

Số: 1148 /QĐ-UBND

Bắc Giang, ngày 29 tháng 6 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG

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

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

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ 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 tại Tờ trình số 12/TTr-STTTT ngày 23/6/2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố Bộ thủ tục hành chính mới ban hành; sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông (có Phụ lục kèm theo).

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

Điều 3. Thủ trưởng các cơ quan: Văn phòng UBND tỉnh, Sở Tư pháp, Sở Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông, UBND các huyện, thành phố; các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC, Văn phòng Chính phủ;
- TT Tỉnh uỷ, TT HĐND tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

Bản điện tử:

- CT, các PCT UBND tỉnh;
- VP UBND tỉnh: LĐVP, TH.

CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Linh

Phụ lục
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH; SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM
QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1148/QĐ-UBND ngày 09 tháng 6 năm 2017
của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang)



Phần I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Stt	Tên TTHC	Lĩnh vực	Đã công bố tại Quyết định	Trang
I	Thủ tục hành chính mới ban hành			
1	Thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin	Báo chí		03
II	Thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung			
1	Cấp Giấy phép xuất bản bản tin (cơ quan, tổ chức trong nước)	Báo chí	1111/QĐ-UBND ngày 19/7/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang	04

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

I. Thủ tục hành chính mới ban hành

1. Thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin

1.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông đặt tại Trung tâm hành chính công.

Địa chỉ: Trụ sở làm việc Khu liên cơ quan, Quảng trường 3/2, Thành phố Bắc Giang, tỉnh Bắc Giang.

- Thời gian nhận hồ sơ: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

Bước 2: Sở Thông tin và Truyền thông thẩm tra hồ sơ, cấp giấy phép xuất bản bản tin.

Bước 3: Cơ quan, tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông đặt tại Trung tâm hành chính công.

- Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

1.2. Cách thức thực hiện

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở TT&TT;

- Nộp hồ sơ qua đường bưu chính.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị thay đổi của cơ quan, tổ chức

- Sơ yếu lý lịch của người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin (đối với trường hợp thay đổi người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin).

- Mẫu trình bày tên gọi của bản tin và bản dịch tiếng Việt công chứng (đối với trường hợp thay đổi tên gọi bản tin thể hiện bằng tiếng nước ngoài).

b) Số bộ hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.5. Đối tượng thực hiện: Tổ chức.

1.6. Cơ quan thực hiện

- 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.

1.7. Kết quả: Văn bản chấp thuận.

1.8. Phí, lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

1.10. Yêu cầu, điều kiện: Không.

1.11. Căn cứ pháp lý

- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016.

- Căn cứ Thông tư 48/2016/TT-BTTTT ngày 26/12/2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Quy định chi tiết và hướng dẫn việc cấp giấy phép hoạt động báo in và báo điện tử, xuất bản thêm ấn phẩm, mở chuyên trang của báo điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san.

II. Thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung

1. Cấp Giấy phép xuất bản bản tin (cơ quan, tổ chức trong nước)

1.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông đặt tại Trung tâm hành chính công.

Địa chỉ: Trụ sở làm việc Khu liên cơ quan, Quảng trường 3/2, Thành phố Bắc Giang, tỉnh Bắc Giang.

- Thời gian nhận hồ sơ: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

Bước 2: Sở Thông tin và Truyền thông thẩm tra hồ sơ, cấp giấy phép xuất bản bản tin.

Bước 3: Cơ quan, tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông đặt tại Trung tâm hành chính công.

- Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

1.2. Cách thức thực hiện

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở TT&TT;

- Nộp hồ sơ qua đường bưu chính.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin;

- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu quyết định thành lập, giấy phép thành lập, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương (đối với tổ chức nước ngoài tại Việt Nam);

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

- Mẫu trình bày tên gọi của bản tin và bản dịch tiếng Việt được công chứng (đối với tên gọi bản tin thể hiện bằng tiếng nước ngoài).

b) Số bộ hồ sơ: 01 bộ.

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

1.5. Đối tượng thực hiện: Tổ chức.

1.6. Cơ quan thực hiện

- 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.

1.7. Kết quả: Giấy phép xuất bản bản tin.

1.8 Phí, lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin (Mẫu số 07 - ban hành kèm theo Thông tư số 48/2016/TT-BTTTT ngày 26/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

1.10. Yêu cầu, điều kiện

- Có người chịu trách nhiệm về việc xuất bản bản tin;

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

- Xác định rõ tên bản tin, Mục đích xuất bản và nội dung thông tin, đối tượng phục vụ, phạm vi phát hành, ngôn ngữ thể hiện, kỳ hạn xuất bản, khuôn khổ, số trang, số lượng, nơi in;
- Có địa Điểm làm việc chính thức và các Điều kiện cần thiết bảo đảm cho việc xuất bản bản tin.

1.11. Căn cứ pháp lý

- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016.
- Căn cứ Thông tư 48/2016/TT-BTTTT ngày 26/12/2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Quy định chi tiết và hướng dẫn việc cấp giấy phép hoạt động báo in và báo điện tử, xuất bản thêm ấn phẩm, mở chuyên trang của báo điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san.

TỜ KHAI

ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN BẢN TIN

1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản Bản tin:

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax:.....

- Quyết định/Giấy phép thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Các giấy khác..... Cấp ngày:

- Cơ quan cấp:

2. Người chịu trách nhiệm xuất bản Bản tin:

- Họ và tên:Quốc tịch:.....

- Chức danh:.....

- Số CMND (hoặc Hộ chiếu) số: Nơi cấp:.....

- Địa chỉ liên lạc:.....

- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:.....

3. Tên gọi của Bản tin:

4. Mục đích xuất bản:

5. Nội dung thông tin:

6. Đối tượng phục vụ:

7. Phạm vi phát hành:

8. Thể thức xuất bản:

- Kỳ hạn xuất bản:

- Khuôn khổ:

- Số trang:

- Số lượng:

- Ngôn ngữ thể hiện:

9. Nơi in:

10. Địa điểm xuất bản Bản tin:

- Địa chỉ:

- Điện thoại:Fax:.....

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

....., ngày... tháng... năm 20...

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

(Ký tên, đóng dấu)