

Số: *734* /QB-UBND

Lai Châu, ngày *18* tháng 7 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LAI CHÂU

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 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,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 06 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông, trong đó có: 01 thủ tục hành chính ban hành mới, 05 thủ tục được sửa đổi bổ sung (*có Phụ lục chi tiết kèm theo*).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Cục kiểm soát TTHC - VP Chính phủ;
- VP UBND tỉnh: PVP_(độc Nam), TT Tin học - Công báo;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, VX.

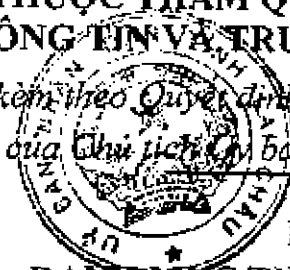
**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Thanh Hải

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 TỈNH LAI CHÂU

(Ban hành kèm theo Quyết định số **734/QĐ-UBND** ngày **15/7/2017**
 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu)



PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. Danh mục thủ tục hành chính ban hành mới thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông Lai Châu

TT	Tên thủ tục hành chính	Trang
I. Lĩnh vực Báo chí		
1	Thay đổi nội dung ghi trong giấy phép Xuất bản bản tin	3-4

B. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông Lai Châu

TT	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế	Trang
I. Lĩnh vực Phát thanh truyền hình và thông tin điện tử			
1	Cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình từ nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh	- Luật Báo chí ngày 05 tháng 4 năm 2016; - Nghị định 06/2016/NĐ-CP ngày 18/01/2016 của Chính phủ về Quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình; - Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 36/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định các biểu mẫu tờ khai đăng ký, đơn đề nghị cấp giấy phép, giấy chứng nhận, giấy phép và báo cáo nghiệp vụ theo quy định tại Nghị định 06/2016/NĐ-CP ngày 18/01/2016 của Chính phủ về Quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình.	5-9
2	Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền	- Luật Báo chí ngày 05 tháng 4 năm 2016; - Nghị định 06/2016/NĐ-CP ngày 18/01/2016 của Chính phủ về Quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình; - Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày	9-11

TT	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế	Trang
	hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh	36/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định các biểu mẫu tờ khai đăng ký, đơn đề nghị cấp giấy phép, giấy chứng nhận, giấy phép và báo cáo nghiệp vụ theo quy định tại Nghị định 06/2016/NĐ-CP ngày 18/01/2016 của Chính phủ về Quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình.	
II. Lĩnh vực Báo chí			
1	Cấp giấy phép xuất bản bản tin	- Luật Báo chí năm 2016; - Thông tư số 48/2016/TT-BTTTT ngày 26/12/2016.	11-14
III. Lĩnh vực Bưu chính			
1	Cấp giấy phép bưu chính	- Luật Bưu chính, ngày 17 tháng 06 năm 2010; - <u>Nghị định số 47/2011/NĐ-CP</u> ngày 17/6/2011 hướng dẫn một số nội dung của Luật Bưu chính; - Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.	14-19
2	Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính	- Luật Bưu chính, ngày 17 tháng 06 năm 2010; - <u>Nghị định số 47/2011/NĐ-CP</u> ngày 17/6/2011 hướng dẫn một số nội dung của Luật Bưu chính; - Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.	19- 23

PHẦN II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BAN HÀNH MỚI, THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

A. Nội dung thủ tục hành chính ban hành mới thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông Lai Châu

I. LĨNH VỰC XUẤT BẢN

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

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định

Bước 2: Nộp hồ sơ

Tại Bộ phận một cửa Sở Thông tin và Truyền thông (tầng 7 nhà D Trung tâm hành chính chính trị tỉnh Lai Châu, Phường Tân Phong - TP Lai Châu - Tỉnh Lai Châu.

- Điện thoại: 02313791558; Fax: 02313791559.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30 đến 11h30.

+ Chiều từ 13h30 đến 16h30.

Các ngày làm việc trong tuần

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời

Bước 3: Nhận kết quả

Nhận kết quả theo giấy hẹn tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Sở Thông tin và Truyền thông Lai Châu (tầng 7 nhà D Trung tâm hành chính chính trị tỉnh Lai Châu, Phường Tân Phong - TP Lai Châu - Tỉnh Lai Châu)

- Điện thoại: 02313791558; Fax: 02313791559.

- Thời gian trao trả kết quả:

+ Sáng từ 7h30 đến 11h30.

+ Chiều từ 13h30 đến 16h30.

Các ngày làm việc trong tuần

- Trình tự trả:

+ Công chức trả kết quả cho người nhận kết quả. Người nhận kết quả đem giấy hẹn đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Sở Thông tin và Truyền thông Lai Châu.

+ Công chức trả kết quả cho người đến nhận kết quả.

Trình tự thực hiện:

	Trong trường hợp nhận hộ, người nhận hộ phải có thêm giấy uỷ quyền và chứng minh thư của người uỷ quyền.
Cách thức thực hiện:	- Nộp trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông - Qua hệ thống bưu chính
Thành phần, số lượng hồ sơ:	1. 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 được công chứng (đối với trường hợp thay đổi tên gọi bản tin thể hiện bằng tiếng nước ngoài). 2. Số lượng hồ sơ: 01
Thời hạn giải quyết:	15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	Sở Thông tin và Truyền thông Lai Châu
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Văn bản chấp thuận.
Lệ phí:	Theo quy định Bộ Tài chính
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:	Không có
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	- Luật Báo chí ngày 05/4/2016; - Thông tư số 48/2016/TT-BTTTT ngày 26/12/2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông 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.

B. Nội dung thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông Lai Châu

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

1. Cấp đăng ký thu tin hiệu truyền hình từ nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh

a. Nội dung thực hiện thủ tục hành chính

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định

Bước 2: Nộp hồ sơ

Tại Bộ phận một cửa Sở Thông tin và Truyền thông (tầng 7 nhà D Trung tâm hành chính chính trị tỉnh Lai Châu, Phường Tân Phong - TP Lai Châu - Tỉnh Lai Châu.

- Điện thoại: 02313791558; Fax: 02313791559.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30 đến 11h30.

+ Chiều từ 13h30 đến 16h30.

Các ngày làm việc trong tuần

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời

Bước 3: Nhận kết quả

Nhận kết quả theo giấy hẹn tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Sở Thông tin và Truyền thông Lai Châu (tầng 7 nhà D Trung tâm hành chính chính trị tỉnh Lai Châu, Phường Tân Phong - TP Lai Châu - Tỉnh Lai Châu)

- Điện thoại: 02313791558; Fax: 02313791559.

- Thời gian trao trả kết quả:

+ Sáng từ 7h30 đến 11h30.

+ Chiều từ 13h30 đến 16h30.

Các ngày làm việc trong tuần

- Trình tự trả:

+ Công chức trả kết quả cho người nhận kết quả. Người nhận kết quả đem giấy hẹn đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Sở Thông tin và Truyền thông Lai Châu.

+ Công chức trả kết quả cho người đến nhận kết quả.

Trong trường hợp nhận hộ, người nhận hộ phải có thêm giấy uỷ quyền và chứng minh thư của người uỷ quyền.

Cách thức thực hiện:	- Nộp trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông - Qua hệ thống bưu chính
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p><i>a) Thành phần hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (TVRO) (Theo mẫu 01) - Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu các loại giấy tờ sau: Giấy phép thành lập hoặc văn bản pháp lý tương đương đối với các tổ chức quy định tại Khoản 2 Điều 29 Nghị định 06/2016/NĐ-CP ngày 18/01/2016 Quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có) đối với tổ chức, Thẻ thương trú hoặc giấy tờ pháp lý tương đương đối với hộ gia đình, cá nhân người nước ngoài quy định tại Khoản 3 Điều 29 Nghị định 06/2016/NĐ-CP ngày 18/01/2016 Quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình; văn bản đăng ký hoạt động của khách sạn quy định tại Điểm b Khoản 4 Điều 29 Nghị định 06/2016/NĐ-CP ngày 18/01/2016 Quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình. - Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu văn bản thuê, mượn địa điểm lắp đặt thiết bị trong trường hợp thiết bị không được lắp đặt tại địa điểm ghi trong Giấy phép thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Thẻ thương trú, Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền. <p><i>b) Số lượng hồ sơ:</i> 01 bộ (bản chính)</p>
Thời hạn giải quyết:	- 15 ngày kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ theo quy định - 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.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	Sở Thông tin và Truyền thông Lai Châu
Kết quả thực hiện thủ tục hành	Giấy chứng nhận

chính:	
Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Tờ khai đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (TVRO) (Mẫu 07 Thông tư 19/2016/TT-BTTTT)
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:	Không
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Bảo chi ngày 05 tháng 4 năm 2016 - Nghị định 06/2016/NĐ-CP ngày 18/01/2016 của Chính phủ về Quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình - Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 36/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định các biểu mẫu tờ khai đăng ký, đơn đề nghị cấp giấy phép, giấy chứng nhận, giấy phép và báo cáo nghiệp vụ theo quy định tại Nghị định 06/2016/NĐ-CP ngày 18/01/2016 của Chính phủ về Quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình

b. Mẫu đơn, tờ khai thực hiện thủ tục hành chính: (Mẫu 07 Thông tư 19/2016/TT-BTTTT của Bộ Thông tin và Truyền thông).

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20..

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

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

1. Thông tin chung:

- Tên (doanh nghiệp/ tổ chức/ cá nhân) đăng ký thu/ làm đầu mối thiết lập thiết bị thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh/ (ghi bằng chữ in hoa):

- Địa chỉ trụ sở chính:.....

- Điện thoại: - Fax:.....

- Email (nếu có):

- Website (nếu có):

- Giấy phép thành lập/ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư số.....do.....cấp ngày....tháng....năm....(đối với doanh nghiệp/ tổ chức)

- Thẻ thường trú số.... do.....cấp ngày.....tháng.....năm.....(đối với cá nhân)

- Văn bản thuê, mượn địa điểm (nếu có): (ghi rõ số văn bản, thời gian, thời hạn của hợp đồng).

- Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền số...do...cấp...ngày...tháng...năm...(chỉ áp dụng đối với doanh nghiệp đăng ký làm đầu mối thiết lập hệ thống thiết bị thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh).

- Giấy chứng nhận đăng ký (thu tín hiệu/ đầu mối thiết lập hệ thống thiết bị thu tín hiệu) truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh số.....do...ngày.....tháng.....năm (áp dụng đối với trường hợp đề nghị sửa đổi/bổ sung)

2. Đăng ký dịch vụ: (Đánh dấu vào ô trống phù hợp)

2.1. Đăng ký sử dụng thiết bị thu tín hiệu truyền hình để thu tín hiệu kênh truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh

2.2. Đăng ký sử dụng dịch vụ thu tín hiệu kênh truyền hình trực tiếp từ vệ tinh của doanh nghiệp

2.3. Đăng ký làm đầu mối thiết lập hệ thống thiết bị thu tín hiệu các kênh truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh.

3. Nội dung chi tiết:

3.1. Tên các kênh chương trình thu:

TT	Tên/ biểu tượng kênh chương trình	Loại kênh/ nội dung kênh chương trình	Tên hãng sản xuất/ sở hữu kênh chương trình

3.2. Mục đích và phạm vi sử dụng:.....

3.3. Thiết bị sử dụng ⁽¹⁾:

- Anten:bộ

Ký, mã hiệu:

- Đầu thu:bộ

Ký, mã hiệu:

- Vệ tinh phát sóng.....

- Thông số phát sóng.....

3.4. Địa chỉ lắp đặt hệ thống thiết bị thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (áp dụng với trường hợp tự thiết lập thiết bị thu) hoặc tên doanh nghiệp cung cấp dịch vụ thu tín hiệu (áp dụng với trường hợp sử dụng dịch vụ của doanh nghiệp):

3.5. Tiêu chuẩn mã hóa tín hiệu hình ảnh/ âm thanh ⁽²⁾:.....

3.6. Tiêu chuẩn truyền dẫn tín hiệu đến người sử dụng ⁽²⁾:

(Tổ chức/ doanh nghiệp/ cá nhân) cam kết thực hiện đúng quy định trong giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình trực tiếp từ vệ tinh.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu:

**THỦ TRƯỞNG TỔ CHỨC/
DOANH NGHIỆP HOẶC CÁ
NHÂN**

(Ký tên, đóng dấu)

VĂN BẢN KÈM THEO

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

- Bản sao Thẻ thường trú do... cấp

ngày...tháng...năm..... (đối với cá nhân)

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

Ghi chú:

- Các nội dung in nghiêng được quy định phụ thuộc vào từng trường hợp cụ thể.

- ⁽¹⁾: Đối tượng thuộc mục 2.2 không phải điền thông tin này

- ⁽²⁾: Chỉ áp dụng cho đối tượng thuộc trường hợp tại mục 2.3

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

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định

Bước 2: Nộp hồ sơ

Tại Bộ phận một cửa Sở Thông tin và Truyền thông (tầng 7 nhà D Trung tâm hành chính chính trị tỉnh Lai Châu, Phường Tân Phong - TP Lai Châu - Tỉnh Lai Châu.

- Điện thoại: 02313791558; Fax: 02313791559.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30 đến 11h30.

+ Chiều từ 13h30 đến 16h30.

Các ngày làm việc trong tuần

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời

Bước 3: Nhận kết quả

Nhận kết quả theo giấy hẹn tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Sở Thông tin và Truyền thông Lai Châu (tầng 7

Trình tự thực hiện:

	<p>nhà D Trung tâm hành chính chính trị tỉnh Lai Châu, Phường Tân Phong - TP Lai Châu-Tỉnh Lai Châu)</p> <p>- Điện thoại: 02313791558; Fax: 02313791559.</p> <p>- Thời gian trao trả kết quả: + Sáng từ 7h30 đến 11h30. + Chiều từ 13h30 đến 16h30.</p> <p>Các ngày làm việc trong tuần</p> <p>- Trình tự trả: + Công chức trả kết quả cho người nhận kết quả. Người nhận kết quả đem giấy hẹn đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Sở Thông tin và Truyền thông Lai Châu. + Công chức trả kết quả cho người đến nhận kết quả. Trong trường hợp nhận hộ, người nhận hộ phải có thêm giấy uỷ quyền và chứng minh thư của người uỷ quyền.</p>
Cách thức thực hiện:	<p>- Nộp trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông</p> <p>- Qua hệ thống bưu chính</p>
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p><i>a) Thành phần hồ sơ:</i></p> <p>Văn bản đề nghị nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung; đối với trường hợp thay đổi địa điểm lắp đặt, cần có bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu văn bản chứng minh quyền sở hữu, thuê, mượn địa điểm mới;</p> <p><i>b) Số lượng hồ sơ:</i> 01 bộ (bản chính)</p>
Thời hạn giải quyết:	<p>10 ngày kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ theo quy định</p> <p>- 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.</p>
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	Sở Thông tin và Truyền thông Lai Châu
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Giấy chứng nhận
Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Không

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:	Không
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Báo chí ngày 05 tháng 4 năm 2016; - Nghị định 06/2016/NĐ-CP ngày 18/01/2016 của Chính phủ về Quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình; - Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 36/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định các biểu mẫu tờ khai đăng ký, đơn đề nghị cấp giấy phép, giấy chứng nhận, giấy phép và báo cáo nghiệp vụ theo quy định tại Nghị định 06/2016/NĐ-CP ngày 18/01/2016 của Chính phủ về Quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình.

II. LĨNH VỰC BÁO CHÍ

1. Cấp giấy phép xuất bản bản tin

a. Nội dung thực hiện thủ tục hành chính

Trình tự thực hiện:	<p>Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định</p> <p>Bước 2: Nộp hồ sơ</p> <p>Tại Bộ phận một cửa Sở Thông tin và Truyền thông (tầng 7 nhà D Trung tâm hành chính chính trị tỉnh Lai Châu, Phường Tân Phong - TP Lai Châu - Tỉnh Lai Châu.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Điện thoại: 02313791558; Fax: 02313791559. - Thời gian tiếp nhận hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> + Sáng từ 7h30 đến 11h30. + Chiều từ 13h30 đến 16h30. Các ngày làm việc trong tuần - Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp. + Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời <p>Bước 3: Nhận kết quả</p> <p>Nhận kết quả theo giấy hẹn tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Sở Thông tin và Truyền thông Lai Châu (tầng 7 nhà D Trung tâm hành chính chính trị tỉnh Lai Châu, Phường Tân Phong - TP Lai Châu-Tỉnh Lai Châu)</p>
----------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Điện thoại: 02313791558; Fax: 02313791559. - Thời gian trao trả kết quả: + Sáng từ 7h30 đến 11h30. + Chiều từ 13h30 đến 16h30. Các ngày làm việc trong tuần - Trình tự trả: + Công chức trả kết quả cho người nhận kết quả. Người nhận kết quả đem giấy hẹn đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Sở Thông tin và Truyền thông Lai Châu. + Công chức trả kết quả cho người đến nhận kết quả. Trong trường hợp nhận hộ, người nhận hộ phải có thêm giấy uỷ quyền và chứng minh thư của người uỷ quyền.
Cách thức thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông - Qua hệ thống bưu chính
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>1. Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). <p>2. Số lượng hồ sơ: 01</p>
Thời hạn giải quyết:	30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Cơ quan, tổ chức pháp nhân
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	Sở Thông tin và Truyền thông Lai Châu
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Giấy phép
Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, mẫu	<i>Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin (mẫu số</i>

tờ khai:	<i>07 – ban hành kèm theo Thông tư số 48/2016/TT-BTTTT ngày 26/12/2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông)</i>
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Báo chí ngày 05/4/2016; - Thông tư số 48/2016/TT-BTTTT ngày 26/12/2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông 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.

b. Mẫu đơn, tờ khai thực hiện thủ tục hành chính: (Mẫu số 07 – ban hành kèm theo Thông tư số 48/2016/TT-BTTTT ngày 26/12/2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông).

Tên cơ quan, tổ chức
.....

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

TỜ KHAI

ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN BẢN TIN

1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản Bản tin:.....
 - Địa chỉ:
 - Điện thoại:
 - Fax:
 - Quyết định/Giấy phép thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Các giấy tờ khác..... Cấp ngày:
 - Cơ quan cấp:
2. Người chịu trách nhiệm xuất bản Bản tin:
 - Họ và tên: Sinh ngày: Quốc tịch.....
 - Chức danh:
 - Số CMND (hoặc Hộ chiếu) số: Nơi cấp:.....
 - Địa chỉ liên lạc:
 - Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:.....
3. Tên gọi của Bản tin:

4. Mục đích xuất bản:.....
5. Nội dung thông tin:
6. Đối tượng phục vụ:
7. Phạm vi phát hành:
8. Thể thức xuất bản:
- Kỳ hạn xuất bản:.....
 - Khuôn khổ:.....
 - Số trang:
 - Số lượng:
 - Ngôn ngữ thể hiện:.....
9. Nơi in:.....
10. Địa điểm xuất bản Bản tin:.....
- Địa chỉ:
 - Điện thoại:Fax:.....

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

..., ngày... tháng... năm 20...

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC**
(Ký tên, đóng dấu)

III. LĨNH VỰC BƯU CHÍNH

1. Cấp giấy phép bưu chính

a. Nội dung thực hiện thủ tục hành chính

Trình tự thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Doanh nghiệp khai báo đầy đủ và chính xác thông tin trong hồ sơ cũng như nộp các giấy tờ cần thiết kèm theo trong hồ sơ (theo quy định tại Điều 6, Nghị định số 47/2011/NĐ- CP ngày 17/06/2011). - Doanh nghiệp gửi hồ sơ về Sở TTTT của tỉnh, thành phố nơi doanh nghiệp xin cấp giấy phép để hoạt động - Việc thẩm tra và cấp giấy phép bưu chính thực hiện trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng quy định tại Điều 6, Điều 7 Nghị định số 47/2011/NĐ- CP ngày 17/06/2011. <p>Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định</p> <p>Bước 2: Nộp hồ sơ</p> <p>Tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Lai Châu địa chỉ: Tầng 7 nhà D trung tâm hành chính chính trị tỉnh hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng Internet tại địa chỉ: http://sotttt.laichau.gov.vn mục "thủ tục hành chính tỉnh"</p>
----------------------------	---

	<p>Lai Châu" hoặc cổng thông tin điện tử của tỉnh http://laichau.gov.vn mục "hành chính công".</p> <ul style="list-style-type: none"> - Điện thoại: 02133.798.798; Fax: 02133.791.559. - Thời gian tiếp nhận hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> + Sáng từ 7h30 đến 11h30. + Chiều từ 13h30 đến 16h30. Các ngày làm việc trong tuần - Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp. + Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời <p>Bước 3: Nhận kết quả</p> <p>Nhận kết quả theo giấy hẹn tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Sở Thông tin và Truyền thông Lai Châu (tầng 7 nhà D Trung tâm hành chính chính trị tỉnh Lai Châu, Phường Tân Phong - TP Lai Châu-Tỉnh Lai Châu)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Điện thoại: 02133.798.798; Fax: 02133.791.559. - Thời gian trao trả kết quả: <ul style="list-style-type: none"> + Sáng từ 7h30 đến 11h30. + Chiều từ 13h30 đến 16h30. Các ngày làm việc trong tuần - Trình tự trả: <ul style="list-style-type: none"> + Công chức trả kết quả cho người nhận kết quả. Người nhận kết quả đem giấy hẹn đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Sở Thông tin và Truyền thông Lai Châu. + Công chức trả kết quả cho người đến nhận kết quả. Trong trường hợp nhận hộ, người nhận hộ phải có thêm giấy uỷ quyền và chứng minh thư của người uỷ quyền./.
<p>Cách thức thực hiện:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông. - Sử dụng dịch vụ bưu chính - Nộp trực tuyến qua mạng Internet
<p>Thành phần, số lượng hồ sơ:</p>	<p><i>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị giấy phép bưu chính (theo mẫu) - Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoạt động bưu chính hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoạt động bưu chính tại Việt Nam do doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao;

- Điều lệ tổ chức và hoạt động của doanh nghiệp (nếu có);
- Phương án kinh doanh;
- Phương án kinh doanh, gồm các nội dung chính sau:
 - + Thông tin về doanh nghiệp gồm tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử (e-mail) của trụ sở giao dịch, văn phòng đại diện, chi nhánh, trang tin điện tử (website) của doanh nghiệp (nếu có) và các thông tin liên quan khác;
 - + Địa bàn dự kiến cung ứng dịch vụ;
 - + Hệ thống và phương thức quản lý, điều hành dịch vụ;
 - + Quy trình cung ứng dịch vụ gồm quy trình chấp nhận, vận chuyển và phát;
 - + Phương thức cung ứng dịch vụ do doanh nghiệp tự tổ chức hoặc hợp tác cung ứng dịch vụ với doanh nghiệp khác (trường hợp hợp tác với doanh nghiệp khác, doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép bưu chính phải trình bày chi tiết về phạm vi hợp tác, công tác phối hợp trong việc bảo đảm an toàn, an ninh, giải quyết khiếu nại và bồi thường thiệt hại cho người sử dụng dịch vụ);
 - + Các biện pháp bảo đảm an toàn đối với con người, bưu gửi, mạng bưu chính và an ninh thông tin trong hoạt động bưu chính;
 - + Phân tích tính khả thi và lợi ích kinh tế - xã hội của phương án thông qua các chỉ tiêu về sản lượng, doanh thu, chi phí, số lượng lao động, thuế nộp ngân sách nhà nước, tỷ lệ hoàn vốn đầu tư trong 03 năm tới kể từ năm đề nghị cấp phép.
- Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;
- Mẫu biểu trưng, nhân hiệu, ký hiệu đặc thù hoặc các yếu tố thuộc hệ thống nhận diện của doanh nghiệp được thể hiện trên bưu gửi (nếu có);
- Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;
- Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bưu chính công bố áp dụng phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;
- Quy định về mức giới hạn trách nhiệm bồi thường thiệt hại trong trường hợp phát sinh thiệt hại, quy trình giải quyết khiếu nại của khách hàng, thời hạn giải quyết khiếu nại phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;
- Thỏa thuận với doanh nghiệp khác, đối tác nước ngoài bằng tiếng Việt, đối với trường hợp hợp tác cung ứng

	<p>một, một số hoặc tất cả các công đoạn của dịch vụ bưu chính đề nghị cấp phép;</p> <p>- Tài liệu đã được hợp pháp hóa lãnh sự chứng minh tư cách pháp nhân của đối tác nước ngoài quy định tại điểm k khoản 2 Điều này.</p> <p><i>b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ (01 bộ là bản gốc, 02 bộ là bản sao)</i></p>
Thời hạn giải quyết:	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	<p>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Thông tin và Truyền thông</p> <p>- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông</p>
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Giấy phép
Lệ phí:	<i>Theo quy định tại Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính</i>
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Mẫu giấy phép đề nghị cấp giấy phép bưu chính-Phụ lục I (Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ).
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:	<p>Doanh nghiệp được cấp giấy phép bưu chính khi có đủ các điều kiện sau đây:</p> <p>a) Có giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoạt động bưu chính hoặc giấy chứng nhận đầu tư trong lĩnh vực bưu chính;</p> <p>b) Có khả năng tài chính, nhân sự phù hợp với phương án kinh doanh theo nội dung đề nghị được cấp giấy phép;</p> <p>c) Có phương án kinh doanh khả thi phù hợp với quy định về giá cước, chất lượng dịch vụ bưu chính;</p> <p>d) Có biện pháp đảm bảo an ninh thông tin và an toàn đối với con người, bưu gửi, mạng bưu chính..</p>
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	<p>- Luật Bưu chính, ngày 17 tháng 06 năm 2010;</p> <p>- <u>Nghị định số 47/2011/NĐ-CP</u> ngày 17/6/2011 hướng dẫn một số nội dung của Luật Bưu chính;</p> <p>- <i>Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.</i></p>

b. Mẫu đơn, tờ khai thực hiện thủ tục hành chính: Mẫu giấy đề nghị cấp giấy phép bưu chính- phụ lục (Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ).

(Tên doanh nghiệp)

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

Số:

....., ngày tháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH

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

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

Căn cứ Nghị định số/20...../NĐ-CP

(Tên doanh nghiệp) đề nghị (cơ quan cấp giấy phép) cấp giấy phép bưu chính với các nội dung sau:

Phần 1. Thông tin về doanh nghiệp:

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đầu tư, ghi bằng chữ in hoa)

Tên doanh nghiệp viết tắt (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đầu tư):

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đầu tư):

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

3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đầu tư số: ... do..... cấp ngày ... tại

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có) E-mail:

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên Giới tính:

Chức vụ:

Quốc tịch Sinh ngày:

Số CMND/hộ chiếu Cấp ngày tại

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: E-mail:

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Điện thoại: E-mail:

Phần 2. Mô tả tóm tắt về dịch vụ

1. Loại dịch vụ đề nghị cấp phép:
2. Phạm vi cung ứng dịch vụ:
3. Phương thức cung ứng dịch vụ:

Phần 3. Thời hạn đề nghị cấp phép

Thời hạn đề nghị cấp phép: năm

Phần 4. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.
2.

Phần 5. Cam kết

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;

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

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

2. Cấp văn bản xác nhận văn bản thông báo hoạt động bưu chính	
a. Nội dung thực hiện thủ tục hành chính	
Trình tự thực hiện:	<p>- 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).</p> <p>- Doanh nghiệp gửi hồ sơ về Sở TTTT của tỉnh, thành phố nơi doanh nghiệp xin cấp giấy phép để hoạt động</p> <p>- Việc thẩm tra, xác nhận thông báo hoạt động bưu chính được thực hiện trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng quy định tại Điều 6, Điều 7 Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011.</p> <p>Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định</p> <p>Bước 2: Nộp hồ sơ</p> <p>Tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Lai Châu địa chỉ: Tầng 7 nhà D trung tâm hành chính chính trị tỉnh hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng Internet tại địa chỉ:</p>

	<p>http://sotttt.laichau.gov.vn mục "thủ tục hành chính tỉnh Lai Châu" hoặc cổng thông tin điện tử của tỉnh http://laichau.gov.vn mục "hành chính công".</p> <ul style="list-style-type: none"> - Điện thoại: 02133.798.798; Fax: 02133.791.559. - Thời gian tiếp nhận hồ sơ: + Sáng từ 7h30 đến 11h30. + Chiều từ 13h30 đến 16h30. <p>Các ngày làm việc trong tuần</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp. + Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời <p>Bước 3: Nhận kết quả</p> <p>Nhận kết quả theo giấy hẹn tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Sở Thông tin và Truyền thông Lai Châu (tầng 7 nhà D Trung tâm hành chính chính trị tỉnh Lai Châu, Phường Tân Phong - TP Lai Châu-Tỉnh Lai Châu)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Điện thoại: 02133.798.798; Fax: 02133.791.559. - Thời gian trao trả kết quả: + Sáng từ 7h30 đến 11h30. + Chiều từ 13h30 đến 16h30. <p>Các ngày làm việc trong tuần</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình tự trả: + Công chức trả kết quả cho người nhận kết quả. Người nhận kết quả đem giấy hẹn đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Sở Thông tin và Truyền thông Lai Châu. + Công chức trả kết quả cho người đến nhận kết quả. Trong trường hợp nhận hộ, người nhận hộ phải có thêm giấy uỷ quyền và chứng minh thư của người uỷ quyền./.
Cách thức thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông. - Sử dụng dịch vụ bưu chính - Nộp trực tuyến qua mạng Internet
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>bộ là bản gốc, gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản thông báo hoạt động bưu chính; + Các tài liệu quy định tại điểm b, d, 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 bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> + 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. <p><i>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ là bản gốc</i></p>
Thời hạn giải quyết:	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Thông tin và Truyền thông - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông - Cơ quan phối hợp (nếu có): Không
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính
Lệ phí:	<i>Theo quy định tại Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính</i>
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	<u>Văn bản thông báo hoạt động bưu chính</u> theo mẫu-phụ lục II (Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ)
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:	Không có
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Bưu chính, ngày 17 tháng 06 năm 2010; - <u>Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011</u> hướng dẫn một số nội dung của Luật Bưu chính; - <i>Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.</i>

b. Mẫu đơn, tờ khai thực hiện thủ tục hành chính: Phụ lục II - Mẫu văn bản thông báo hoạt động bưu chính (Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ).

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm

**THÔNG BÁO
HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH**

Kính gửi: (tên cơ quan xác nhận thông báo hoạt động bưu chính)

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

Căn cứ Nghị định số/20...../ND-CP

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) thông báo hoạt động bưu chính theo các nội dung sau:

Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp

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

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

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

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

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có) E-mail:

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Quốc tịch Sinh ngày:

Số CMND/hộ chiếu Cấp ngày tại

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: E-mail:

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Điện thoại: E-mail:

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

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

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.
2.

Phần 4. Cam kết

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

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

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