 - + 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;
 - + Thông tư số 23/2013/TT-BTTTT ngày 24/12/2013 của 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;
 - + Quyết định số 40/2014/QĐ-UBND ngày 06/9/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quy định về quản lý dịch vụ internet và điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

www.LuatVietnam.vn

Biểu mẫu 04a/ĐĐN: Dùng cho thủ tục 3: Cấp gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

(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 GIA HẠN

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

(Áp dụng cho chủ điểm cá nhân)

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bình Thuận.

Tôi đề nghị gia hạn 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 chứng minh nhân dân:..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....
Điện thoại liên hệ: Địa chỉ thư điện tử:.....

2. Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

Tên điểm:.....
Địa chỉ:.....

3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số cấp ngày tháng năm

Phần 2. Lý do và thời gian đề nghị gia hạn

Lý do đề nghị gia hạn:.....

Thời gian đề nghị gia hạn:.....tháng

Phần 3. Tài liệu kèm theo

- Bản sao có chứng thực chứng minh thư nhân dân của chủ điểm;
- Các tài liệu kèm theo (nếu có).

Phần 4. 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 gia hạn 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 gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, tôi sẽ tiếp tục 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)

www.LuatVietnam.vn

Biểu mẫu 04b/ĐĐN: Dùng cho thủ tục 3: Cấp gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

(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 GIA HẠN

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

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

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bình Thuận.

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị gia hạn 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:.....

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại liên hệ: Địa chỉ thư điện tử:

2. Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

Tên điểm:.....

Địa chỉ:.....

3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số cấp ngàythángnăm ...

Phần 2. Lý do và thời gian đề nghị gia hạn

Lý do:

Thời gian đề nghị gia hạn:tháng

Phần 3. Tài liệu kèm theo (nếu có)

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 đơn đề nghị gia hạn 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 gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, (*Tên tổ chức, doanh nghiệp*) sẽ 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)

www.LuatVietnam.vn

4. Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân, tổ chức có nhu cầu xin thực hiện cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng trực tiếp nộp hồ sơ tại Phòng Văn hóa và Thông tin huyện, thị xã.

Bước 2: Phòng Văn hóa và Thông tin huyện, thị xã kiểm tra và thực hiện thẩm tra hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng

+ Nếu đủ điều kiện, Phòng Văn hóa và Thông tin gửi hồ sơ kèm theo biên bản xác nhận về bộ phận một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông;

+ Nếu không đủ điều kiện, Phòng Văn hóa và Thông tin có văn bản trả lời và kèm theo hồ sơ để trả lại cho cá nhân, doanh nghiệp biết.

Bước 3: Bộ phận một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông thụ lý hồ sơ trình lãnh đạo Sở bút phê chuyển Phòng Bưu chính, Viễn thông thụ lý cấp phép.

Bước 4: Sở Thông tin và Truyền thông cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (*kèm theo biên lai thu phí theo quy định của Bộ Tài chính*) gửi Phòng Văn hóa và Thông tin huyện, thị xã thông báo cho cá nhân, doanh nghiệp đến nhận Giấy chứng nhận và ký biên bản ghi nhận.

Riêng tại địa bàn Thành phố Phan Thiết, cá nhân và tổ chức thực hiện nộp hồ sơ xin thực hiện cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng tại Bộ phận một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông, địa chỉ số 16 đường Cường Để, phường Bình Hưng, thành phố Phan Thiết, tỉnh Bình Thuận.

- Cách thức thực hiện:

Cách 1: Đại diện hợp pháp nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Phòng Văn hóa và Thông tin huyện, thị xã hoặc bộ phận một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông (nếu tại Thành phố Phan Thiết).

Cách 2: Cá nhân, đơn vị có thể gửi qua đường bưu chính (nếu hồ sơ hợp lệ, thời gian giải quyết tính từ ngày nhận hồ sơ theo dấu Bưu điện).

Nơi tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính – Sở Thông tin và Truyền thông

Địa chỉ: Số 16 đường Cường Để, phường Bình Hưng, thành phố Phan Thiết, tỉnh Bình Thuận.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị : 06a/ĐĐN; 06b/ĐĐN.

+ Bản sao giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đang còn hiệu lực;

+ Bản sao chứng minh nhân dân của chủ điểm là cá nhân.

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

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời gian giải quyết hồ sơ:

Thời hạn 5 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ (Theo Nghị định số 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), cụ thể:

+ Phòng Văn hóa và Thông tin huyện, thị xã nhận hồ sơ sẽ hoàn tất thẩm tra trong thời gian 02 (hai) ngày rồi chuyển về bộ phận một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng trong thời gian 03 (ba) ngày.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông;

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

+ Cơ quan phối hợp: Phòng Văn hóa và Thông tin huyện, thị xã, thành phố.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

- Lệ phí: Bộ tài chính quy định.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: yêu cầu, điều kiện để được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu số 06a/ĐĐN; 06b/ĐĐN.

Biên bản thẩm tra cấp lại đủ điều kiện hoạt động:

+ Ở Huyện, thị xã: Phòng Văn hóa và Thông tin ký, đóng dấu.

+ Ở Thành phố Phan Thiết: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Viễn thông ngày 23 tháng 11 năm 2009;

+ Nghị định số 25/2011/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Viễn thông;

+ 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;

+ Thông tư số 23/2013/TT-BTTTT ngày 24/12/2013 của 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;

+ Quyết định số 40/2014/QĐ-UBND ngày 06/9/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quy định về quản lý dịch vụ internet và điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

www.LuatVietnam.vn

Biểu mẫu 06a/ĐĐN: Dùng cho thủ tục 4: Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

(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 LẠI

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

(Áp dụng cho chủ điểm là cá nhân)

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bình Thuận.

Tôi đề nghị cấp lại 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 của chủ điểm :

Số chứng minh nhân dân:..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Điện thoại liên hệ: Địa chỉ thư điện tử:.....

2. Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

Tên điểm:.....

Địa chỉ:.....

3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số cấp ngày tháng năm

Phần 2. Lý do đề nghị cấp lại

Phần 3. Tài liệu kèm theo

1. Bản sao có chứng thực chứng minh thư nhân dân của chủ điểm.

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

Phần 4. 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 lại 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 lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, tôi sẽ 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)*

Biểu mẫu 06b/ĐĐN: Dùng cho thủ tục 4: Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

(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 LẠI

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

(Áp dụng cho chủ điểm là tổ chức)

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bình Thuận.

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị cấp lại 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:.....

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại liên hệ: Địa chỉ thư điện tử

2. Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

Tên điểm:.....

Địa chỉ.....

3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số cấp ngày thángnăm

Phần 2. Lý do đề nghị cấp lại.....

Phần 3. Tài liệu kèm theo (nếu có)

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 đơn đề nghị cấp lại 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 lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, *(Tên tổ chức, doanh nghiệp)* sẽ 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 và đóng dấu)