

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HẢI DƯƠNG**

Số: **297** /QĐ-UBND

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

Hải Dương, ngày **28** tháng 01 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền
giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Hải Dương**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

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

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông và Giám đốc Sở Tư pháp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính bị hủy bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông, cụ thể:

- Công bố thủ tục hành chính mới ban hành: 13 thủ tục (*Chi tiết: Có danh mục và nội dung thủ tục hành chính kèm theo*).

- Công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung: 10 thủ tục (Đã được công bố, công khai kèm theo Quyết định số 603/QĐ-UBND ngày 20 tháng 3 năm 2012 của UBND tỉnh về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông (*Chi tiết: Có danh mục và nội dung thủ tục hành chính kèm theo*)).

- Công bố hủy bỏ 18 thủ tục hành chính đã được công bố kèm theo Quyết định số 603/QĐ-UBND ngày 20 tháng 3 năm 2012 của UBND tỉnh Hải Dương về việc công bố Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông Hải Dương (*Chi tiết: Có danh mục và mã hồ sơ kèm theo*).

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy định; niêm yết công khai đầy đủ thủ tục đã được công bố để phục vụ nhu cầu của tổ chức và công dân.

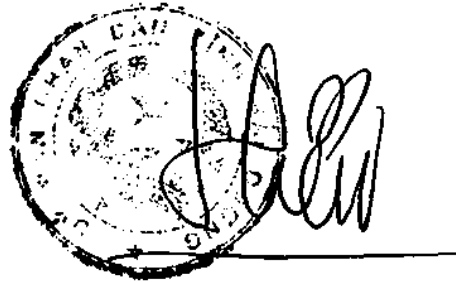
2. Giao Sở Tư pháp cập nhật công khai thủ tục hành chính và các văn bản quy định thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (Bộ Tư pháp);
- Lưu: VT. NC. (5) *me*

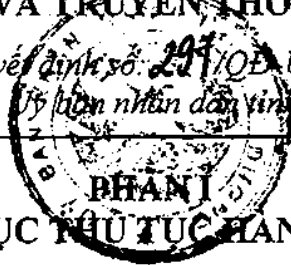
CHỦ TỊCH



Nguyễn Mạnh Hiền

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH HẢI DƯƠNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 291/QĐ-UBND ngày 28/01/2015
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương)



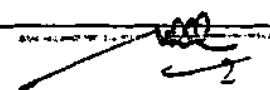
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

**I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC THẨM
QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

| TT | Tên thủ tục hành chính |
|-------------|---|
| I. | LĨNH VỰC VIỄN THÔNG VÀ INTERNET |
| 1 | Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động 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 |
| 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 |
| II. | LĨNH VỰC THÔNG TIN ĐIỆN TỬ |
| 1 | Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp |
| 2 | Sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp |
| 3 | Gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp |
| 4 | Cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp |
| III. | LĨNH VỰC BÁO CHÍ |
| 1 | Cho phép tổ chức hoạt động liên quan đến thông tin báo chí của cơ quan, tổ chức nước ngoài |
| 2 | Cho phép đăng tin, bài, phát biểu trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương (nước ngoài). |
| 3 | Cho phép phát hành thông cáo báo chí |
| 4 | 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 |
| 5 | Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký thu chương trình truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh |

**II. DANH MỤC TTHC ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THAY THẾ THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

| TT | Số hồ sơ TTHC | Tên thủ tục hành chính | Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế |
|------------------------------|---------------------|---|--|
| I. LĨNH VỰC BƯU CHÍNH | | | |
| 1 | T-HDU- 196670-TT | Thủ tục Cấp giấy phép bưu chính trong phạm vi nội tỉnh | Thông tư số 185/2013/TT-BTC ngày 04/12/2013 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động và lệ phí cấp giấy phép trong hoạt động bưu chính. |
| 2 | T-HDU- 197040-TT | Thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính trong phạm vi nội tỉnh | |
| 3 | T-HDU- 197047-TT | Thủ tục cấp lại giấy phép bưu chính trong phạm vi nội tỉnh khi hết hạn | |
| 4 | T-HDU- 197073-TT | Thủ tục cấp lại giấy phép bưu chính trong phạm vi nội tỉnh khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được | |
| 5 | T-HDU- 197076-TT | Thủ tục xác nhận thông báo hoạt động bưu chính | |
| 6 | T-HDU- 197080-TT | Thủ tục cấp lại văn bản xác nhận thông báo khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được | |
| II. LĨNH VỰC BÁO CHÍ | | | |
| 1 | T-HDU- 197627-TT | Cho phép hợp báo | <p>-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;</p> <p>-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.</p> |



III. LĨNH VỰC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

| | | | |
|---|-----------------|---|--|
| 1 | T-HDU-197361-TT | Thủ tục Giải quyết tố cáo trong lĩnh vực thông tin và truyền thông | - Luật tố cáo 2011; - Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 3/10/2012 hướng dẫn thi hành một số điều của Luật tố cáo; - Thông tư 06/2013/TT-TTCT ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo. |
| 2 | T-HDU-197366-TT | Giải quyết khiếu nại lần đầu trong lĩnh vực Thông tin và Truyền thông | - Luật Khiếu nại 2011; - Nghị định 75/2012/NĐ-CP ngày 3/10/2012 quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại; - Thông tư số 07/2013/TT-TTCT ngày 31/10/2013 quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính. |
| 3 | T-HDU-197372-TT | Thủ tục giải quyết khiếu nại lần hai trong lĩnh vực thông tin và truyền thông | - Luật khiếu nại 2011; - Nghị định 75/2012/NĐ-CP ngày 3/10/2012 quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại; - Thông tư số 07/2013/TT-TTCT ngày 31/10/2013 của Tổng thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính. |

III. DANH MỤC TTHC BỊ HỦY BỎ, BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

| TT | Số hồ sơ TTHC | Tên thủ tục hành chính | Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ, hủy bỏ thủ tục hành chính |
|---|-----------------|--|--|
| I. LĨNH VỰC VIỄN THÔNG VÀ INTERNET | | | |
| 1 | T-HDU-197103-TT | Thẩm định thiết kế cơ sở dự án chuyên ngành viễn thông, internet | Quyết định 11/2010/QĐ-UBND ngày 22/6/2010 của UBND tỉnh Hải Dương “về việc phân cấp quản lý trong các lĩnh vực Quy hoạch xây dựng, quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình, quản lý chất lượng công trình xây dựng trên địa bàn tỉnh Hải Dương” |
| 2 | T-HDU-197333-TT | Cấp giấy phép sử dụng tần số và máy phát vô tuyến điện (đối với đài phát thanh không dây xã) | Thông tư số 24/2010/TT-BTTTT ngày 28/10/2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định chi tiết và hướng dẫn thủ tục cấp giấy phép sử dụng tần số vô tuyến điện; cho thuê, cho mượn thiết bị vô tuyến điện; sử dụng chung tần số vô tuyến điện |
| 3 | T-HDU-197342-TT | Sửa đổi, bổ sung nội dung giấy phép sử dụng tần số và máy phát vô tuyến điện (đối với đài phát thanh không dây xã) | |
| 4 | T-HDU-197349-TT | Gia hạn giấy phép sử dụng tần số và máy phát vô tuyến điện (đối với đài truyền thanh không dây xã) | |
| II. LĨNH VỰC BÁO CHÍ | | | |
| 1 | T-HDU-197572-TT | Thủ tục cấp giấy phép hoạt động báo chí in | Thông tư 16/2010/TT-BTTTT ngày 19/7/2010 quy định chi tiết và hướng dẫn việc cấp giấy phép hoạt động báo chí in, xuất bản số phụ, xuất bản đặc san |
| 2 | T-HDU-197578-TT | Thủ tục cấp giấy phép thay đổi nội dung giấy phép hoạt động báo chí in | |
| 3 | T-HDU-197581-TT | Thủ tục cấp giấy phép hoạt động phát thanh, Giấy phép hoạt động truyền hình | Thông tư số 07/2011/TT-BTTTT ngày 01/3/2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định chi tiết và hướng dẫn việc cấp Giấy phép hoạt động báo chí trong lĩnh vực phát thanh, truyền hình |
| 4 | T-HDU-197589-TT | Thủ tục cấp giấy phép sửa đổi, bổ sung nội dung Giấy phép hoạt động phát thanh, Giấy phép hoạt động truyền hình | |
| 5 | T-HDU-197598-TT | Thủ tục cấp giấy phép xuất bản đặc san | Thông tư 16/2010/TT-BTTTT ngày 19/7/2010 quy định chi tiết và hướng |

| | | | |
|----|-----------------|---|---|
| | | | dẫn việc cấp giấy phép hoạt động báo chí in, xuất bản số phụ, xuất bản đặc san |
| 6 | T-HDU-197647-TT | Thủ tục cấp giấy phép hoạt động báo chí điện tử | Thông tư 33/2011/TT-BTTTT ngày 01/11/2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định chi tiết việc cấp Giấy phép hoạt động báo chí điện tử, Giấy phép chuyên trang báo chí điện tử |
| 7 | T-HDU-197657-TT | Thủ tục cấp giấy phép sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động báo chí điện tử | |
| 8 | T-HDU-197661-TT | Thủ tục cấp lại giấy phép hoạt động báo chí điện tử | |
| 9 | T-HDU-197665-TT | Thủ tục cấp giấy phép chuyên trang báo chí điện tử | |
| 10 | T-HDU-197672-TT | Thủ tục cấp giấy phép sửa đổi, bổ sung giấy phép chuyên trang báo chí điện tử | |
| 11 | T-HDU-197674-TT | Thủ tục cấp lại giấy phép chuyên trang báo chí điện tử | |
| 12 | T-HDU-196649-TT | Thủ tục cấp thẻ nhà báo | |
| 13 | T-HDU-197708-TT | Thủ tục cấp lại thẻ nhà báo | |
| 14 | T-HDU-197709-TT | Thủ tục đổi thẻ nhà báo trước thời hạn | |

PHẦN II
NỘI DUNG CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

I. LĨNH VỰC VIỄN THÔNG VÀ INTERNET

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

a) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân nộp một bộ hồ sơ đề nghị 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 Sở Thông tin và Truyền thông.

- Bộ phận một cửa xem xét tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định, Sở Thông tin và Truyền thông thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế và cấp “Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng”.

- Trường hợp từ chối, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm thông báo bằng văn bản trong đó nêu rõ lý do từ chối cho tổ chức, cá nhân xin cấp Giấy chứng nhận biết.

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận một cửa - Sở Thông tin và Truyền thông;

- Sử dụng dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị cấp “Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng” (theo mẫu số 02a/ĐĐN và mẫu số 02b/ĐĐN, ban hành kèm theo Thông tư số 23/2013/TT-BTTTT ngày 24/12/2013);

- Bản sao có chứng thực “Giấy đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng”;

- Bản sao chứng thực chứng minh nhân dân của chủ điểm cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với trường hợp chủ điểm là cá nhân;

- Bản sao chứng thực chứng minh nhân dân của người quản lý trực tiếp điểm cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với trường hợp chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp.

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

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

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

f) 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 TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông;

- Cơ quan phối hợp: Không

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (theo Mẫu

01a/GCN và Mẫu 01b/GCN ban hành kèm theo Thông tư 23/2013/TT-BTTTT ngày 24/12/2013).

h) Lệ phí: Chưa có quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đối với chủ điểm là cá nhân: Đơn đề nghị cấp “Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng” theo Mẫu số 02a/ĐĐN ban hành kèm theo Thông tư số 23/2013/TT-BTTTT ngày 24/12/2013

- Đối với chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp: Đơn đề nghị cấp “Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng” theo Mẫu số 02b/ĐĐN ban hành kèm theo Thông tư số 23/2013/TT-BTTTT ngày 24/12/2013.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (Theo Khoản 1, Khoản 2, Điều 35 Nghị định 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 và Điều 5 Thông tư 23/2013/TT-BTTTT ngày 24/12/2013)

1. Tổ chức, cá nhân chỉ được thiết lập điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng khi có Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

2. Tổ chức, cá nhân được cấp “Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng” khi đáp ứng các điều kiện sau đây:

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

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

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

+ Được hiểu là chiều dài đường bộ ngắn nhất từ cửa chính hoặc cửa phụ của điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng tới cổng chính hoặc cổng phụ của trường và trung tâm nêu tại Điểm a, Khoản 2, Điều 5 Thông tư 23/2013/TT-BTTTT.

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

+ Trường hợp điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đồng thời là đại lý Internet, thêm các thông tin quy định tại Điểm b, Khoản 1, Điều 9 Nghị định 72/2013/NĐ-CP.

+ 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.

- Tổng diện tích các phòng máy của điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng tối thiểu 50m² tại các khu vực đô thị loại đặc biệt, đô thị loại I, loại II, loại III; tối thiểu 40m² tại các đô thị loại IV, loại V; tối thiểu 30m² tại các

khu vực khác theo hướng dẫn của UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Bảo đảm đủ ánh sáng, độ chiếu sáng đồng đều trong phòng máy.
- Có thiết bị và nội quy phòng cháy, chữa cháy theo quy định về phòng, chống cháy, nổ của Bộ Công an.
- Nộp lệ phí cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

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

- Luật Viễn thông năm 2009;
- Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 về Quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;
- Thông tư 23/3013/TT-BTTTT ngày 24/12/2013 quy định về quản lý điểm truy nhập Internet công cộng và điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;
- Công văn số 957/UBND-VP ngày 02/6/2014 của UBND tỉnh Hải Dương về việc giao cho Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì việc cấp, sửa đổi, bổ sung, gia hạn, cấp lại, thu hồi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và đại lý Internet trên địa bàn tỉnh.



Mẫu số 02a/ĐĐN

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

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

..... , ngày ... tháng ... năm ...

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

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

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

- Họ và tên:.....
Số CMND:..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....
Địa chỉ liên hệ:
Điện thoại: Địa chỉ thư điện tử:.....
- Tên điểm:.....
- Số đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:.....
- 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):
- Tổng diện tích các phòng máy (m²):.....
- Số lượng máy tính dự kiến:

Phần 2. Tài liệu kèm theo

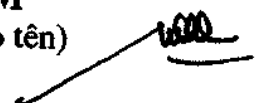
- Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;
- Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân của chủ điểm;
- Các tài liệu liên quan khác (nếu có)

Phần 3. Cam kết

Tôi xin cam kết:

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

CHỦ ĐIỂM
(Ký, ghi rõ họ tên)



Mẫu số 02b/ĐĐN

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

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

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

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh/thành phố....

(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

- Tên tổ chức, doanh nghiệp:.....
 - Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc số quyết định thành lập của tổ chức:
Số: Ngày cấp:..... Cơ quan cấp:.....
 - Địa chỉ trụ sở chính:.....
 - Điện thoại liên hệ:..... Fax:.....
 - Địa chỉ thư điện tử:.....
- Tên điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng:.....
- 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:
- 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):.....
- Tổng diện tích các phòng máy (m²):.....
- Số lượng máy tính dự kiến:

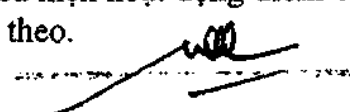
Phần 2. Tài liệu kèm theo

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

Phần 3. Cam kết

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết:

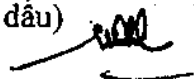
- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo.



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

CHỦ ĐIỂM

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



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

a) Trình tự thực hiện:

- Trong thời hạn hiệu lực của giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng phải làm thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đã được cấp và nộp một bộ hồ sơ về Bộ phận một cửa Sở Thông tin và Truyền thông 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.

- Bộ phận một cửa xem xét tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định.

- Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định, Sở Thông tin và Truyền thông thẩm định hồ sơ, cấp giấy chứng nhận sửa đổi, bổ sung thay thế đối với Giấy chứng nhận cũ.

- Trường hợp từ chối, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm thông báo bằng văn bản trong đó nêu rõ lý do từ chối cho tổ chức, cá nhân xin sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận biết.

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận một cửa Sở Thông tin và Truyền thông;

- Sử dụng dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- 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 (theo mẫu số 03a/ĐĐN hoặc mẫu số 03b/ĐĐN, ban hành kèm theo Thông tư số 23/2013/TT-BTTTT ngày 24/12/2013);

- Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;

- Các tài liệu có liên quan đến việc sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận (nếu có).

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

f) 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 TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông;

- Cơ quan phối hợp: Không

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

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

h) Lệ phí, phí: Chưa có quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

- Đối với chủ điểm là cá nhân: 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” theo Mẫu số 03a/ĐĐN - Thông tư số 23/2013/TT-BTTTT ngày 24/12/2013;

- Đối với chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp: 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” theo Mẫu số 03b/ĐĐN - Thông tư số 23/2013/TT-BTTTT ngày 24/12/2013.

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

l) Căn cứ pháp lý để giải quyết thủ tục hành chính:

- Luật Viễn thông năm 2009;

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

- Thông tư 23/3013/TT-BTTTT ngày 24/12/2013 quy định về quản lý điểm truy nhập Internet công cộng và điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;

- Công văn số 957/UBND-VP ngày 02/6/2014 của UBND tỉnh Hải Dương về việc giao cho Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì việc cấp, sửa đổi, bổ sung, gia hạn, cấp lại, thu hồi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và đại lý Internet trên địa bàn tỉnh.

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/thành phố.....

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

- Họ và tên:.....
Số chứng minh nhân dân:..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....
Điện thoại liên hệ: Địa chỉ thư điện tử :.....
- Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:
Tên điểm:.....
Địa chỉ.....
- 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

- Nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung:.....
.....
- 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:

- 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.
- 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)



Mẫu số 03b/ĐĐN

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

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

... , ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
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/thành phố
(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 ngàythángnăm

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)



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

a) Trình tự thực hiện:

- Các điểm đã được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng muốn tiếp tục hoạt động theo nội dung giấy chứng nhận đã được cấp mà không làm thủ tục đề nghị cấp giấy chứng nhận theo quy định tại Khoản 3 Điều 8 Thông tư số 23/2013/TT-BTTTT, trước thời hạn hết hạn của giấy chứng nhận tối thiểu 20 (hai mươi) ngày nộp một bộ 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 gửi tại Bộ phận một cửa Sở Thông tin và Truyền thông.

- Bộ phận một cửa xem xét tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định.

- Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định, Sở Thông tin và Truyền thông thẩm định hồ sơ, cấp “Quyết định gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng”.

- Trường hợp từ chối, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm thông báo bằng văn bản trong đó nêu rõ lý do từ chối cho tổ chức, cá nhân xin gia hạn Giấy chứng nhận biết.

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận một cửa Sở Thông tin và Truyền thông;

- Sử dụng dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (theo mẫu số 04a/ĐĐN hoặc mẫu số 04b/ĐĐN, ban hành kèm theo Thông tư số 23/2013/TT-BTTTT ngày 24/12/2013);

- Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân của chủ điểm là cá nhân.

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

f) 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 TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông;

- Cơ quan phối hợp: Không

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo Mẫu 05/QĐ ban hành kèm theo Thông tư 23/2013/TT-BTTTT.

h) Lệ phí, phí: Chưa có quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):



- Đối với chủ điểm là cá nhân: Đơn đề nghị gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo Mẫu số 04a/ĐĐN - Thông tư số 23/2013/TT-BTTTT ngày 24/12/2013;

- Đối với chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp: Đơn đề nghị gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo Mẫu số 03b/ĐĐN, ban hành kèm theo Thông tư số 23/2013/TT-BTTTT ngày 24/12/2013.

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

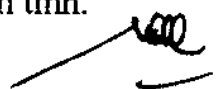
l) Căn cứ pháp lý để giải quyết thủ tục hành chính:

- Luật Viễn thông năm 2009;

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

- Thông tư 23/3013/TT-BTTTT ngày 24/12/2013 quy định về quản lý điểm truy nhập Internet công cộng và điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

- Công văn số 957/UBND-VP ngày 02/6/2014 của UBND tỉnh Hải Dương về việc giao cho Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì việc cấp, sửa đổi, bổ sung, gia hạn, cấp lại, thu hồi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và đại lý Internet trên địa bàn tỉnh.



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/thành phố.....
/Ủy ban nhân dân Quận, Huyện.....)

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

- Họ và tên:.....
Số chứng minh nhân dân:.....Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....
Điện thoại liên hệ: Địa chỉ thư điện tử:.....
- Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:
Tên điểm:.....
Địa chỉ:.....
- 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 đề nghị gia hạn:.....
Thời gian đề nghị gia hạn:.....tháng

Phần 3. Tài liệu kèm theo

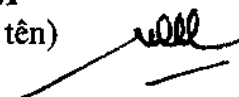
- Bản sao có chứng thực chứng minh thư nhân dân của chủ điểm;
- Các tài liệu kèm theo (nếu có).

Phần 4. Cam kết

Tôi xin cam kết:

- 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.
- 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)



Mẫu số 04b/ĐĐN

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

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ 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/thành phố.....
/Ủy ban nhân dân Quận, Huyện.....)

(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)

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

a) Trình tự thực hiện:

- Trường hợp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng bị mất, bị rách, bị cháy hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác, chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng phải gửi trực tiếp hoặc sử dụng dịch vụ bưu chính 01 (một) đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận theo Mẫu số 06a/ĐĐN hoặc Mẫu số 06b/ĐĐN (kèm theo Thông tư số 23/2013/TT-BTTTT ngày 24/12/2013) tới Bộ phận một cửa Sở Thông tin và Truyền thông.

- Bộ phận một cửa xem xét tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định.

- Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định, Sở Thông tin và Truyền thông thẩm định hồ sơ, cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

- Trường hợp từ chối, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm thông báo bằng văn bản trong đó nêu rõ lý do từ chối cho tổ chức, cá nhân xin cấp lại Giấy chứng nhận biết.

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận một cửa Sở Thông tin và Truyền thông;

- Sử dụng dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (theo mẫu số 06a/ĐĐN hoặc mẫu số 06b/ĐĐN, ban hành kèm theo Thông tư số 23/2013/TT-BTTTT ngày 24/12/2013).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

f) 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 TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông;

- Cơ quan phối hợp: Không

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

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

h) Lệ phí, phí: Chưa có quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

- Đối với chủ điểm là cá nhân: Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo Mẫu số 06a/ĐĐN - Thông tư số 23/2013/TT-BTTTT ngày 24/12/2013;

- Đối với chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp: Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo Mẫu số 06b/ĐĐN, Thông tư số 23/2013/TT-BTTTT ngày 24/12/2013.

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

l) Căn cứ pháp lý để giải quyết thủ tục hành chính:

- Luật Viễn thông năm 2009;

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

- Thông tư 23/3013/TT-BTTTT ngày 24/12/2013 quy định về quản lý điểm truy nhập Internet công cộng và điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

- Công văn số 957/UBND-VP ngày 02/6/2014 của UBND tỉnh Hải Dương về việc giao cho Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì việc cấp, sửa đổi, bổ sung, gia hạn, cấp lại, thu hồi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và đại lý Internet trên địa bàn tỉnh.

Mẫu số 06a/ĐĐN

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

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

... , ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP 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/thành phố.....
/Ủy ban nhân dân Quận, Huyện.....)

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

- Họ và tên của chủ điểm :.....
Số chứng minh nhân dân:.....Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....
Điện thoại liên hệ: Địa chỉ thư điện tử:.....
- Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:
Tên điểm:.....
Địa chỉ:.....
- 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

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

Phần 4. Cam kết

Tôi xin cam kết:

- 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.
- 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)



Mẫu số 06b/ĐĐN

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

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

... , ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP 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/thành phố.....
Ủy ban nhân dân Quận, Huyện.....)

(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, chức danh và đóng dấu)



II. LĨNH VỰC THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

1. Thủ tục cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

a) Trình tự thực hiện:

- 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 một cửa Sở Thông tin và Truyền thông.

- 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.

- Đối với các cơ quan báo chí tại địa phương: trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm thẩm định và chuyển hồ sơ kèm theo văn bản đề nghị cấp giấy phép đến Cục Phát thanh, Truyền hình và Thông tin điện tử. Trường hợp không hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận một cửa - Sở Thông tin và Truyền thông;

- Sử dụng dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp theo Mẫu số 01, ban hành kèm theo Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT ngày 19/8/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

- Bản sao có chứng thực một trong các loại giấy tờ: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp thành lập theo Luật Doanh nghiệp); Giấy chứng nhận đầu tư (đối với doanh nghiệp thành lập theo Luật Đầu tư); Quyết định thành lập (đối với tổ chức không phải doanh nghiệp); Giấy phép hoạt động báo chí (đối với cơ quan báo chí); Điều lệ hoạt động (đối với các tổ chức hội, đoàn thể). Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư, Quyết định thành lập phải có ngành, nghề, lĩnh vực kinh doanh hoặc chức năng nhiệm vụ phù hợp với nội dung thông tin cung cấp trên trang thông tin điện tử tổng hợp.

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

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

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

+ Phương án tổ chức, nhân sự, kỹ thuật, quản lý thông tin, tài chính nhằm bảo đảm hoạt động của trang thông tin điện tử tổng hợp phù hợp với các quy định tại Khoản 5, Điều 23 - Nghị định số 72/2013/NĐ-CP và đáp ứng các điều kiện quy định tại các Điều 3, 4, 5 - Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT ngày

19/8/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng thông tin trên trang thông tin điện tử và mạng xã hội.

+ Địa điểm đặt hệ thống máy chủ tại Việt Nam.

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

* **Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

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

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

f) **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Phát thanh truyền hình và thông tin điện tử (đối với các cơ quan báo chí), Sở Thông tin và Truyền thông;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông;

- Cơ quan phối hợp: Không

g) **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép

h) **Lệ phí, phí:** Chưa có quy định

i) **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị cấp phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (Mẫu số 01, ban hành kèm theo Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT ngày 19/8/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông).

k) **Các yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

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

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

+ 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.

- Điều kiện về nhân sự bộ phận kỹ thuật: Bộ phận quản lý kỹ thuật tối thiểu có 01 người đáp ứng quy định tại điểm g, điểm h khoản 2 Điều 2 Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

- Đã đăng ký tên miền sử dụng để thiết lập trang thông tin 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 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 TTĐT TỔNG HỢP**

Kính gửi:

1. Tên cơ quan chủ quản (nếu có):
2. Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thiết lập trang TTĐT 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, loại hình thông tin (website, forum,...):
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 đại diện chịu trách nhiệm quản lý nội dung trang TTĐT 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 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 và Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT ngày 19/8/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP đối với hoạt động quản lý trang TTĐT và mạng xã hội.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cơ quan chủ quản (nếu có);
- Lưu: VT.

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

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

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

a) Trình tự thực hiện:

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.

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông (Sở TTTT) xem xét cấp giấy phép. Trường hợp từ chối, Sở TTTT có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Đối với các cơ quan báo chí tại địa phương: trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở TTTT có trách nhiệm thẩm định và chuyển hồ sơ đến Cục Phát thanh, Truyền hình và Thông tin điện tử. Trường hợp không hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận một cửa - Sở Thông tin và Truyền thông;
- Sử dụng dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

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

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

d) Thời hạn giải quyết: 15 (mười lăm) ngày làm việc.

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

f) 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 TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông;

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

h) Lệ phí, phí: Chưa có quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

l) Căn cứ pháp lý để giải quyết 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;

- Quyết định số 1386/QĐ-BTTTT ngày 29/9/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố TTHC mới ban hành, TTHC được sửa đổi, bổ sung và TTHC bị hủy bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Thông tin và Truyền thông.

3. Thủ tục gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

a) Trình tự thực hiện:

- 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 một cửa - Sở Thông tin và Truyền thông.

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

- 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. Trường hợp từ chối, Sở Thông tin và Truyền thông có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Đối với các cơ quan báo chí tại địa phương: trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm thẩm định và chuyển hồ sơ đến Cục Phát thanh, Truyền hình và Thông tin điện tử. Trường hợp không hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận một cửa - Sở Thông tin và Truyền thông;

- Sử dụng dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị gia hạn (nêu rõ thời gian gia hạn).

- Bản sao giấy phép.

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

d) Thời hạn giải quyết: 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hợp lệ.

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

f) 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 TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông;

- Cơ quan phối hợp: Không

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

h) Lệ phí, phí: Chưa có quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

l) Căn cứ pháp lý để giải quyết 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;



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

a) Trình tự thực hiện:

- 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 một cửa – Sở Thông tin và Truyền thông.

- 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. Trường hợp từ chối sẽ có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Đối với các cơ quan báo chí tại địa phương: trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm thẩm định và chuyển hồ sơ đến Cục Phát thanh, Truyền hình và Thông tin điện tử. Trường hợp không hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận một cửa - Sở Thông tin và Truyền thông;
- Sử dụng dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép (nêu rõ số giấy phép, ngày cấp của giấy phép đã cấp và lý do đề nghị cấp lại giấy phép);

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

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

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

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

f) 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 TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông;
- Cơ quan phối hợp: Không

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

h) Lệ phí, phí: Chưa có quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

l) Căn cứ pháp lý để giải quyết 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.

III. LĨNH VỰC BÁO CHÍ

1. Thủ tục Cho phép tổ chức hoạt động liên quan đến thông tin báo chí của cơ quan, tổ chức nước ngoài

a) Trình tự thực hiện:

- Cơ quan nước ngoài tổ chức chiếu phim, triển lãm, hội thảo và tổ chức các hoạt động khác liên quan đến thông tin, báo chí có mời công dân Việt Nam tham dự phải có văn bản đề nghị gửi Bộ phận một cửa Sở Thông tin và Truyền thông nơi định tổ chức.

- Trong trường hợp hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 15 ngày làm việc (theo tình hình thực tế tại tỉnh Hải Dương) Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức thẩm định và có văn bản trả lời.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận một cửa - Sở Thông tin và Truyền thông;

- Sử dụng dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

Văn bản đề nghị ghi rõ: mục đích, nội dung, địa điểm, thời gian tổ chức, khách mời. (Đối với cơ quan đại diện nước ngoài đồng thời có văn bản thông báo gửi về Phòng Ngoại vụ thuộc UBND tỉnh).

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) bản chính.

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

e) Đối tượng thực hiện: cơ quan nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan phối hợp: Không.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

- 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;

- Thông tư liên bộ số 84/TTLB-VHTT-NG ngày 31/12/1996 của liên bộ Văn hóa - Thông tin - Bộ Ngoại giao hướng dẫn thi hành Quy chế quản lý hoạt động thông tin, báo chí của phóng viên nước ngoài, các cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam.



2. Thủ tục Cho phép đăng tin, bài, phát biểu trên phương tiện thông tin đại chúng của Địa phương (nước ngoài)

a) Trình tự thực hiện:

- Cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam có nhu cầu đăng tin, bài, phát biểu trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương gửi hồ sơ đến Bộ phận Một cửa Sở Thông tin và Truyền thông.

- Trong trường hợp hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức thẩm định và có văn bản trả lời.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận một cửa - Sở Thông tin và Truyền thông;

- Sử dụng dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

+ Đơn đề nghị theo Mẫu số 05/BTTTT, ban hành kèm theo Thông tư 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

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

*** Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ) bản chính.

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

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức nước ngoài.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan phối hợp: Không.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản cho phép.

h) Lệ phí: Không có

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 05/BTTTT ban hành kèm theo Thông tư 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014.

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

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

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

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

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

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



TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

....., ngày ... tháng ... năm 20...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐĂNG TIN, BÀI, PHÁT BIỂU
TRÊN PHƯƠNG TIỆN THÔNG TIN ĐẠI CHÚNG CỦA VIỆT NAM**

Kính gửi:

1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị đăng tin, bài, phát biểu trên các phương tiện thông tin đại chúng:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

Website:

Email:

Đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam theo:

Giấy phép/Quyết định thành lập số:

Cấp ngày:

Cơ quan cấp giấy phép:

Số đăng ký kinh doanh (nếu có):

2. Mục đích thông tin:

3. Nội dung tin, bài, phát biểu:

4. Ngày, giờ dự kiến đăng, phát tin, bài, phát biểu:

5. Cơ quan báo chí dự kiến đăng, phát sóng:

6. Tên, chức danh người phát biểu hoặc người viết:

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

Người đại diện theo pháp luật

của cơ quan, tổ chức

(Ký tên, đóng dấu)



3. Thủ tục Cho phép phát hành thông cáo báo chí

a) Trình tự thực hiện:

- Cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam không tổ chức họp báo nhưng có nhu cầu phát hành thông cáo báo chí gửi hồ sơ đề nghị phát hành thông cáo báo chí đến Bộ phận một cửa Sở Thông tin và Truyền thông địa phương, nơi cơ quan, tổ chức có trụ sở.

- Trường hợp phát hành thông cáo báo chí có tổ chức họp báo, đề nghị gửi hồ sơ đến Bộ phận một cửa Sở Thông tin và Truyền thông để xin phép họp báo.

- Trong trường hợp hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức thẩm định và có văn bản trả lời.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận một cửa - Sở Thông tin và Truyền thông;

- Sử dụng dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị phát hành thông cáo báo chí.

- Bản thảo, bản mẫu thông cáo báo chí.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ) bản chính.

d) Thời hạn giải quyết: 01 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức nước ngoài

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan phối hợp: Không.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: văn bản cho phép.

h) Lệ phí: Không có

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01/BTTTT, ban hành kèm theo Thông tư 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014.

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

*** Đối với cơ quan đại diện nước ngoài:**

- Có người chịu trách nhiệm về việc phát hành thông cáo báo chí;

- Xác định rõ nội dung thông tin, mục đích thông tin; đối tượng phục vụ của thông cáo báo chí;

- Có trụ sở chính thức và các điều kiện cần thiết bảo đảm cho việc phát hành thông cáo báo chí.

*** Đối với cơ quan, tổ chức nước ngoài:**

- Hoạt động hợp pháp tại Việt Nam;

- Có người chịu trách nhiệm về việc phát hành thông cáo báo chí;

- Xác định rõ nội dung thông tin, mục đích thông tin; đối tượng phục vụ của thông cáo báo chí;

- Có trụ sở chính thức và các điều kiện cần thiết bảo đảm cho việc phát hành thông cáo báo chí.

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

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

- Nghị định 51/2002/NĐ-CP ngày 26/4/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí;
- Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23/10/2012 của Chính phủ về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam;
- Thông tư số 21/2011/TT-BTTTT ngày 13/7/2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư số 13/2011/TT-BTTTT ngày 31/12/2008 hướng dẫn việc thành lập và hoạt động của cơ quan đại diện, phóng viên thường trú ở trong nước của các cơ quan báo chí và Quyết định số 28/2002/QĐ-BVHTT ngày 21/11/2002 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin ban hành quy chế xuất bản bản tin, tài liệu, tờ rơi; phát hành thông cáo báo chí; đăng, phát bản tin trên màn hình điện tử của các cơ quan, tổ chức nước ngoài, pháp nhân có yếu tố nước ngoài tại Việt Nam;
- Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số Điều của Nghị định số 88/2012/ NĐ-CP ngày 23/10/2012 của Chính phủ về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam;
- Quyết định số 20/2007/QĐ-BVHTT ngày 09/7/2007 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa Thông tin về việc bãi bỏ một số quy định về thủ tục trong hồ sơ xin cấp giấy phép để thực hiện thủ tục một cửa;
- Quyết định số 28/2002/QĐ-BVHTT ngày 21/11/2002 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa – Thông tin ban hành Quy chế Xuất bản bản tin, tài liệu, tờ rơi; phát hành thông cáo báo chí; đăng, phát bản tin trên màn hình điện tử của các cơ quan, tổ chức nước ngoài, pháp nhân có yếu tố nước ngoài tại Việt Nam;

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

....., ngày ... tháng ... năm 20...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ XUẤT BẢN BẢN TIN;
PHÁT HÀNH THÔNG CÁO BÁO CHÍ**

Kính gửi:

1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị xuất bản bản tin; phát hành thông cáo báo chí:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

Website:

Email:

Đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam theo:

Giấy phép/Quyết định thành lập số: Cấp ngày:

Cơ quan cấp giấy phép:

Số đăng ký kinh doanh (nếu có):

2. Người đại diện theo pháp luật của cơ quan, tổ chức là người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin; phát hành thông cáo báo chí:

Họ và tên:

Quốc tịch: -

Chức danh:

Số CMND (hoặc hộ chiếu):

Nơi cấp:

Địa chỉ liên lạc:

3. Tên (trích yếu) bản tin; thông cáo báo chí:

4. Địa điểm xuất bản bản tin:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

5. Mục đích thông tin:

6. Nội dung thông tin:

7. Đối tượng phục vụ:

8. Phạm vi phát hành:

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

- Kỳ hạn xuất bản:

- Khuôn khổ:

- Số trang:

- Số lượng:

- Ngôn ngữ thể hiện:

10. Nơi in:

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

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

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

4. Thủ tục Trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài

a) Trình tự thực hiện:

- Cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam (trụ sở tại địa phương) có nhu cầu trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở của cơ quan, tổ chức mình gửi hồ sơ đến Bộ phận một cửa Sở Thông tin và Truyền thông.

- Trong trường hợp hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức thẩm định và có văn bản chấp thuận.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận một cửa - Sở Thông tin và Truyền thông;

- Sử dụng dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị (theo mẫu);

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

* **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ) bản chính.

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

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức nước ngoài.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan phối hợp: Không.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: văn bản chấp thuận

h) Lệ phí: Không có

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 06/BTTTT, ban hành kèm theo Thông tư 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014

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

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

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

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

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

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

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

....., ngày ... tháng ... năm 20...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ TRUNG BÀY TRANH, ẢNH VÀ
CÁC HÌNH THỨC THÔNG TIN KHÁC BÊN NGOÀI TRỤ SỞ
CƠ QUAN ĐẠI DIỆN NƯỚC NGOÀI, TỔ CHỨC NƯỚC NGOÀI**

Kính gửi:

1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

Website:

Email:

Đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam theo:

Giấy phép/Quyết định thành lập số: Cấp ngày:

Cơ quan cấp giấy phép:

Số đăng ký kinh doanh (nếu có):

2. Người đại diện theo pháp luật của cơ quan, tổ chức là người chịu trách nhiệm trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác:

Họ và tên:

Quốc tịch:

Chức danh:

Số CMND (hoặc hộ chiếu):

Nơi cấp:

3. Nội dung tin, tranh, ảnh trưng bày (ghi cụ thể kích thước):

4. Hình thức trưng bày:

5. Mục đích trưng bày:

6. Địa điểm trưng bày:

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

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



5. Thủ tục Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký thu chương trình truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh

a) Trình tự thực hiện TTHC:

- Cơ quan, tổ chức muốn thay đổi danh mục kênh truyền hình nước ngoài, địa điểm lắp đặt và thiết bị thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh đã được quy định trong chứng nhận đăng ký, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa Sở Thông tin và Truyền thông.

- Trong trường hợp hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông thẩm định hồ sơ và xem xét, cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh.

- Trường hợp không cấp đăng ký, Sở Thông tin và Truyền thông có văn bản trả lời và nói rõ lý do. Tổ chức, cá nhân bị từ chối cấp đăng ký có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận một cửa - Sở Thông tin và Truyền thông;

- Sử dụng dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

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

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

*** Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ) bản chính.

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

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, Tổ chức.

f) 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 TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan phối hợp: Không.

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

h) Lệ phí: Không có

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Cán bộ lãnh đạo ở địa phương từ Phó Bí thư Tỉnh ủy, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân tỉnh.

- Cơ quan chuyên môn của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân tỉnh có nhu cầu phục vụ nhiệm vụ theo đề nghị của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân tỉnh.

- Đài phát thanh và Truyền hình tỉnh.

- Cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam.

- Văn phòng thường trú của các hãng thông tấn, báo chí nước ngoài.

- Trụ sở các công ty, xí nghiệp có 100% vốn đầu tư nước ngoài; trụ sở các tổ chức kinh tế, văn hóa, khoa học, du lịch Việt Nam liên doanh với nước ngoài có chuyên gia, nhân viên nước ngoài làm việc.

- Người nước ngoài thường trú tại Việt Nam; người nước ngoài lưu trú tại các cơ sở lưu trú du lịch được xếp hạng từ 1 sao trở lên.


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

- Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25/12/2001;
- Luật Báo chí; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí;
- Luật Viễn thông ngày 04/12/2009;
- Pháp lệnh Phí và lệ phí ngày 28/8/2001;
- Pháp lệnh Quảng cáo ngày 16/11/2001;
- 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;

- Quyết định số 79/2002/QĐ-TTg ngày 18/6/2002 của Thủ tướng Chính phủ về quản lý việc thu các chương trình truyền hình của nước ngoài.

- Quyết định 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.



B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THAY THẾ

I. LĨNH VỰC BƯU CHÍNH

1. Thủ tục cấp giấy phép bưu chính trong phạm vi nội tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

- Chuẩn bị hồ sơ: 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 17/6/2011).

- Nộp hồ sơ: Doanh nghiệp nộp hồ sơ về Bộ phận một cửa Sở Thông tin và Truyền thông Hải Dương để xin cấp giấy phép để hoạt động.

- Nhận kết quả: Doanh nghiệp nhận giấy phép cung ứng dịch vụ bưu chính trong vòng 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận một cửa - Sở Thông tin và Truyền thông;

- Sử dụng dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ (Theo Khoản 2, Điều 6, Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011), gồm:

- Giấy đề nghị cấp giấy phép bưu chính;

- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoạt động bưu chính hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoạt động bưu chính tại Việt Nam do doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao;

- Điều lệ tổ chức và hoạt động của doanh nghiệp (nếu có);

- Phương án kinh doanh;

- 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: 03 bộ (01 bộ là bản gốc, 02 bộ là bản sao)

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

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

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở TTTT Hải Dương.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở TTTT Hải Dương.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép bưu chính

h) Lệ phí:

- Phí thẩm định: 10.750.000 đồng.

- Lệ phí: 200.000 đồng/lần.

i) **Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đề nghị cấp giấy phép bưu chính, ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011.

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

- Đối với trường hợp cung ứng dịch vụ bưu chính trong phạm vi nội tỉnh, liên tỉnh, doanh nghiệp phải có mức vốn tối thiểu là 02 tỷ đồng Việt Nam;

- Mức vốn tối thiểu quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định 47/2011/NĐ-CP phải được thể hiện trong giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoạt động bưu chính hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoạt động bưu chính tại Việt Nam của doanh nghiệp.

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

- Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 28/6/2010.

- Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 hướng dẫn một số nội dung của Luật Bưu chính.

- *Thông tư số 185/2013 TT-BTC ngày 04/12/2013 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động và lệ phí cấp giấy phép trong hoạt động bưu chính.*



MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP BUƯ CHÍNH

(Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 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 BUƯ CHÍNH

Kính gửi: (tên cơ quan cấp giấy phép).

Căn cứ Luật Buu chính số 49/2010/QH12 ngày 28 tháng 6 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011;

(Tên doanh nghiệp) đề nghị (cơ quan cấp giấy phép) cấp giấy phép buu 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: cấp ngày tại

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có): E-mail:

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên Giới tính:

Chức vụ:

Quốc tịch Sinh ngày:

Số CMND/hộ chiếu Cấp ngày tại

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: E-mail:

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên Giới tính:

Chức vụ:

Điện thoại: E-mail:

Phần 2. Mô tả tóm tắt về dịch vụ

1. Loại dịch vụ đề nghị cấp phép:

2. Phạm vi cung ứng dịch vụ:

3. Phương thức cung ứng dịch vụ:

Phần 3. Thời hạn đề nghị cấp phép

Thời hạn đề nghị cấp phép: năm

Phần 4. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.
2.

Phần 5. Cam kết

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong giấy đề nghị cấp giấy phép bưu chính và các hồ sơ, tài liệu kèm theo.

2. Nếu được cấp giấy phép bưu chính, (tên doanh nghiệp) sẽ chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan và các quy định trong giấy phép bưu chính.

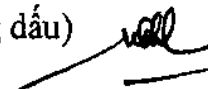
Nơi nhận:

- Như trên;

.....

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

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



2. Thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính trong phạm vi nội tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

- Chuẩn bị hồ sơ: 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).

- Nộp hồ sơ: Doanh nghiệp nộp hồ sơ về Bộ phận một cửa Sở Thông tin và Truyền thông Hải Dương để xin cấp giấy phép để hoạt động.

- Nhận kết quả: Doanh nghiệp nhận được kết quả phản hồi về việc sửa đổi, bổ sung cấp giấy phép cung ứng dịch vụ bưu chính trong vòng 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận một cửa - Sở Thông tin và Truyền thông;

- Sử dụng dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính;

- Tài liệu có liên quan đến nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính;

- Bản sao giấy phép bưu chính đã được cấp lần gần nhất.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ là bản gốc

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở TTTT Hải Dương

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở TTTT Hải Dương

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép bưu chính được sửa đổi, bổ sung

h) Phí, Lệ phí:

- *Phí thẩm định: 1.500.000 đồng.*

- *Lệ phí: 100.000 đồng/lần.*

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính, ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011.

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

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

- Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 28/6/2010.

- Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 hướng dẫn một số nội dung của Luật Bưu chính.

- *Thông tư số 185/2013/TT-BTC ngày 04/12/2013 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động và lệ phí cấp giấy phép trong hoạt động bưu chính.*

MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH
(Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 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 trong phạm vi nội tỉnh khi hết hạn

a) Trình tự thực hiện:

- Chuẩn bị hồ sơ: 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).

- Nộp hồ sơ: Doanh nghiệp gửi hồ sơ về Bộ phận một cửa Sở Thông tin và Truyền thông Hải Dương để xin cấp giấy phép để hoạt động.

- Kết quả: Doanh nghiệp nhận được kết quả về việc cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn trong vòng 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận một cửa - Sở Thông tin và Truyền thông;

- Sử dụng dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính;

- Bản sao giấy phép bưu chính được cấp lần gần nhất;

- Báo cáo tài chính của 02 năm gần nhất do doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của báo cáo;

- Phương án kinh doanh trong giai đoạn tiếp theo, nếu doanh nghiệp bị lỗi 02 năm liên tiếp;

- Các tài liệu quy định tại điểm đ, e, g, h, i Khoản 2, Điều 6 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011, nếu có thay đổi so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép bưu chính lần gần nhất.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ là bản gốc

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở TTTT Hải Dương

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở TTTT Hải Dương

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép bưu chính

h) Lệ phí:

- Phí thẩm định: 10.750.000 đồng

- Lệ phí: 200.000 đồng/lần

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính, ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011.

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

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

- Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 28/6/2010.

- Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 hướng dẫn một số nội dung của Luật Bưu chính.

- Thông tư số 185/2013/TT-BTC ngày 04/12/2013 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động và lệ phí cấp giấy phép trong hoạt động bưu chính.

MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH
(Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 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

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 DOANH NGHIỆP**

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



4. Thủ tục cấp lại giấy phép bưu chính trong phạm vi nội tỉnh khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được

a) Trình tự thực hiện:

- Chuẩn bị hồ sơ: Trường hợp giấy phép 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).

- Nộp hồ sơ: Doanh nghiệp gửi hồ sơ về Sở TTTT Hải Dương để xin cấp giấy phép để hoạt động.

- Nhận kết quả: Doanh nghiệp nhận được kết quả phản hồi về việc cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn trong vòng 07 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận một cửa - Sở Thông tin và Truyền thông;

- Sử dụng dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính;

- Bản gốc giấy phép bưu chính còn thời hạn sử dụng bị hư hỏng không sử dụng được.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ là bản gốc

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở TTTT Hải Dương

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở TTTT Hải Dương

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép bưu chính

h) Lệ phí:

- *Phí thẩm định: 1.250.000 đồng*

- *Lệ phí: 100.000 đồng/lần.*

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính, ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011.

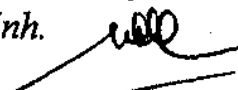
k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

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

- Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 28/6/2010.

- Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 hướng dẫn một số nội dung của Luật Bưu chính.

- *Thông tư số 185/2013/TT-BTC ngày 04/12/2013 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động và lệ phí cấp giấy phép trong hoạt động bưu chính.*



MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH
(Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 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

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:

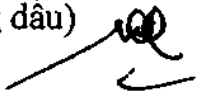
1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong giấy đề nghị này và các hồ sơ, tài liệu kèm theo.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan và các quy định trong giấy phép bưu chính/văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

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 xác nhận thông báo hoạt động bưu chính

a) Trình tự thực hiện:

- Chuẩn bị hồ sơ: 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).

- Nộp hồ sơ: Doanh nghiệp gửi hồ sơ về Bộ phận một cửa Sở Thông tin và Truyền thông Hải Dương xin văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

- Nhận kết quả: Doanh nghiệp nhận được văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính trong vòng 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận một cửa - Sở Thông tin và Truyền thông;

- Sử dụng dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Hồ sơ đề nghị xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với các trường hợp 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;

+ Các tài liệu quy định tại điểm b, đ, e, g, h, i Khoản 2, Điều 6 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011.

- 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;

+ 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

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở TTTT Hải Dương

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở TTTT Hải Dương

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có

g) Kết quả thực hiện: Văn bản thông báo hoạt động bưu chính.

h) Lệ phí:

*** Phí thẩm định:**

- Cấp văn bản xác nhận hoạt động bưu chính nội tỉnh, đối với các trường hợp quy định tại điểm a, b, c Khoản 1, Điều 25 Luật Bưu chính là: 1.250.000 đồng.

- Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính được thành lập theo pháp luật Việt Nam: 1.000.000 đồng

*** Lệ phí:** 200.000 đồng/lần

i) **Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Văn bản thông báo hoạt động bưu chính, ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011.

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

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

- Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 28/6/2010.

- Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 hướng dẫn một số nội dung của Luật Bưu chính

- *Thông tư số 185/2013/TT-BTC ngày 04/12/2013 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động và lệ phí cấp giấy phép trong hoạt động bưu chính.*



MẪU VĂN BẢN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH
(Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 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: (tên cơ quan xác nhận thông báo hoạt động bưu chính)

Căn cứ Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 28 tháng 6 năm 2010;
Căn cứ Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 ;
(Tên tổ chức, doanh nghiệp) thông báo hoạt động bưu chính theo các nội dung sau:

Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập, ghi bằng chữ in hoa:.....

Tên tổ chức, doanh nghiệp viết tắt (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập):.....

Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập):
.....

2. Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập):

3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập số:do.....cấp ngày.....tại

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có) E-mail:

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Quốc tịch Sinh ngày:

Số CMND/hộ chiếu Cấp ngày tại

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: E-mail:

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Điện thoại: E-mail:

Phần 2. Mô tả tóm tắt về dịch vụ/ hoạt động bưu chính

1. Loại dịch vụ/hoạt động bưu chính:
2. Phạm vi cung ứng dịch vụ/hoạt động bưu chính:
3. Phương thức cung ứng dịch vụ/hoạt động bưu chính:
4. Thời điểm bắt đầu triển khai cung ứng dịch vụ/hoạt động bưu chính:

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.
2.

Phần 4. Cam kết

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong văn bản thông báo này và các hồ sơ, tài liệu kèm theo.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan và các quy định trong xác nhận thông báo hoạt động bưu chính

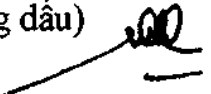
Nơi nhận:

- Như trên;

.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP**

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



6. Thủ tục cấp lại văn bản xác nhận thông báo khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được

a) Trình tự thực hiện:

- Chuẩn bị hồ sơ: 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).

- Nộp hồ sơ: Doanh nghiệp gửi hồ sơ về Bộ phận một cửa 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 hư hỏng không sử dụng được trong phạm vi nội tỉnh.

- Nhận kết quả: Doanh nghiệp nhận được kết quả phản hồi về việc cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được trong vòng 07 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận một cửa - Sở Thông tin và Truyền thông;

- Sử dụng dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Giấy đề nghị cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính;

- 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

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở TTTT Hải Dương

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở TTTT Hải Dương

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có

g) Kết quả thực hiện: Văn bản thông báo hoạt động bưu chính.

h) Lệ phí:

- Phí thẩm định: 1.250.000 đồng

- Lệ phí 100.000 đồng

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị cấp lại văn bản thông báo hoạt động bưu chính (kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011).

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

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

- Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 28/6/2010.

- Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 hướng dẫn một số nội dung của Luật Bưu chính.

- Thông tư số 185/2013/TT-BTC ngày 04/12/2013 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động và lệ phí cấp giấy phép trong hoạt động bưu chính.

**MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI VĂN BẢN
XÁC NHẬN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH**
(Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 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 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/vấn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính với lý do như sau:

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

- 1.
- 2.

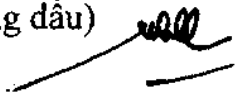
Phần 4. Cam kết

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết:

- 1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong giấy đề nghị này và các hồ sơ, tài liệu kèm theo.
- 2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan và các quy định trong giấy phép bưu chính/vấn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

Nơi nhận:
- Như trên;
.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP**
(Ký, ghi rõ họ tên và chức danh, đóng dấu)



II. LĨNH VỰC BÁO CHÍ

1. Thủ tục cho phép họp báo

a) Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân là người nước ngoài tại Việt Nam có nhu cầu tổ chức họp báo tại địa phương, gửi đơn đề nghị theo mẫu số 02/BTTTT ban hành kèm Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014 này đến Sở Thông tin và Truyền thông (gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu chính) ít nhất 02 ngày làm việc trước khi tiến hành họp báo.

- Đoàn khách nước ngoài thăm Việt Nam theo lời mời của các Bộ, ngành, địa phương hoặc cơ quan nhà nước khác của Việt Nam có nhu cầu họp báo, thì cơ quan chủ quản đón đoàn gửi đơn theo mẫu số 02/BTTTT ban hành kèm Thông tư 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014 này đến Sở Thông tin và Truyền thông ít nhất 02 ngày làm việc trước khi tiến hành họp báo.

- Nộp hồ sơ đầy đủ về Bộ phận một cửa Sở Thông tin và Truyền thông. Trong trường hợp hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông có văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận việc họp báo.

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận một cửa - Sở Thông tin và Truyền thông;
- Sử dụng dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản xin phép họp báo (đối với tổ chức, công dân ở tỉnh và cá nhân người nước ngoài) 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...

- Đơn đề nghị/ thông báo họp báo (đối với Cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam, đoàn khách nước ngoài thăm Việt Nam theo lời mời của các cơ quan Bộ, ngành địa phương hoặc cơ quan nhà nước khác của Việt Nam).

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) bản chính.

d) Thời hạn giải quyết:

- Chậm nhất là 6 tiếng đồng hồ trước khi họp báo (đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân ở tỉnh).

(Theo Điều 19 Nghị định số 51/2002/NĐ-CP ngày 26/4/2002)

- Sau 24 giờ kể từ khi nhận được văn bản xin phép (đối với cá nhân người nước ngoài), Sở TTTT có văn bản trả lời (nếu không có ý kiến của Sở TTTT việc họp báo coi như được chấp thuận).

(Theo Điều 2, Khoản B, Mục III của Thông tư liên bộ số 84/TTLB-VHTT-NG ngày 31/12/1996)

- 02 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (đối với Cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam, đoàn khách nước ngoài thăm Việt Nam theo lời mời của các cơ quan Bộ, ngành địa phương hoặc cơ quan nhà nước khác của Việt Nam), nếu không có ý kiến của Sở TTTT cuộc họp báo coi như được chấp thuận.

(Theo Điều 5, Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014)

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

f) 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 TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đối với tổ chức, cá nhân ở tỉnh, cá nhân người nước ngoài: Không.
- Đối với Cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam, đoàn khách nước ngoài thăm Việt Nam theo lời mời của các cơ quan Bộ, ngành địa phương hoặc cơ quan nhà nước khác của Việt Nam: Đơn đề nghị/ thông báo hợp báo theo mẫu số 02/BTTTT ban hành kèm theo Thông tư 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014.

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

- Nội dung hợp báo phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và mục đích của tổ chức đó.
- Không vi phạm các quy định tại Điều 10 Luật Báo chí.
- Phải báo trước bằng văn bản chậm nhất là 24 tiếng đồng hồ trước khi hợp báo (đối với tổ chức, cá nhân ở trong tỉnh).
- Phải đăng ký bằng văn bản chậm nhất trước 48 giờ (đối với cơ quan nước ngoài và cá nhân người nước ngoài).

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

- Luật Báo chí ngày 28/12/1989.
- 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 liên bộ số 84/TTLB-VHTT-NG ngày 31/12/1996 của Bộ Văn hóa - Thông tin - Ngoại giao hướng dẫn thi hành Quy chế quản lý hoạt động thông tin báo chí của phóng viên nước ngoài, các cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam.
- Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23/10/2012 của Chính phủ về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam;
- Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số Điều của Nghị định số 88/2012/ NĐ-CP ngày 23/10/2012 của Chính phủ về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam.



Mẫu 02/BTTTT

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

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

....., ngày ... tháng ... năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ/THÔNG BÁO HỢP BÁO

Kính gửi:

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

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

Website:

Email:

Đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam theo:

Giấy phép/Quyết định thành lập số:

Cấp ngày:

Cơ quan cấp giấy phép:

Số đăng ký kinh doanh (nếu có):

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

Họ và tên:

Quốc tịch:

Chức danh:

Số CMND (hoặc hộ chiếu):

Nơi cấp:

Địa chỉ liên lạc:

3. Tên cơ quan chủ quản đón đoàn khách nước ngoài đề nghị/thông báo hợp báo:

4. Nội dung hợp báo:

5. Mục đích hợp báo:

6. Ngày, giờ hợp báo:

7. Địa điểm hợp báo:

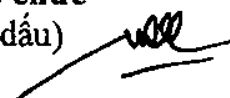
8. Thành phần tham dự hợp báo:

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

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

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

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



III. LĨNH VỰC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

1. Thủ tục Giải quyết tố cáo trong lĩnh vực Thông tin và Truyền thông

a) Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

* Bước 1: Tiếp nhận, xử lý thông tin tố cáo

Khi nhận được tố cáo thì người giải quyết tố cáo có trách nhiệm phân loại và xử lý như sau:

- Nếu tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở thì trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn tố cáo, phải kiểm tra, xác minh họ, tên, địa chỉ của người tố cáo và quyết định việc thụ lý hoặc không thụ lý giải quyết tố cáo, đồng thời thông báo cho người tố cáo biết lý do việc không thụ lý, nếu có yêu cầu; trường hợp phải kiểm tra, xác minh tại nhiều địa điểm thì thời hạn kiểm tra, xác minh có thể dài hơn nhưng không quá 15 ngày;

- Nếu tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn tố cáo, người tiếp nhận phải chuyển đơn tố cáo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho người tố cáo, nếu có yêu cầu. Trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp thì người tiếp nhận tố cáo hướng dẫn người tố cáo đến tố cáo với cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

* Bước 2: Thụ lý, xác minh nội dung tố cáo

Giám đốc Sở ban hành quyết định thụ lý giải quyết tố cáo (sau đây gọi tắt là quyết định thụ lý). Việc thay đổi, bổ sung nội dung quyết định thụ lý phải thực hiện bằng quyết định của người giải quyết tố cáo. Trong trường hợp người giải quyết tố cáo tiến hành xác minh thì trong quyết định thụ lý phải thành lập Đoàn xác minh tố cáo hoặc Tổ xác minh tố cáo (sau đây gọi chung là Tổ xác minh) có từ hai người trở lên, trong đó giao cho một người làm Trưởng đoàn xác minh hoặc Tổ trưởng Tổ xác minh (sau đây gọi chung là Tổ trưởng Tổ xác minh). Trong quá trình xác minh, Tổ xác minh phải làm việc với người bị tố cáo, người tố cáo; thu thập các tài liệu liên quan đến nội dung tố cáo; báo cáo kết quả xác minh...(Theo quy định tại các điều từ Điều 12- Điều 20 của Thông tư 06/2013/TT-TTCP quy định quy trình giải quyết tố cáo của Thanh tra Chính phủ).

* Bước 3: Kết luận về nội dung tố cáo

Căn cứ báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo, các thông tin, tài liệu, chứng cứ có liên quan, đối chiếu với các quy định của pháp luật, chủ tịch UBND tỉnh hoặc thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh ban hành kết luận nội dung tố cáo.

* Bước 4: Xử lý tố cáo của người giải quyết tố cáo

Ngay sau khi có kết luận về nội dung tố cáo, Giám đốc Sở phải căn cứ kết quả xác minh, kết luận nội dung tố cáo để xử lý theo quy định tại điều 24 Thông tư 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013.

* Bước 5: Công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo và thông báo kết quả giải quyết tố cáo cho người tố cáo.

Theo quy định tại Điều 25 Thông tư 06/2013/TT-TTCP của Thanh tra Chính phủ ngày 30/9/2013:

- Người giải quyết tố cáo có trách nhiệm công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ.

- Trong trường hợp người tố cáo có yêu cầu thì người giải quyết tố cáo thông báo kết quả giải quyết tố cáo cho người tố cáo, trừ những thông tin thuộc bí mật Nhà nước. Việc thông báo kết quả giải quyết tố cáo được thực hiện bằng một trong hai hình thức sau:

+ Gửi kết luận nội dung tố cáo, quyết định, văn bản xử lý tố cáo.

+ Gửi văn bản thông báo kết quả giải quyết tố cáo theo Mẫu số 19-TC ban hành kèm theo Thông tư này, trong đó phải nêu được kết quả xác minh, kết luận nội dung tố cáo, nội dung quyết định, văn bản xử lý tố cáo.

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:

- Tố cáo trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông;

- Gửi đơn tố cáo thông qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Nhóm 1 gồm các văn bản, tài liệu sau: Đơn tố cáo hoặc Biên bản ghi nội dung tố cáo trực tiếp; Quyết định thụ lý, Quyết định thành lập Tổ xác minh, Kế hoạch xác minh tố cáo; Báo cáo kết quả thẩm tra, xác minh nội dung tố cáo; Kết luận nội dung tố cáo; các văn bản thông báo, xử lý, kiến nghị xử lý tố cáo.

- Nhóm 2 gồm các văn bản, tài liệu sau: Các biên bản làm việc; văn bản, tài liệu, chứng cứ thu thập được; văn bản giải trình của người bị tố cáo; các tài liệu khác có liên quan đến nội dung tố cáo.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

- Không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 90 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

- Trường hợp cần thiết, người có thẩm quyền giải quyết tố cáo có thể gia hạn giải quyết một lần nhưng không quá 30 ngày; đối với vụ việc phức tạp thì không quá 60 ngày.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, Cá nhân

f) 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: Sở Thông tin và Truyền thông.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kết luận nội dung tố cáo và quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn tố cáo theo Mẫu số 46, ban hành kèm theo Quyết định 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18/6/2008 của Tổng thanh tra;

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

Theo quy định tại Khoản 2 Điều 20 Luật tố cáo: Người có thẩm quyền không thụ lý giải quyết tố cáo trong các trường hợp sau đây:

- Tố cáo về vụ việc đã được người đó giải quyết mà người tố cáo không

cung cấp thông tin, tình tiết mới;

- Tố cáo về vụ việc mà nội dung và những thông tin người tố cáo cung cấp không có cơ sở để xác định người vi phạm, hành vi vi phạm pháp luật;

- Tố cáo về vụ việc mà người có thẩm quyền giải quyết tố cáo không đủ điều kiện để kiểm tra, xác minh hành vi vi phạm pháp luật, người vi phạm.

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

- Luật tố cáo 2011;

- Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 3/10/2012 hướng dẫn thi hành một số điều của Luật tố cáo;

- Thông tư. 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo;

- Quyết định số 1131/QĐ-TTCP ngày 18/6/2008 của Tổng thanh tra về việc ban hành mẫu văn bản trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo.



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

....., ngày.....tháng.....năm

ĐƠN TỐ CÁO

Kính gửi:(1)

Tên tôi là:.....

Địa chỉ:.....

Tôi làm đơn này tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của:.....

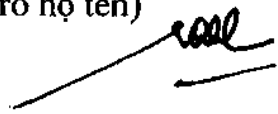
.....(2)

Nay tôi đề nghị:.....(3)

.....

Tôi xin cam đoan những nội dung tố cáo trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu cố tình tố cáo sai.

Người tố cáo
(Ký, ghi rõ họ tên)



(1) Tên cơ quan tiếp nhận tố cáo.

(2) Họ tên, chức vụ và hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo.

(3) Người, cơ quan có thẩm quyền giải quyết tố cáo xác minh, kết luận và xử lý người có hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật

2. Thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu trong lĩnh vực Thông tin và Truyền thông

a) Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

*** Bước 1: Tiếp nhận đơn khiếu nại**

Nếu khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan thuộc sở và cấp tương đương theo Điều 19, 20 Luật khiếu nại thì người khiếu nại phải gửi đơn và các tài liệu liên quan (nếu có) cho cơ quan có thẩm quyền.

*** Bước 2: Thụ lý đơn**

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của mình, cơ quan nhận đơn thụ lý để giải quyết; trường hợp không thụ lý để giải quyết thì nêu rõ lý do.

*** Bước 3: Xác minh nội dung khiếu nại**

Trong thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu theo quy định tại Điều 28 Luật khiếu nại, cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm:

- Kiểm tra lại quyết định hành chính, hành vi hành chính của mình, của người có trách nhiệm do mình quản lý trực tiếp, nếu khiếu nại đúng thì ra quyết định giải quyết khiếu nại ngay.

- Trường hợp chưa có cơ sở kết luận nội dung khiếu nại thì tự mình tiến hành xác minh, kết luận nội dung khiếu nại hoặc giao cơ quan thanh tra nhà nước hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xác minh nội dung khiếu nại, kiến nghị giải quyết khiếu nại.

Việc xác minh nội dung khiếu nại được thực hiện theo quy định tại Điều 29 Luật khiếu nại, Mục 2, chương II của Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính.

*** Bước 4: Tổ chức đối thoại**

- Đại diện cơ quan giải quyết trực tiếp gặp gỡ, đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền, nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để làm rõ nội dung khiếu nại, yêu cầu của người khiếu nại và hướng giải quyết khiếu nại, thông báo bằng văn bản với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức có liên quan biết thời gian, địa điểm, nội dung việc gặp gỡ, đối thoại.

- Khi đối thoại, đại diện cơ quan có thẩm quyền nêu rõ nội dung cần đối thoại; kết quả xác minh nội dung khiếu nại; người tham gia đối thoại có quyền phát biểu ý kiến, đưa ra những bằng chứng liên quan đến vụ việc khiếu nại và yêu cầu của mình.

- Việc đối thoại được lập thành biên bản; biên bản ghi rõ ý kiến của những người tham gia; kết quả đối thoại, có chữ ký hoặc điểm chỉ của người tham gia; trường hợp người tham gia đối thoại không ký, điểm chỉ xác nhận thì phải ghi rõ lý do, biên bản này được lưu vào hồ sơ vụ việc khiếu nại. Kết quả đối thoại là một trong các căn cứ để giải quyết khiếu nại.

*** Bước 5: Ra quyết định giải quyết khiếu nại**

Giám đốc Sở ra quyết định giải quyết khiếu nại bằng văn bản, trong thời hạn 3 ngày làm việc và gửi quyết định giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại,

người bị khiếu nại, người có quyền, nghĩa vụ liên quan, cơ quan quản lý cấp trên.

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:

- Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông;
- Thông qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại.
- Tài liệu, chứng cứ do các bên cung cấp;
- Biên bản kiểm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định (nếu có);
- Biên bản tổ chức đối thoại (nếu có);
- Quyết định giải quyết khiếu nại;
- Các tài liệu khác có liên quan.

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

d) Thời hạn giải quyết:

- Không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

- Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn, thì thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hoặc cá nhân

f) 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: Sở Thông tin và Truyền thông.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn khiếu nại; Giấy ủy quyền khiếu nại (ban hành kèm theo Quyết định số 1131/QĐ-TTCT ngày 18/6/2008 của Tổng thanh tra;

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

Theo Điều 2, Điều 8 và Điều 11 Luật khiếu nại

- Người khiếu nại phải là người có quyền, lợi ích hợp pháp chịu tác động trực tiếp bởi quyết định hành chính, hành vi hành chính mà mình khiếu nại.

- Người khiếu nại phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật; trong trường hợp thông qua người đại diện để thực hiện việc khiếu nại thì người đại diện phải theo quy định tại Điều 12, Điều 16 Luật khiếu nại.

- Người khiếu nại phải làm đơn khiếu nại và gửi đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết trong thời hạn, thời hiệu theo quy định của Luật khiếu nại.

- Việc khiếu nại chưa có quyết định giải quyết lần hai.

- Việc khiếu nại chưa được toà án thụ lý để giải quyết.

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

- Luật Khiếu nại;
- Nghị định 75/2012/NĐ-CP ngày 3/10/2012 quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;
- Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;
- Quyết định số 1131/QĐ-TTCP ngày 18/6/2008 của Tổng thanh tra về việc ban hành mẫu văn bản trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo.



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

....., ngày....thángnăm...

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi:.....(1)

Họ và tên:.....(2); Mã số hồ sơ(3)

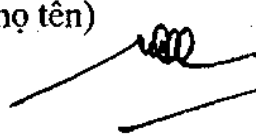
Địa chỉ

Khiếu nại.....(4)

Nội dung khiếu nại..... (5)

(Tài liệu, chứng cứ kèm theo – nếu có)

Người khiếu nại
(ký và ghi rõ họ tên)



(1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

(2) Họ tên của người khiếu nại,

- Nếu là đại diện khiếu nại cho cơ quan, tổ chức thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình đại diện.

- Nếu là người được uỷ quyền khiếu nại thì ghi rõ theo uỷ quyền của cơ quan, tổ chức, cá nhân nào.

(3) Nội dung này do cơ quan giải quyết khiếu nại ghi.

(4) Khiếu nại lần đầu (hoặc lần hai) đối với quyết định, hành vi hành chính của ai?

(5) Nội dung khiếu nại

- Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại;

- Yêu cầu (đề nghị) của người khiếu nại (nếu có);

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

....., ngàytháng.....năm

GIẤY ỦY QUYỀN KHIẾU NẠI

Họ và tên người uỷ quyền:.....(1)

Địa chỉ :.....(2)

Số CMND:.....Cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cấp:.....

Họ và tên người được uỷ quyền:.....

Địa chỉ:.....

Số CMND:.....Cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cấp:.....

Nội dung uỷ quyền:..... (3)

Trong quá trình giải quyết khiếu nại, người được uỷ quyền có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung uỷ quyền.

Xác nhận của UBND
xã, phường, thị trấn nơi
người uỷ quyền cư trú
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Người uỷ quyền
(Ký và ghi rõ họ tên)



- (1) Nếu người uỷ quyền là người đại diện cho cơ quan, tổ chức uỷ quyền cho người khác để khiếu nại thì phải ghi rõ chức vụ của người uỷ quyền.
- (2) Nơi người uỷ quyền khiếu nại cư trú, trường hợp là cơ quan, tổ chức uỷ quyền thì phải ghi rõ địa chỉ của cơ quan, tổ chức đó.
- (3) Uỷ quyền toàn bộ để khiếu nại hay uỷ quyền một số nội dung (Trường hợp uỷ quyền một số nội dung thì phải ghi rõ nội dung uỷ quyền)

3. Thủ tục giải quyết khiếu nại lần hai trong lĩnh vực Thông tin và Truyền thông

a) Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

* Bước 1: Tiếp nhận đơn khiếu nại

Nếu khiếu nại lần hai thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan thuộc sở và cấp tương đương theo Điều 19, 20 Luật khiếu nại thì người khiếu nại phải gửi đơn kèm theo bản sao quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu và các tài liệu liên quan.

* Bước 2: Thụ lý đơn khiếu nại

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của mình, cơ quan thụ lý đơn để giải quyết và thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần đầu biết; trường hợp không thụ lý để giải quyết thì thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại và nêu rõ lý do.

* Bước 3: Xác minh vụ việc khiếu nại

Trong quá trình giải quyết khiếu nại lần hai, cơ quan có thẩm quyền căn cứ vào nội dung, tính chất của việc khiếu nại tiến hành xác minh, kết luận nội dung khiếu nại. Việc xác minh thực hiện theo quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 29 Luật khiếu nại, Mục 2, chương II của Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính.

* Bước 4: Tổ chức đối thoại

- Trong quá trình giải quyết khiếu nại lần hai, cơ quan có thẩm quyền tiến hành đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để làm rõ nội dung khiếu nại, yêu cầu của người khiếu nại, hướng giải quyết khiếu nại, thông báo bằng văn bản với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức có liên quan biết thời gian, địa điểm, nội dung việc gặp gỡ, đối thoại.

- Khi đối thoại, đại diện cơ quan thẩm quyền nêu rõ nội dung cần đối thoại; kết quả xác minh nội dung khiếu nại; người tham gia đối thoại có quyền phát biểu ý kiến, đưa ra những bằng chứng liên quan đến vụ việc khiếu nại và yêu cầu của mình.

- Việc đối thoại được lập thành biên bản; biên bản ghi rõ ý kiến của những người tham gia; kết quả đối thoại, có chữ ký hoặc điểm chỉ của người tham gia; trường hợp người tham gia đối thoại không ký, điểm chỉ xác nhận thì phải ghi rõ lý do, biên bản này được lưu vào hồ sơ vụ việc khiếu nại. Kết quả đối thoại là một trong các căn cứ để giải quyết khiếu nại.

* Bước 5: Ra quyết định giải quyết khiếu nại

- Giám đốc Sở ra quyết định giải quyết khiếu nại bằng văn bản. Nội dung Quyết định giải quyết khiếu nại có các nội dung: Ngày, tháng, năm ra quyết định; Tên, địa chỉ của người khiếu nại, người bị khiếu nại; Nội dung khiếu nại; Kết quả giải quyết khiếu nại của người giải quyết khiếu nại lần đầu; Kết quả xác minh nội dung khiếu nại; Kết quả đối thoại; Căn cứ pháp luật để giải quyết khiếu nại; Kết luận nội dung khiếu nại là đúng, đúng một phần hoặc sai toàn bộ.

Trường hợp khiếu nại là đúng hoặc đúng một phần thì yêu cầu người có quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại sửa đổi, hủy bỏ một phần hay toàn bộ quyết định hành chính, chấm dứt hành vi hành chính bị khiếu nại. Trường hợp kết luận nội dung khiếu nại là sai toàn bộ thì yêu cầu người khiếu nại, người có quyền, nghĩa vụ liên quan thực hiện nghiêm chỉnh quyết định hành chính, hành vi hành chính; Việc bồi thường cho người bị thiệt hại (nếu có); Quyền khởi kiện-vụ án hành chính tại Tòa án.

- Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai, gửi quyết định giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần đầu, người có quyền, nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chuyển khiếu nại đến. Sở công khai quyết định giải quyết khiếu nại theo một trong các hình thức sau đây: Công bố tại cuộc họp cơ quan, tổ chức nơi người bị khiếu nại công tác; Niêm yết tại trụ sở cơ quan; Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng.

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:

- Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông;
- Thông qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

- Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại,
- Tài liệu, chứng cứ do các bên cung cấp;
- Biên bản kiểm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định (nếu có);
- Biên bản tổ chức đối thoại (nếu có);
- Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu;
- Các tài liệu khác có liên quan.

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

d) Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn giải quyết khiếu nại lần hai không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

- Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn, thời hạn giải quyết khiếu nại lần hai không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn nhưng không quá 70 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hoặc cá nhân

f) 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: Sở Thông tin và Truyền thông.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải quyết lần hai

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn khiếu nại; Giấy ủy quyền khiếu nại (ban hành kèm theo Quyết định số 1131/QĐ-TTCT ngày 18/6/2008 của Tổng thanh tra);

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

Theo Điều 36, Luật khiếu nại:



- Người khiếu nại phải là người có quyền, lợi ích hợp pháp chịu tác động trực tiếp bởi quyết định hành chính, hành vi hành chính mà mình khiếu nại.

- Người khiếu nại phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật.

- Người khiếu nại phải làm đơn khiếu nại và gửi đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết trong thời hạn, thời hiệu theo quy định của Luật Khiếu nại.

- Việc khiếu nại chưa có quyết định giải quyết lần hai.

- Việc khiếu nại chưa được toà án thụ lý để giải quyết.

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

- Luật khiếu nại;

- Nghị định 75/2012/NĐ-CP ngày 3/10/2012 quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

- Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Tổng thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

- Quyết định số 1131/QĐ-TTCP ngày 18/6/2008 của Tổng thanh tra về việc ban hành mẫu văn bản trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

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

....., ngày....thángnăm...

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi:.....(1)

Họ và tên:.....(2); Mã số hồ sơ(3)

Địa chỉ

Khiếu nại.....(4)

Nội dung khiếu nại..... (5)

(Tài liệu, chứng cứ kèm theo – nếu có)

Người khiếu nại
(ký và ghi rõ họ tên)



(1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

(2) Họ tên của người khiếu nại,

- Nếu là đại diện khiếu nại cho cơ quan, tổ chức thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình đại diện.

- Nếu là người được uỷ quyền khiếu nại thì ghi rõ theo uỷ quyền của cơ quan, tổ chức, cá nhân nào.

(3) Nội dung này do cơ quan giải quyết khiếu nại ghi.

(4) Khiếu nại lần đầu (hoặc lần hai) đối với quyết định, hành vi hành chính của ai?

(5) Nội dung khiếu nại

- Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại;

- Yêu cầu (đề nghị) của người khiếu nại (nếu có);

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

....., ngàytháng.....năm

GIẤY ỦY QUYỀN KHIẾU NẠI

Họ và tên người uỷ quyền:.....(1)

Địa chỉ :.....(2)

Số CMND:..... Cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cấp:.....

Họ và tên người được uỷ quyền:.....

Địa chỉ:.. ..

Số CMND:..... Cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cấp:.....

Nội dung uỷ quyền:..... (3)

Trong quá trình giải quyết khiếu nại, người được uỷ quyền có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung uỷ quyền.

Xác nhận của UBND
xã, phường, thị trấn nơi
người uỷ quyền cư trú
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Người uỷ quyền
(Ký và ghi rõ họ tên)



(1) Nếu người uỷ quyền là người đại diện cho cơ quan, tổ chức uỷ quyền cho người khác để khiếu nại thì phải ghi rõ chức vụ của người uỷ quyền.

(2) Nơi người uỷ quyền khiếu nại cư trú, trường hợp là cơ quan, tổ chức uỷ quyền thì phải ghi rõ địa chỉ của cơ quan, tổ chức đó.

(3) Uỷ quyền toàn bộ để khiếu nại hay uỷ quyền một số nội dung (Trường hợp uỷ quyền một số nội dung thì phải ghi rõ nội dung uỷ quyền)