

QUYẾT ĐỊNH

**Công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của
Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thái Bình.**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI BÌNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006; Luật Viễn thông ngày 23 tháng 11 năm 2009; Luật Xuất bản ngày 20/11/2012; Luật Báo chí ngày 05/4/2016;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: Số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 về Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước; số 102/2009/NĐ-CP ngày 6/11/2009 về quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước; số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 quy định về hoạt động in; số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 quy định về hoạt động in;

Căn cứ các Thông tư của Bộ Thông tin và Truyền thông: Số 23/2013/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; số 09/2014/TT-BTTTT ngày 19/8/2014 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; số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013; số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014; số 21/2010/TT-BTTTT ngày 08/9/2010 quy định về lập đề cương và dự toán chi tiết đối với hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước nhưng không yêu cầu phải lập dự án; số 06/2011/TT-BTTTT ngày 28/02/2011 quy định về lập và quản lý chi phí đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin;

Căn cứ Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định nội dung tài liệu không kinh doanh để cấp giấy phép xuất bản, lệ phí cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh và lệ phí đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh; Thông tư liên tịch số 142/2010/TTLT-BTC-BTTTT ngày 22/9/2010 của Bộ Tài chính, Bộ Thông tin và Truyền thông, hướng dẫn việc quản lý và sử dụng kinh phí chi phát triển công nghiệp công nghệ thông tin; Quyết định số 376/QĐ-BTTTT ngày 18/3/2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc đính chính Thông tư số 06/2011/TT-BTTTT ngày 28/02/2011 của Bộ Thông tin và

Truyền thông; Thông tư liên tịch số 19/2012/TTLT-BTC-BKH&ĐT-BTTTT ngày 15/02/2012 của Bộ Tài chính - Bộ Kế hoạch và Đầu tư - Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện Chương trình quốc gia về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước; Thông tư số 194/2012/TT-BTC ngày 15/11/2012 của Bộ Tài chính hướng dẫn mức chi tạo lập thông tin điện tử nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước; Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính về quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn Nhà nước; Thông tư số 209/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định dự án đầu tư xây dựng, phí thẩm định thiết kế cơ sở; Thông tư số 210/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định thiết kế kỹ thuật, phí thẩm định dự toán xây dựng;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 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;

Căn cứ Quyết định số 29/2014/QĐ-UBND ngày 08 tháng 12 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình ban hành quy định trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân trong công tác quản lý hoạt động điểm truy nhập Internet công cộng và điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng trên địa bàn tỉnh Thái Bình;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 25/TTr-STTTT ngày 06 tháng 7 năm 2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 37 (ba mươi bảy) thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thái Bình (có Phụ lục kèm theo).

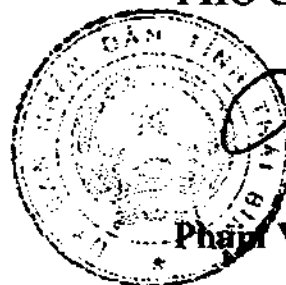
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và này thay thế các Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh số: 1861/QĐ/UBND ngày 17/8/2009; 2661/QĐ-UBND ngày 19/12/2011; 1464/QĐ-UBND ngày 3/7/2012; 2706/QĐ-UBND ngày 16/11/2012; 245/QĐ-UBND ngày 30/1/2015; 2131/QĐ-UBND ngày 17/9/2015; 1255/QĐ-UBND ngày 23/5/2016; 1585/QĐ-UBND ngày 22/6/2016 về công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thái Bình.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC- Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VPUBND tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Phạm Văn Xuyên

Phụ lục

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG THÁI BÌNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2467/QĐ-UBND ngày 20 tháng 9 năm 2017
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình).*

PHẦN I

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG THÁI BÌNH**

Stt	Tên thủ tục hành chính
A. LĨNH VỰC BÁO CHÍ	
1	Đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh
2	Đăng ký sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh
3	Cho phép cơ quan báo cử phóng viên thường trú hoạt động trên địa bàn tỉnh
4	Cho phép cơ quan báo chí đặt văn phòng đại diện trên địa bàn tỉnh
5	Cấp giấy phép xuất bản bản tin
6	Thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin
7	Cho phép hợp báo
B. LĨNH VỰC XUẤT BẢN	
1	Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm
2	Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm
3	Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm
4	Đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm
5	Cấp giấy phép hoạt động in
6	Cấp lại giấy phép hoạt động in
7	Đăng ký hoạt động cơ sở in
8	Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in

Stt	Tên thủ tục hành chính
9	Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài
10	Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh
11	Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm
12	Cấp giấy phép chế bản, in, gia công sau in cho nước ngoài
13	Cấp giấy xác nhận đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu
14	Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh
15	Chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu
C. LĨNH VỰC PHÁT THANH TRUYỀN HÌNH VÀ 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
D. LĨNH VỰC BƯU CHÍNH	
1	Cấp giấy phép bưu chính (trong phạm vi nội tỉnh)
2	Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính (trong phạm vi nội tỉnh)
3	Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn (trong phạm vi nội tỉnh)
4	Cấp lại giấy phép bưu chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được (trong phạm vi nội tỉnh)
5	Xác nhận thông báo hoạt động bưu chính
6	Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được
E. 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

Stt	Tên thủ tục hành chính
4	Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng
G. LĨNH VỰC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN	
1	Thẩm định thiết kế sơ bộ dự án ứng dụng công nghệ thông tin trên địa bàn tỉnh Thái Bình

Phần II.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG THÁI BÌNH

A. LĨNH VỰC BÁO CHÍ

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

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức thực hiện TTHC cần chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ qua đường bưu chính hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình (tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thái Bình). Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì vào sổ theo dõi, viết giấy hẹn thời gian trả kết quả;
- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức hoàn thiện bổ sung.

Bước 3: Tổ chức nhận kết quả theo giấy hẹn tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình.

2. Cách thức thực hiện:

- Qua đường Bưu chính hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình (tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thái Bình)

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Stt	Thành phần hồ sơ	Số lượng	
		Bản chính	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu
1	Tờ khai đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh	01	
2	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 số 06/2016/NĐ-CP		01
3	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có) đối với tổ chức, Thẻ thường 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 số 06/2016/NĐ-CP		01
4	Văn bản đăng ký hoạt động của khách sạn quy định tại Điểm b Khoản 4 Điều 29 Nghị định số 06/2016/NĐ-CP		01
5	Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền		01

	hình trả tiền đối với doanh nghiệp quy định tại Khoản 6 Điều 29 Nghị định số 06/2016/NĐ-CP		
6	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 thường trú, Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền		01

4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy Chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh

8. Phí, lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 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 30/6/2016 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 số 06/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình

Mẫu: Tờ khai đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh

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.....dongày.....thángnăm (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:

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

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức thực hiện TTHC cần chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ qua đường bưu chính hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình (tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thái Bình). Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì vào sổ theo dõi, viết giấy hẹn thời gian trả kết quả;
- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức hoàn thiện bổ sung.

Bước 3: Tổ chức nhận kết quả theo giấy hẹn tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình.

2. Cách thức thực hiện:

- Qua đường Bưu chính hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thái Bình.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Stt	Thành phần hồ sơ	Số lượng	
		Bản chính	Bản sao công chứng, hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu
1	Văn bản đề nghị nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung	01	
2	Văn bản chứng minh quyền sở hữu, thuê, mượn địa điểm mới đối với trường hợp thay đổi địa điểm lắp đặt.		01

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận sửa đổi, bổ sung đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh.

8. Phí, lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 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.

3. Thủ tục: Cho phép cơ quan báo chí cử phóng viên thường trú hoạt động trên địa bàn tỉnh

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức thực hiện TTHC cần chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ qua đường bưu chính hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình (tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thái Bình). Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì vào sổ theo dõi, viết giấy hẹn thời gian trả kết quả;
- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức hoàn thiện bổ sung.

Bước 3: Tổ chức nhận kết quả theo giấy hẹn tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình.

2. Cách thức thực hiện:

- Qua đường bưu chính hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thái Bình.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Stt	Thành phần hồ sơ	Số lượng	
		Bản chính	Bản sao có xác nhận của cơ quan báo chí hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu
1	Văn bản cử phóng viên thường trú của cơ quan báo chí	01	
2	Giấy phép hoạt động báo chí		01
3	Sơ yếu lý lịch của phóng viên thường trú	01	
4	Thẻ nhà báo của phóng viên thường trú		01

4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản cho phép cơ quan báo chí cử phóng viên thường trú hoạt động trên địa bàn tỉnh.

8. Phí, lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

- Phóng viên thường trú hoạt động độc lập phải có thẻ nhà báo được cấp tại cơ quan báo chí cử phóng viên thường trú và không bị kỷ luật từ hình thức khiển trách

trở lên theo quy định của pháp luật về công chức, viên chức và pháp luật về lao động trong thời hạn 01 năm tính đến khi cử phóng viên thường trú.

- Hoạt động của phóng viên thường trú phải phù hợp với tôn chỉ, mục đích của cơ quan báo chí; đúng nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm do cơ quan báo chí giao và tuân thủ quy định của pháp luật về báo chí và quy định khác của pháp luật có liên quan.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05/4/2016

4. Thủ tục: Cho phép cơ quan báo chí đặt văn phòng đại diện trên địa bàn tỉnh

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức đi thực hiện TTHC cần chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ qua đường bưu chính hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình (tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thái Bình). Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì vào sổ theo dõi, viết giấy hẹn thời gian trả kết quả;
- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức hoàn thiện bổ sung.

Bước 3: Tổ chức nhận kết quả theo giấy hẹn tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình.

2. Cách thức thực hiện: Qua đường bưu chính hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thái Bình.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Stt	Thành phần hồ sơ	Số lượng	
		Bản chính	Bản sao có xác nhận của cơ quan báo chí hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu
1	Văn bản gửi Ủy ban nhân dân tỉnh về việc đặt văn phòng đại diện có ý kiến chấp thuận của cơ quan chủ quản báo chí	01	
2	Giấy phép hoạt động báo chí		01
3	Tài liệu chứng minh đáp ứng đủ Điều kiện quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 22 Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05/4/2016	01	
4	Danh sách nhân sự văn phòng đại diện	01	
5	Sơ yếu lý lịch, bản sao thẻ nhà báo của trưởng văn phòng đại diện, sơ yếu lý lịch của phóng viên thường trú thuộc văn phòng đại diện		01
6	Văn bản quy định về nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của văn phòng đại diện	01	

4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản cho phép cơ quan báo chí đặt văn phòng đại diện trên địa bàn tỉnh

8. Phí, lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

- Có trụ sở để đặt văn phòng đại diện;

- Trưởng văn phòng đại diện phải có thẻ nhà báo được cấp tại cơ quan báo chí có văn phòng đại diện và không bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên theo quy định của pháp luật về công chức, viên chức và pháp luật về lao động trong thời hạn 01 năm tính đến thời điểm đặt văn phòng đại diện.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức đi thực hiện TTHC cần chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ qua đường bưu chính hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình (tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thái Bình). Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì vào sổ theo dõi, viết giấy hẹn thời gian trả kết quả;
- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức hoàn thiện bổ sung.

Bước 3: Tổ chức nhận kết quả theo giấy hẹn tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình.

2. Cách thức thực hiện:

- Qua đường bưu chính hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thái Bình.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Stt	Thành phần hồ sơ	Số lượng	
		Bản chính	Bản sao có xác nhận của cơ quan báo chí hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu
1	Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin	01	
2	Sơ yếu lý lịch của người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin	01	
3	Mẫu trình bày tên gọi của bản tin	01	

4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép xuất bản bản tin.

8. Phí, lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu 1: Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin

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

a) Có người chịu trách nhiệm về việc xuất bản bản tin;

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

c) Xác định rõ tên bản tin, Mục đích xuất bản và nội dung thông tin, đối tượng phục vụ, phạm vi phát hành, ngôn ngữ thể hiện, kỳ hạn xuất bản, khuôn khổ, số trang, số lượng, nơi in;

d) Có địa điểm làm việc chính thức và các điều kiện cần thiết bảo đảm cho việc xuất bản bản tin.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- Thông tư số 48/2016/TT-BTTTT ngày 26/12/2016 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.

Mẫu 1: Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin

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)

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

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức thực hiện TTHC cần chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ qua đường bưu chính hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình (tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thái Bình). Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì vào sổ theo dõi, viết giấy hẹn thời gian trả kết quả;
- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức hoàn thiện bổ sung.

Bước 3: Tổ chức nhận kết quả theo giấy hẹn tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình.

2. Cách thức thực hiện:

- Qua đường bưu chính hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thái Bình.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Stt	Thành phần hồ sơ	Số lượng	
		Bản chính	Bản sao có xác nhận của cơ quan báo chí hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu
1	Văn bản đề nghị thay đổi	01	
2	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)	01	
3	Mẫu trình bày tên gọi của bản tin (đối với trường hợp thay đổi tên gọi bản tin)	01	

4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép xuất bản bản tin.

8. Phí, lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

- a) Có người chịu trách nhiệm về việc xuất bản bản tin;
- b) Tổ chức bộ máy hoạt động phù hợp bảo đảm cho việc xuất bản bản tin;
- c) Xác định rõ tên bản tin, Mục đích xuất bản và nội dung thông tin, đối tượng phục vụ, phạm vi phát hành, ngôn ngữ thể hiện, kỳ hạn xuất bản, khuôn khổ, số trang, số lượng, nơi in;

d) Có địa điểm làm việc chính thức và các điều kiện cần thiết bảo đảm cho việc xuất bản bản tin.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 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.

7. Thủ tục: Cho phép họp báo

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, công dân đi thực hiện TTHC cần chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Bước 2: Tổ chức, công dân nộp hồ sơ qua đường bưu chính hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình (tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thái Bình). Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì vào sổ theo dõi, viết giấy hẹn thời gian trả kết quả;
- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, công dân hoàn thiện bổ sung.

Bước 3: Tổ chức, công dân nhận kết quả theo giấy hẹn tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình.

2. Cách thức thực hiện:

- Qua đường bưu chính hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thái Bình.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Stt	Thành phần hồ sơ	Số lượng	
		Bản chính	Bản sao có xác nhận của cơ quan báo chí hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu
1	Văn bản thông báo về việc tổ chức họp báo gồm các nội dung: a) Địa điểm họp báo; b) Thời gian họp báo; c) Nội dung họp báo; d) Người chủ trì họp báo.	01	

4. Thời hạn giải quyết: 24 giờ

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, công dân.

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản cho phép họp báo.

8. Phí, lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Phải thông báo bằng văn bản trước 24 giờ tính đến thời điểm dự định họp báo.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05/4/2016

B. LĨNH VỰC XUẤT BẢN

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

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Tổ chức đi thực hiện TTHC cần chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ qua đường bưu chính, qua hệ thống Internet hoặc trực tiếp về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại TTHCC tỉnh Thái Bình. Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì vào sổ theo dõi, viết giấy hẹn thời gian trả kết quả;
- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, hoàn thiện bổ sung.

Bước 3: Tổ chức nhận kết quả theo giấy hẹn của cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình.

2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp, qua hệ thống Internet hoặc qua đường bưu chính về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại TTHCC tỉnh Thái Bình

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Stt	Thành phần hồ sơ	Số lượng	
		Bản chính	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu
1	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm theo mẫu quy định	01	
2	Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; hoặc giấy chứng nhận đầu tư; hoặc quyết định thành lập cơ sở in		01
3	Tài liệu chứng minh về việc có mặt bằng sản xuất và thiết bị để thực hiện một trong các công đoạn chế bản in, in và gia công sau in xuất bản phẩm. Trường hợp chưa có thiết bị trong hồ sơ đề nghị cấp phép phải kèm theo danh mục thiết bị dự kiến đầu tư (trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày được cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm, cơ sở in phải hoàn thành việc mua hoặc thuê mua đủ thiết bị theo danh mục dự kiến đầu tư; gửi bản sao chứng từ mua, thuê mua thiết bị cho cơ quan cấp giấy phép)		01
4	Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in theo mẫu quy định	01	

5	Văn bằng do cơ sở đào tạo chuyên ngành in cấp hoặc giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in xuất bản phẩm do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp		01
6	Giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh - trật tự do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp		01

Ghi chú: trong thành phần hồ sơ bỏ Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh môi trường do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp

4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

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

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

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

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in (theo mẫu 1 đính kèm);
- Danh mục thiết bị in (theo mẫu 2 đính kèm);
- Sơ yếu lí lịch của người đứng đầu cơ sở in (theo mẫu 3 đính kèm).

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

* Người đứng đầu cơ sở in xuất bản phẩm phải là công dân Việt Nam, thường trú tại Việt Nam, có nghiệp vụ quản lý hoạt động in xuất bản phẩm và đáp ứng các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật; là người đại diện theo pháp luật được ghi tại một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư, quyết định thành lập của cơ quan có thẩm quyền; văn bằng do cơ sở đào tạo chuyên ngành in cấp cho người đứng đầu phải là bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp cao đẳng về in trở lên hoặc giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in xuất bản phẩm do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp;

* Chủ sở hữu là tổ chức, cá nhân Việt Nam;

* Có mặt bằng sản xuất, thiết bị để thực hiện một hoặc các công đoạn chế bản, in và gia công sau in xuất bản phẩm:

- Đối với tài liệu chứng minh về mặt bằng sản xuất: Phải là bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hay các loại giấy tờ khác chứng minh về việc giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để sản xuất;

- Đối với tài liệu chứng minh về thiết bị: Phải là bản sao giấy tờ sở hữu hoặc thuê mua thiết bị.

- Về thiết bị phải có để thực hiện một hoặc các công đoạn chế bản, in, gia công sau in xuất bản phẩm:

+ Đối với công đoạn chế bản: Cơ sở in phải có ít nhất một trong các thiết bị: Máy ghi phim, máy ghi kẽm, máy tạo khuôn in,

+ Đối với công đoạn in: Cơ sở in phải có máy in,

+ Đối với công đoạn gia công sau in: Cơ sở in phải có máy dao xén giấy và có ít nhất một trong các thiết bị: Máy đóng sách (đóng thép hoặc khâu chỉ), máy vào bìa, máy ký mã liên hợp, dây chuyền liên hợp hoàn thiện sản phẩm in;

* Bảo đảm các điều kiện về an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường theo quy định của pháp luật;

- Phù hợp với quy hoạch phát triển mạng lưới cơ sở in xuất bản phẩm.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xuất bản ngày 20/11/2012;

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

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

- Quyết định số 143/QĐ-TTg ngày 19/01/2016 của Thủ tướng Chính phủ Phê duyệt Phương án đơn giản hóa nhóm thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động của các cơ sở in thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Mẫu 1: Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ).....
TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP.....

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

Số:/..... (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp giấy phép hoạt động in

Kính gửi: (1)

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

Để đảm bảo đúng các quy định của pháp luật về hoạt động in, đơn vị chúng tôi làm đơn này đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông xem xét cấp giấy phép hoạt động in cho cơ sở in chúng tôi, với các thông tin sau:

- Tên cơ sở in:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại: Fax: Email:
- Địa chỉ xưởng sản xuất:
- Điện thoại: Fax: Email:
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: Chức danh:
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:
- Nội dung hoạt động chế bản/in/gia công sau in đề nghị được cấp phép (ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật):
-
- Mục đích hoạt động (ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh):
-

Chúng tôi cam kết chấp hành đúng Luật Xuất bản và các quy định pháp luật có liên quan về hoạt động in./.

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

Chú thích:

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

(2) Đối với cơ sở in (là đơn vị phụ thuộc cơ quan, tổ chức) phải kèm theo văn bản xác nhận của cơ quan chủ quản của cơ sở in đề nghị cấp phép.

Mẫu 2: Danh mục thiết bị in

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm.....

DANH MỤC THIẾT BỊ IN

(Kèm theo hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động in)

Số TT	Tên thiết bị	Năm sản xuất	Hãng sản xuất	Nước sản xuất	Số lượng (chiếc)	Chất lượng (Mới hoặc đã qua sử dụng)	Tính năng sử dụng (ché bản, in, gia công sau in)
1							
2							
3							
4							
....							

Chúng tôi cam kết và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc hoàn tất đầu tư thiết bị in theo danh mục trên trong thời hạn mà pháp luật quy định. Nếu quá thời hạn mà việc đầu tư không hoàn tất chúng tôi sẽ nộp lại giấy phép hoạt động in đã được cấp cho cơ quan cấp phép. Trong quá trình mua sắm đầu tư nếu có sự thay đổi về chủng loại thiết bị, chúng tôi sẽ có văn bản thông báo tới cơ quan cấp phép./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Dán ảnh
4 x 6 cm
(1)

Mẫu 3: Sơ yếu lý lịch
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SƠ YẾU LÝ LỊCH

(Dùng cho người được dự kiến bổ nhiệm lãnh đạo nhà xuất bản/Người đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề biên tập/Người đứng đầu cơ sở in/ Người đứng đầu cơ sở kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm)

- Họ và tên:..... Nam, nữ:
- Tên thường gọi:
- Sinh ngày:/...../..... Nơi sinh:.....Quốc tịch:
- Chứng minh thư nhân dân số:..... Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:
- Dân tộc:..... Tôn giáo:
- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
- Địa chỉ liên hệ:..... Điện thoại:
- Ngày kết nạp vào Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh:...../...../.....
- Ngày kết nạp vào Đảng Cộng sản Việt Nam:...../...../..... Ngày chính thức:...../...../.....
- Tình trạng sức khỏe hiện nay:
- Trình độ văn hóa:..... Trình độ ngoại ngữ:
-
- Trình độ chuyên môn (đại học, trên đại học):
- Giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa bồi dưỡng kiến thức pháp luật xuất bản, nghiệp vụ biên tập/nghiệp vụ quản lý hoạt động in/nghiệp vụ phát hành xuất bản phẩm:..... số:.....
Ngày cấp:...../...../..... Nơi cấp:.....
- Chứng chỉ hành nghề biên tập số:..... Ngày cấp:...../...../.....
- Nơi công tác:..... Chức vụ:.....

QUAN HỆ GIA ĐÌNH

(Gồm: Bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột)

Số TT	Họ và tên	Quan hệ	Năm sinh		Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú và chỗ ở hiện nay.	Nghề nghiệp, làm gì, ở đâu?
			Nam	Nữ		
1						
2						
3						
...						

QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA BẢN THÂN ⁽⁶⁾

Từ tháng năm đến tháng năm	Làm công tác gì?	Ở đâu?	Ghi chú

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Khen thưởng:

Kỷ luật:.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực và chịu trách nhiệm hoàn toàn trước những lời khai trên.

**Xác nhận của địa phương hoặc
cơ quan, đơn vị công tác**
(Ghi ý kiến và ký tên, đóng dấu)

....., ngày tháng ... năm
Người khai
(Ký và ghi rõ họ tên)

Chú thích:

Người khai Sơ yếu lý lịch có trách nhiệm khai đầy đủ vào nội dung các mục trong Sơ yếu lý lịch và chịu trách nhiệm về những lời khai của mình;

(1): Dán ảnh (4cm x 6cm) và có đóng dấu giáp lai của cơ quan xác nhận;

(2): Ghi chính xác trình độ chuyên môn: cử nhân, thạc sỹ, tiến sỹ và chuyên ngành đào tạo;

(3): Tùy người khai thuộc đối tượng nào thì ghi chính xác một trong ba loại giấy chứng nhận quy định tại điểm d Khoản 1 Điều 20, Điểm đ Khoản 2 Điều 32, Điểm b Khoản 3 Điều 38 Luật Xuất bản;

(4): Đối với trường hợp bổ nhiệm tổng biên tập nhà xuất bản và cấp chứng chỉ hành nghề biên tập;

(5): Khai chính xác lĩnh vực hoạt động nghiệp vụ và chức danh tại cơ quan, tổ chức;

(6): Khai đầy đủ quá trình hoạt động của bản thân từ khi học đại học (từ ngày...tháng...năm... đến ngày...tháng...năm...: làm gì? ở đâu?).

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

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức thực hiện thủ tục hành chính chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ qua đường bưu chính, qua hệ thống Internet hoặc trực tiếp về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại TTHCC tỉnh Thái Bình. Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì vào sổ theo dõi, viết giấy hẹn thời gian trả kết quả;
- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, hoàn thiện bổ sung.

Bước 3: Tổ chức nhận kết quả theo giấy hẹn của cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp, qua hệ thống Internet hoặc qua đường bưu chính về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại TTHCC tỉnh Thái Bình

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Stt	Thành phần hồ sơ	Số lượng	
		Bản chính	Bản sao
1	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép.	01	
2	Bản chính giấy phép bị hư hỏng hoặc bản sao giấy phép (nếu có) trong trường hợp bị mất.	01	

4. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

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

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

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

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in (theo mẫu đính kèm).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm bị mất hoặc bị hư hỏng, cơ sở in phải có hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xuất bản ngày 20/11/2012;
- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật Xuất bản;
- Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.

Mẫu đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in:

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ).....
TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP.....

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

Số:/..... (nếu có) ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in

Kính gửi: (1)

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

Ngày.....tháng.....năm..... đơn vị chúng tôi đã được Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép hoạt động in số..... ngàytháng.... năm..... Hiện nay, do đơn vị chúng tôi làm mất, hỏng giấy phép hoạt động in. Để đảm bảo cơ sở in hoạt động đúng quy định của pháp luật, đơn vị chúng tôi làm đơn này đề nghị quý cơ quan xem xét cấp đổi, cấp lại giấy phép hoạt động in cho cơ sở in chúng tôi theo các thông tin thay đổi sau đây:

- Tên cơ sở in:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại: Fax: Email:
- Địa chỉ xưởng sản xuất:
- Điện thoại: Fax: Email:
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: Chức danh:
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:
- Nội dung hoạt động chế bản/in/gia công sau in đề nghị được cấp phép (ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật):

- Mục đích hoạt động (ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh):.....

Chúng tôi gửi kèm theo đơn này các tài liệu liên quan⁽³⁾ và cam kết chấp hành đúng Luật xuất bản, các quy định pháp luật có liên quan đến hoạt động in.

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

Chú thích:

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

(2) Đối với cơ sở in phụ thuộc phải kèm theo văn bản xác nhận của cơ quan chủ quản của cơ sở in đề nghị cấp phép.

(3) Khi đề nghị cấp đổi, cấp lại có bổ sung thêm chức năng thì phải có hồ sơ tài liệu bổ sung tương ứng. Trường hợp báo mất, cơ quan cấp phép phải xác minh hồ sơ gốc để cấp lại.

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

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức thực hiện thủ tục hành chính chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ qua đường bưu chính, qua hệ thống Internet hoặc trực tiếp về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại TTHCC tỉnh Thái Bình. Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì vào sổ theo dõi, viết giấy hẹn thời gian trả kết quả;
- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, hoàn thiện bổ sung.

Bước 3: Tổ chức nhận kết quả theo giấy hẹn của cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình.

2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp, qua hệ thống Internet hoặc qua đường bưu chính về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại TTHCC tỉnh Thái Bình.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Stt	Thành phần hồ sơ	Số lượng	
		Bản chính	Bản sao
1	Đơn đề nghị đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	01	
2	Bản chính giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	01	
3	Giấy tờ chứng minh về việc có một trong các thay đổi theo quy định		01

4. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

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

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

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

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp đổi giấy phép hoạt động in (theo mẫu đính kèm).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày cơ sở in có một trong các thay đổi về tên gọi, địa chỉ, thành lập chi nhánh, chia tách hoặc sáp nhập thì cơ sở in phải làm thủ tục đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xuất bản ngày 20/11/2012;

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

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

Mẫu: Đơn đề nghị cấp đổi giấy phép hoạt động in:

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)....
TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP....

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

Số:/..... (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in

Kính gửi:⁽¹⁾

1. Tên đơn vị đề nghị:⁽²⁾

2. Địa chỉ:

3. Số điện thoại: Fax: Email:

Ngày tháng năm đơn vị chúng tôi đã được Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép hoạt động in số..... ngàytháng.....năm..... Hiện nay, do đơn vị chúng tôi làm mất, hỏng giấy phép hoạt động in. Để đảm bảo cơ sở in hoạt động đúng quy định của pháp luật, đơn vị chúng tôi làm đơn này đề nghị quý cơ quan xem xét cấp đổi, cấp lại giấy phép hoạt động in cho cơ sở in chúng tôi theo các thông tin thay đổi sau đây:

- Tên cơ sở in:

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Điện thoại: Fax: Email:

- Địa chỉ xưởng sản xuất:

- Điện thoại: Fax: Email:

- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: Chức danh:

- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:

- Nội dung hoạt động chế bản/in/gia công sau in đề nghị được cấp phép (ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật):

.....

- Mục đích hoạt động (ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh):

.....

Chúng tôi gửi kèm theo đơn này các tài liệu liên quan⁽³⁾ và cam kết chấp hành đúng Luật xuất bản, các quy định pháp luật có liên quan đến hoạt động in.

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

Chú thích:

(1) - Cơ sở in của cơ quan, tổ chức ở Trung ương gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành;

- Cơ sở in ở địa phương gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông sở tại.

(2) Đối với cơ sở in phụ thuộc phải kèm theo văn bản xác nhận của cơ quan chủ quản của cơ sở in đề nghị cấp phép.

(3) Khi đề nghị cấp đổi, cấp lại có bổ sung thêm chức năng thì phải có hồ sơ tài liệu bổ sung tương ứng. Trường hợp bảo mật, cơ quan cấp phép phải xác minh hồ sơ gốc để cấp lại.

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

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức thực hiện thủ tục hành chính chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ qua đường bưu chính, qua hệ thống Internet hoặc trực tiếp về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại TTHCC tỉnh Thái Bình. Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì vào sổ theo dõi, viết giấy hẹn thời gian trả kết quả;
- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, hoàn thiện bổ sung.

Bước 3: Tổ chức nhận kết quả theo giấy hẹn của cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình.

2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp, qua hệ thống Internet hoặc qua đường bưu chính về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại TTHCC tỉnh Thái Bình.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Stt	Thành phần hồ sơ	Số lượng	
		Bản chính	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu
1	Đơn đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm;	01	
2	Chứng nhận đăng ký kinh doanh; Hoặc chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; hoặc chứng nhận đầu tư; hoặc chứng nhận đăng ký thuế; hoặc quyết định thành lập cơ sở phát hành là đơn vị sự nghiệp công lập;		01
3	Giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh;		01
4	Sổ hộ khẩu hoặc giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp;		01
5	Văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ về phát hành xuất bản phẩm của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành phát hành xuất bản phẩm cấp.		01

- 4. Thời hạn giải quyết:** 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- 5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.
- 6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình.
- 7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy xác nhận.
- 8. Lệ phí:** Không.
- 9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (*theo mẫu 1 đính kèm*).
- 10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**
- Trước khi hoạt động 15 ngày, cơ sở phát hành xuất bản phẩm là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập phải đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm theo quy định.
 - Điều kiện hoạt động đối với cơ sở phát hành là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập:
 - + Người đứng đầu cơ sở phát hành phải thường trú tại Việt Nam; có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ về phát hành xuất bản phẩm do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành phát hành xuất bản phẩm cấp;
 - + Có một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;
 - + Có địa điểm kinh doanh xuất bản phẩm.
- 11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
- Luật Xuất bản ngày 20/11/2012;
 - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật Xuất bản;
 - Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.

Mẫu: Đơn đề nghị đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm:

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../.....(nếu có) , ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Đăng ký/Đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm

Kính gửi: (1)

Tên cơ sở phát hành:

Tên người đứng đầu:..... Quốc tịch:

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại:.....

Fax:

E-mail:.....

Website (nếu có):

Chi nhánh (nếu có):

- Số lượng chi nhánh:

- Địa chỉ, số điện thoại từng chi nhánh:

Địa điểm kinh doanh:

- Số lượng địa điểm:.....

- Địa chỉ, số điện thoại từng địa điểm:

Căn cứ Luật Xuất bản năm 2012 và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, đơn vị chúng tôi gửi đến quý cơ quan hồ sơ đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (lần đầu hoặc đăng ký lại)..... theo quy định của pháp luật, gồm có các giấy tờ kèm theo: (2)

Chúng tôi cam kết đảm bảo đầy đủ các điều kiện và thực hiện đúng các quy định của pháp luật về hoạt động phát hành xuất bản phẩm. Đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông xem xét xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký tên, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Chú thích:

(1) - Cơ sở phát hành có trụ sở chính và chi nhánh tại hai tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trở lên gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành;

- Cơ sở phát hành có trụ sở chính và chi nhánh tại cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông sở tại.

(2) Đối với trường hợp đăng ký hoạt động (lần đầu) phải kèm theo các giấy tờ quy định tại Điều 18 và đăng ký lại phải kèm theo các giấy tờ quy định tại Điều 19 Thông tư 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014.

5. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động in.

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức thực hiện thủ tục hành chính chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ qua đường bưu chính, qua hệ thống Internet hoặc trực tiếp về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại TTHCC tỉnh Thái Bình. Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận vào sổ theo dõi, viết giấy hẹn thời gian trả kết quả;

- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn tổ chức hoàn thiện bổ sung.

Bước 3: Tổ chức nhận kết quả theo giấy hẹn.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp, qua hệ thống Internet hoặc qua đường bưu chính về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại TTHCC tỉnh Thái Bình.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Stt	Thành phần hồ sơ	Số lượng	
		Bản chính	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu
1	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in (theo mẫu quy định)	01	
2	Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; hoặc Giấy chứng nhận đầu tư; hoặc Giấy chứng nhận đăng ký thuế; hoặc Quyết định thành lập cơ sở in đối với cơ sở in sự nghiệp công lập.		01
3	Giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh - trật tự do cơ quan công an có thẩm quyền cấp		01
4	Sơ yếu lý lịch theo mẫu quy định của người đứng đầu cơ sở in	01	

4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

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

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

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

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in (theo mẫu 01 đính kèm);
- Danh mục thiết bị in (theo mẫu 02 đính kèm);
- Sơ yếu lí lịch của người đứng đầu cơ sở in (theo mẫu 03 đính kèm).

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

- Cơ sở in thực hiện chế bản, in, gia công sau in các sản phẩm sau:
 - + Báo, tạp chí và các ấn phẩm báo chí khác theo quy định của pháp luật về báo chí;
 - + Mẫu, biểu mẫu giấy tờ do cơ quan nhà nước ban hành;
 - + Tem chống giả;
 - + Hóa đơn tài chính, các loại thẻ, giấy tờ có sẵn mệnh giá hoặc dùng để ghi mệnh giá (không bao gồm tiền);
- Là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập, hộ kinh doanh về hoạt động in (kể cả cơ sở in hoạt động độc lập và trực thuộc doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong các ngành, nghề, lĩnh vực khác);
- Có thiết bị in để thực hiện ít nhất một trong các công đoạn chế bản, in, gia công sau in:
 - + Đối với công đoạn chế bản: Cơ sở in phải có ít nhất một trong các thiết bị: Máy ghi phim, máy ghi kẽm, máy tạo khuôn in;
 - + Đối với công đoạn in: Cơ sở in phải có máy in;
 - + Đối với công đoạn gia công sau in: Cơ sở in phải có máy dao xén (cắt) giấy và có ít nhất một trong các thiết bị: Máy đóng sách (đóng thép hoặc khâu chỉ), máy vào bìa, máy ký mã liên hợp, dây chuyền liên hợp hoàn thiện sản phẩm in hoặc thiết bị phù hợp với sản phẩm gia công.
- Có mặt bằng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in ngoài khu dân cư, trừ cơ sở in chỉ sử dụng công nghệ, thiết bị in la-de (laser), in phun khổ từ A0 trở xuống và cơ sở in là hộ gia đình hoạt động in lưới (lụa) thủ công;
- Có đủ điều kiện về an ninh - trật tự, bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật;
- Có chủ sở hữu là tổ chức, cá nhân Việt Nam;
- Có người đứng đầu là công dân Việt Nam, thường trú hợp pháp tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và có trình độ cao đẳng trở lên về chuyên ngành in hoặc được Bộ Thông tin và Truyền thông cấp giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

- Quyết định số 143/QĐ-TTg ngày 19/01/2016 của Thủ tướng Chính phủ Phê duyệt Phương án đơn giản hóa nhóm thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động của các cơ sở in thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Mẫu 1: Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in:

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ).....
TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP.....

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

Số:/..... (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp giấy phép hoạt động in

Kính gửi: (1)

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

Để đảm bảo cơ sở in hoạt động đúng pháp luật, đơn vị làm đơn này đề nghị quý cơ quan xem xét cấp giấy phép hoạt động in với các thông tin sau:

- Tên cơ sở in:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại: Fax: Email:
- Địa chỉ xưởng sản xuất:
- Điện thoại: Fax: Email:
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: Số CMND hoặc

Hộ chiếu:

- Văn bằng tốt nghiệp (hoặc giấy chứng nhận đã được bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý in): Cam kết trong thời hạn 06 (sáu) tháng kể từ ngày được cấp giấy phép hoạt động in, người đứng đầu cơ sở in phải đáp ứng đủ điều kiện quy định tại Điểm e Điều 11 Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in và nộp bản sao về Sở Thông tin và Truyền thông.

- Giấy tờ sở hữu hoặc thuê mua thiết bị in; trường hợp chưa có thiết bị in phải kèm theo danh mục thiết bị in dự kiến đầu tư:

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in:

- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:

- Nội dung hoạt động chế bản/in/gia công sau in đề nghị được cấp phép (ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật):

- Mục đích hoạt động (ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh):

Cơ sở in xin chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị cấp phép và cam kết chấp hành đúng các quy định của pháp luật về hoạt động in./

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

Chú thích:

- (1) - Cơ sở in của cơ quan, tổ chức ở trung ương gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành;
- Cơ sở in ở địa phương gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông sở tại.
- (2) Đối với cơ sở in phụ thuộc phải kèm theo văn bản xác nhận của cơ quan chủ quản của cơ sở in đề nghị cấp phép.

Mẫu 2: Danh mục thiết bị in:

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)...
TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP...

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

DANH MỤC THIẾT BỊ IN

(Kèm theo hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động in)

Số TT	Tên thiết bị	Năm sản xuất	Hãng sản xuất	Nước sản xuất	Số lượng (chiếc)	Chất lượng (Mới hoặc đã qua sử dụng)	Tính năng sử dụng (chế bản, in, gia công sau in)
1							
2							
3							
....							

Chúng tôi cam kết và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc hoàn tất đầu tư thiết bị in theo danh mục trên trong thời hạn mà pháp luật quy định. Nếu quá thời hạn mà việc đầu tư không hoàn tất chúng tôi sẽ nộp lại giấy phép hoạt động in đã được cấp cho cơ quan cấp phép. Trong quá trình mua sắm đầu tư nếu có sự thay đổi về chủng loại thiết bị, chúng tôi sẽ có văn bản thông báo tới cơ quan cấp phép./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu 3: Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in:

Ảnh
4 x 6 cm

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

SƠ YẾU LÝ LỊCH
CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ SỞ IN

1. Họ và tên Bí danh:
2. Ngày, tháng, năm sinh: Nam, nữ:
3. Nguyên quán:
4. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
5. Nơi đăng ký tạm trú hiện nay (nếu có):
6. Chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu) số: Cấp ngày:.....
Nơi cấp:
7. Dân tộc: Tôn giáo: Quốc tịch:
8. Kết nạp Đảng CSVN ngày tháng năm; ngày chính thức.....
9. Kết nạp vào ĐTNCSHCM ngày tháng năm
10. Tình trạng sức khỏe hiện nay:
11. Trình độ văn hóa: Trình độ chuyên môn:.....
12. Trình độ chính trị:
13. Chức vụ trong cơ sở in:
14. Tên cơ sở in:
15. Ngành, nghề kinh doanh về in:

I. QUAN HỆ GIA ĐÌNH

(Gồm: Bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột)

Số TT	Họ và tên	Quan hệ	Năm sinh		Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú và chỗ ở hiện nay.	Nghề nghiệp, làm gì, ở đâu?
			Nam	Nữ		

II. QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA BẢN THÂN

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Làm công tác gì, cơ quan nào, chức vụ?	Địa chỉ ở đâu?

III. KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Khen thưởng:

Kỷ luật:

Tôi cam đoan những nội dung khai trong bản lý lịch này là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng năm

**Xác nhận của địa phương hoặc cơ quan,
đơn vị công tác**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Người khai ký tên
(Ký và ghi rõ họ tên)

6. Thủ tục: Cấp lại giấy phép hoạt động in.

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức thực hiện thủ tục hành chính chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ qua đường bưu chính, qua hệ thống Internet hoặc trực tiếp về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại TTHCC tỉnh Thái Bình. Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận vào sổ theo dõi, viết giấy hẹn thời gian trả kết quả;

- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn tổ chức hoàn thiện bổ sung.

Bước 3: Tổ chức nhận kết quả theo giấy hẹn.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp, qua hệ thống Internet hoặc qua đường bưu chính về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại TTHCC tỉnh Thái Bình.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Stt	Thành phần hồ sơ	Số lượng	
		Bản chính	Bản sao
1	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép theo mẫu quy định.	01	
2	Các giấy tờ chứng minh sự thay đổi trong các trường hợp quy định.		01
3	Giấy phép hoạt động in đối với trường hợp giấy phép bị hư hỏng.	01	

4. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

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

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

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

8. Phí/Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in (theo mẫu đính kèm).

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

Cơ sở in phải đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày giấy phép hoạt động in bị mất, bị hư hỏng hoặc có một trong các thay đổi sau đây: Tên gọi của cơ sở in; địa chỉ trụ sở chính, địa chỉ sản xuất của

cơ sở in; loại hình tổ chức hoạt động của cơ sở in; thành lập hoặc giải thể chi nhánh của cơ sở in; người đứng đầu cơ sở in.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

Mẫu: Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in:

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/ (nếu có), ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp lại giấy phép hoạt động in

Kính gửi:⁽¹⁾

1. Tên đơn vị đề nghị: ⁽²⁾
 2. Địa chỉ:
 3. Số điện thoại: Fax: Email:
- Ngày tháng năm cơ sở in đã được Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép hoạt động in số ngày tháng năm Hiện nay, do đơn vị làm mất, hỏng giấy phép hoạt động in. Lý do (mất, hỏng)

.....
Để đảm bảo cơ sở in hoạt động đúng quy định của pháp luật, đơn vị làm đơn này đề nghị quý cơ quan xem xét cấp lại giấy phép hoạt động in cho cơ sở in theo các thông tin sau:

- Tên cơ sở in:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại: Fax: Email:
- Địa chỉ xưởng sản xuất:
- Điện thoại: Fax: Email:
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: Số CMND hoặc Hộ chiếu:.....
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:
- Nội dung hoạt động chế bản/in/gia công sau in đề nghị được cấp phép (ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật):
- Mục đích hoạt động (ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh):

Đơn vị gửi kèm theo đơn này các tài liệu liên quan đến việc mất, hỏng giấy phép hoạt động in theo quy định của pháp luật⁽³⁾

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

Chú thích:

- ⁽¹⁾ - Cơ sở in của cơ quan, tổ chức ở trung ương gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành;
- Cơ sở in ở địa phương gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông sở tại.
⁽²⁾ Đối với cơ sở in phụ thuộc phải kèm theo văn bản xác nhận của cơ quan chủ quản của cơ sở in đề nghị cấp phép.
⁽³⁾ Khi đề nghị cấp lại có bổ sung thêm chức năng thì phải có hồ sơ tài liệu bổ sung tương ứng. Trường hợp báo mất, cơ quan cấp phép phải xác minh hồ sơ gốc để cấp lại.

7. Thủ tục: Đăng ký hoạt động cơ sở in.

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức thực hiện thủ tục hành chính chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ qua đường bưu chính, qua hệ thống Internet hoặc trực tiếp về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại TTHCC tỉnh Thái Bình. Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận vào sổ theo dõi, viết giấy hẹn thời gian trả kết quả;

- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn tổ chức hoàn thiện bổ sung.

Bước 3: Tổ chức nhận kết quả theo giấy hẹn.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp, qua hệ thống Internet hoặc qua đường bưu chính về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại TTHCC tỉnh Thái Bình.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Stt	Thành phần hồ sơ	Số lượng	
		Bản chính	Bản sao
1	Tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in	02	

4. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận vào tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in như sau:

- Trường hợp xác nhận đăng ký: Đánh dấu (x) vào ô đăng ký.

- Trường hợp xác nhận không đăng ký: Đánh dấu (x) vào ô không đăng ký và có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in (theo mẫu đính kèm).

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

* Cơ sở in thực hiện chế bản, in, gia công sau in các sản phẩm in không thuộc các đối tượng: Báo, tạp chí và các ấn phẩm báo chí khác theo quy định của pháp luật về báo chí; Mẫu, biểu mẫu giấy tờ do cơ quan nhà nước ban hành; Tem chống giả; Hóa đơn tài chính, các loại thẻ, giấy tờ có sẵn mệnh giá hoặc dùng để ghi

mệnh giá (không bao gồm tiền); Xuất bản phẩm theo quy định của pháp luật về xuất bản phải đăng ký hoạt động với cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động in.

* Điều kiện đăng ký hoạt động cơ sở in:

- Là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập, hộ kinh doanh về hoạt động in (kể cả cơ sở in hoạt động độc lập và trực thuộc doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong các ngành, nghề, lĩnh vực khác);

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

+ Đối với công đoạn chế bản: Cơ sở in phải có ít nhất một trong các thiết bị: Máy ghi phim, máy ghi kẽm, máy tạo khuôn in;

+ Đối với công đoạn in: Cơ sở in phải có máy in;

+ Đối với công đoạn gia công sau in: Cơ sở in phải có máy dao xén (cắt) giấy và có ít nhất một trong các thiết bị: Máy đóng sách (đóng thép hoặc khâu chỉ), máy vào bìa, máy ký mã liên hợp, dây chuyền liên hợp hoàn thiện sản phẩm in hoặc thiết bị phù hợp với sản phẩm gia công.

- Có mặt bằng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in ngoài khu dân cư, trừ cơ sở in chỉ sử dụng công nghệ, thiết bị in la-de (laser), in phun khổ từ A0 trở xuống và cơ sở in là hộ gia đình hoạt động in lưới (lụa) thủ công;

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

- Có người đứng đầu thường trú hợp pháp tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và có trình độ cao đẳng trở lên về chuyên ngành in hoặc được Bộ Thông tin và Truyền thông cấp giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

- Quyết định số 143/QĐ-TTg ngày 19/01/2016 của Thủ tướng Chính phủ Phê duyệt Phương án đơn giản hóa nhóm thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động của các cơ sở in thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Mẫu: Tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in:

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/ (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm

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

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông⁽²⁾

- Tên cơ sở in khai đăng ký:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại: Fax: Email:
- Địa chỉ xưởng sản xuất:
- Điện thoại: Fax: Email:
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: Chức danh:.....;
- Ngày, tháng, năm sinh:
- CMND (hộ chiếu) số: ngày...tháng...năm nơi cấp:
- Văn bằng tốt nghiệp (hoặc giấy chứng nhận đã được bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý in):
Cam kết trong thời hạn 06 (sáu) tháng kể từ ngày được xác nhận tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in, người đứng đầu cơ sở in phải đáp ứng đủ điều kiện quy định tại Điểm e Điều 11 Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in và nộp bản sao về Sở Thông tin và Truyền thông.
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp hoặc phụ thuộc) số ngày tháng.....nơi cấp
- Giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh trật tự số ngày tháng năm nơi cấp
- Thiết bị in (kèm danh mục theo mẫu)
- Nội dung đăng ký hoạt động chế bản/in/gia công sau in (ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật):.....
- Mục đích hoạt động (ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh):

Chúng tôi cam kết tính chính xác nội dung đăng ký trên đây và chấp hành đúng các quy định của pháp luật về hoạt động in.

Tờ khai này được lập thành 02 (hai) bản giống nhau, 01 bản lưu tại cơ quan xác nhận đăng ký để cập nhật vào hồ sơ, dữ liệu quản lý, 01 bản gửi cơ sở in lưu giữ./.

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ⁽⁴⁾ NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
GIÁM ĐỐC *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

- Đăng ký:
- Không đăng ký: ⁽⁵⁾
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Vào sổ:

Số/STTTT-ĐKHĐI

Ngày tháng năm

Chú thích:

⁽¹⁾ Tờ khai đăng ký chỉ sử dụng đối với cơ sở in không phải cấp giấy phép hoạt động in

⁽²⁾ - Cơ sở in của cơ quan, tổ chức ở trung ương gửi tờ khai đến Cục Xuất bản, In và Phát hành

- Cơ sở in ở địa phương gửi tờ khai đến Sở Thông tin và Truyền thông sở tại

⁽³⁾ Bằng tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành in trở lên hoặc giấy chứng nhận đã hoàn thành lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý in

⁽⁴⁾ Đánh dấu (x) vào ô vuông để xác nhận đăng ký hoặc không xác nhận đăng ký

⁽⁵⁾ Không đăng ký phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

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

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức thực hiện thủ tục hành chính chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ qua đường bưu chính, qua hệ thống Internet hoặc trực tiếp về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại TTHCC tỉnh Thái Bình. Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận vào sổ theo dõi, viết giấy hẹn thời gian trả kết quả;

- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn tổ chức hoàn thiện bổ sung.

Bước 3: Tổ chức nhận kết quả theo giấy hẹn.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp, qua hệ thống Internet hoặc qua đường bưu chính về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại TTHCC tỉnh Thái Bình.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Stt	Thành phần hồ sơ	Số lượng	
		Bản chính	Bản sao
1	Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in	02	

4. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận vào tờ khai thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in như sau:

- Trường hợp xác nhận đăng ký: Đánh dấu (x) vào ô đăng ký.

- Trường hợp xác nhận không đăng ký: Đánh dấu (x) vào ô không đăng ký và có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in (theo mẫu đính kèm).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có một trong các thay đổi về thông tin đã đăng ký, cơ sở in phải gửi bổ sung 02 (hai) tờ khai đăng ký thay đổi thông tin theo mẫu quy định.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

Mẫu: Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in:

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ

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

Số:/ (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm ...

**TỜ KHAI
THAY ĐỔI THÔNG TIN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ IN ⁽¹⁾**

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông.....⁽²⁾

I. NỘI DUNG THÔNG TIN ĐÃ KHAI BÁO

- Tên cơ sở in:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại: Fax: Email:
- Địa chỉ xưởng sản xuất:
- Điện thoại: Fax: Email:
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: Chức danh:.....;
- Ngày, tháng, năm sinh:
- CMND (hộ chiếu) số: ngày...tháng...năm nơi cấp:
- Văn bằng tốt nghiệp (hoặc giấy chứng nhận đã được bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý in) số ngày tháng...năm nơi cấp⁽³⁾
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp hoặc phụ thuộc) số ngày tháng nơi cấp
- Giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh trật tự số ngày tháng năm nơi cấp
- Giấy đảm bảo về môi trường số ngày tháng năm nơi cấp
- Thiết bị in (kèm danh mục theo mẫu)
- Nội dung đăng ký hoạt động chế bản/in/gia công sau in (ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật):
- Mục đích hoạt động (ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh):.....

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

- Tên cơ sở in:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại: Fax: Email:
- Địa chỉ xưởng sản xuất:
- Điện thoại: Fax: Email:
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: Chức danh:.....;
- Ngày, tháng, năm sinh:
- CMND (hộ chiếu) số: ngày...tháng...năm nơi cấp:
- Văn bằng tốt nghiệp (hoặc giấy chứng nhận đã được bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý

in) số ngày tháng.....năm nơi cấp⁽³⁾

- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp hoặc phụ thuộc) số ngày tháng nơi cấp.....

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh trật tự số ngày tháng năm nơi cấp

- Giấy đảm bảo về môi trường số ngày tháng năm

nơi cấp.....

- Thiết bị in (kèm danh mục theo mẫu)

- Nội dung đăng ký hoạt động chế bản/in/gia công sau in (ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật):

- Mục đích hoạt động (ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh):
.....
.....

III. Cơ sở in cam kết tinh chính xác nội dung đăng ký trên đây và chấp hành đúng các quy định của pháp luật về hoạt động in.

Tờ khai này được lập thành 02 (hai) bản giống nhau, 01 bản lưu tại cơ quan xác nhận đăng ký để cập nhật vào hồ sơ, dữ liệu quản lý, 01 bản gửi cơ sở in lưu giữ./

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ⁽⁴⁾

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- Đăng ký:

- Không đăng ký: ⁽⁵⁾

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Vào số:

Số/STTTT-ĐKHĐI

Ngày tháng năm

Chú thích:

⁽¹⁾ Tờ khai đăng ký chỉ sử dụng đối với cơ sở in không phải cấp giấy phép hoạt động in

⁽²⁾ - Cơ sở in của cơ quan, tổ chức ở trung ương gửi tờ khai đến Cục Xuất bản, In và Phát hành

- Cơ sở in ở địa phương gửi tờ khai đến Sở Thông tin và Truyền thông sở tại

⁽³⁾ Bằng tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành in trở lên hoặc giấy chứng nhận đã hoàn thành lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý in

⁽⁴⁾ Đánh dấu (x) vào ô vuông để xác nhận đăng ký hoặc không xác nhận đăng ký

⁽⁵⁾ Không xác nhận đăng ký phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do

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

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức thực hiện thủ tục hành chính chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ qua đường bưu chính, qua hệ thống Internet hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại TTHCC tỉnh Thái Bình. Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận vào sổ theo dõi, viết giấy hẹn thời gian trả kết quả;

- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn tổ chức hoàn thiện bổ sung.

Bước 3: Tổ chức nhận kết quả theo giấy hẹn.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp, qua hệ thống Internet hoặc qua đường bưu chính về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại TTHCC tỉnh Thái Bình

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Stt	Thành phần hồ sơ	Số lượng	
		Bản chính	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu
1	Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công cho tổ chức, cá nhân nước ngoài theo mẫu quy định	01	
2	Bản mẫu xuất bản phẩm đặt in	02	
3	Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm		01
4	Hợp đồng in gia công xuất bản phẩm cho tổ chức, cá nhân nước ngoài; trường hợp hợp đồng bằng tiếng nước ngoài thì phải kèm theo bản dịch tiếng Việt. Trường hợp cơ sở in chưa có hợp đồng đặt in thì có thể thay thế bằng thư mời thầu hoặc giấy tờ có liên quan đến sản phẩm đặt in.		01
5	Hộ chiếu còn thời hạn sử dụng của người đặt in hoặc giấy ủy quyền, giấy chứng minh nhân dân của người được ủy quyền đặt in		01

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

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

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

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài (*theo mẫu đính kèm*).

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

- Nội dung xuất bản phẩm in gia công cho nước ngoài không được vi phạm quy định tại Khoản 1 Điều 10 của Luật Xuất bản;

- Giám đốc cơ sở in chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc in xuất bản phẩm in gia công.

- Tổ chức, cá nhân đặt in gia công chịu trách nhiệm về bản quyền đối với xuất bản phẩm đặt in gia công;

- Xuất bản phẩm in gia công cho tổ chức, cá nhân nước ngoài phải xuất khẩu 100%; trường hợp phát hành, sử dụng tại Việt Nam thì phải làm thủ tục nhập khẩu xuất bản phẩm theo quy định của Luật Xuất bản.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xuất bản ngày 20/11/2012;

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

- Quyết định số 143/QĐ-TTg ngày 19/01/2016 của Thủ tướng Chính phủ Phê duyệt Phương án đơn giản hóa nhóm thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động của các cơ sở in thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Mẫu: Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài:

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN CƠ SỞ IN ĐỀ NGHỊ

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

Số:/..... (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài

Kính gửi: (1)

1. Tên cơ sở in:

- Địa chỉ:
- Số Điện thoại: Fax: Email:
- Đăng ký kinh doanh số: ngày tháng năm..... do
..... cấp.
- Giấy phép hoạt động in số:..... ngày..... thángnăm.....
do..... cấp.

Đề nghị được cấp giấy phép in gia công cho nước ngoài với các thông tin sau:

- Tên xuất bản phẩm:.....
- Khuôn khổ:.....Số trang:..... Số lượng:.....
- Tóm tắt nội dung:.....

2. Tên tổ chức, cá nhân nước ngoài có sản phẩm đặt in:

- Địa chỉ:.....
- Do ông (bà):..... làm đại diện.
- Số hộ chiếu:..... cấp ngàytháng ... năm.....tại.....

3. Cửa khẩu xuất:

4. Hồ sơ kèm theo đơn gồm:.....(2)

Đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông xem xét cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm trên cho chúng tôi. Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thực hiện các quy định của pháp luật về in gia công cho nước ngoài./.

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

Chú thích:

(1) Cơ sở in gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành hoặc Sở Thông tin và Truyền thông sở tại.

(2) Liệt kê hồ sơ kèm theo đơn quy định tại Khoản 3 Điều 34 Luật Xuất bản.

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

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức thực hiện thủ tục hành chính chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ qua đường bưu chính, qua hệ thống Internet hoặc trực tiếp về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại TTHCC tỉnh Thái Bình. Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận vào sổ theo dõi, viết giấy hẹn thời gian trả kết quả;

- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn tổ chức hoàn thiện bổ sung.

Bước 3: Tổ chức nhận kết quả theo giấy hẹn.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp, qua hệ thống Internet hoặc qua đường bưu chính về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại TTHCC tỉnh Thái Bình.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Stt	Thành phần hồ sơ	Số lượng	
		Bản chính	Bản sao
1	Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu quy định	01	
2	Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu theo mẫu quy định	03	

4. Thời hạn giải quyết:

- Xuất bản phẩm không có dấu hiệu vi phạm: 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

- Xuất bản phẩm có dấu hiệu vi phạm: 14 ngày làm việc, trong đó:

+ Thành lập hội đồng thẩm định: 06 ngày kể từ ngày nhận được xuất bản phẩm để thẩm định nội dung;

+ Thời gian thẩm định đối với từng xuất bản phẩm: 05 ngày làm việc kể từ ngày hội đồng thẩm định được thành lập;

+ Cấp giấy phép: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả thẩm định. Trường hợp không cấp giấy phép có văn bản trả lời.

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

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

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

8. Lệ phí: 50.000đ/hồ sơ.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh (theo mẫu 01 đính kèm);
- Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh (theo mẫu 02 đính kèm).

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

- Xuất bản phẩm nhập khẩu không được kinh doanh dưới mọi hình thức;
- Tổ chức, cá nhân phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về xuất bản phẩm do mình nhập khẩu;
- Xuất bản phẩm có nội dung vi phạm Khoản 1 Điều 10 của Luật Xuất bản không được đưa vào Việt Nam dưới mọi hình thức;
- Khi cơ quan cấp giấy phép cần thẩm định nội dung xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh để quyết định việc cấp phép thì tổ chức, cá nhân xin phép có trách nhiệm thực hiện các yêu cầu của cơ quan cấp phép.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 ngày 20/11/2012;
- Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;
- Thông tư 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định nội dung tài liệu không kinh doanh để cấp giấy phép xuất bản, lệ phí cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh và lệ phí đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh.

Mẫu 1: Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh:

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN TC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

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

Số:...../..... (nếu có)

....., ngày.....tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh

Kính gửi: (1)

- Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép:.....
- Trụ sở (địa chỉ): Số điện thoại:
- Căn cứ vào nhu cầu sử dụng xuất bản phẩm nước ngoài,
(ghi tên tổ chức, cá nhân) đề nghị được cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm, gồm:
 1. Tổng số tên xuất bản phẩm:
 2. Tổng số bản:.....
 3. Tổng số băng, đĩa, cassette:
 4. Từ nước (xuất xứ):
 5. Tên nhà cung cấp/Nhà xuất bản:.....
 -
 6. Cửa khẩu nhập:

Kèm theo đơn này là 03 bản danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu.

Tổ chức/cá nhân.....xin cam kết thực hiện đúng các quy định của Luật xuất bản, Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

Đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành (Sở Thông tin và Truyền thông).....

..... xem xét, cấp giấy phép./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(ký tên, ghi rõ họ và tên, đóng dấu nếu là tổ chức)

Chú thích:

(1) Ghi tên cơ quan tiếp nhận đơn như sau:

- Đối với cơ quan, tổ chức ở Trung ương, tổ chức nước ngoài có trụ sở tại thành phố Hà Nội đứng tên trên đơn đề nghị thì ghi Cục Xuất bản, In và Phát hành hoặc Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội;

- Đối với cơ quan, tổ chức khác và cá nhân Việt Nam, cá nhân nước ngoài đứng tên trên đơn đề nghị thì ghi Sở Thông tin và Truyền thông nơi đặt trụ sở hoặc nơi có cửa khẩu mà xuất bản phẩm được nhập khẩu.

Mẫu 2: Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh.

**TÊN CƠ, TỔ CHỨC QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ...**

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

....., ngày.....tháng..... năm.....

DANH MỤC XUẤT BẢN PHẨM NHẬP KHẨU KHÔNG KINH DOANH

(Kèm theo Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh, ngày..... tháng..... năm.....)

I- PHÂN GHI CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP NHẬP KHẨU

TT	Mã ISBN	Tên gốc của XBP	Tên xuất bản phẩm bằng tiếng Việt	Tác giả	Nhà xuất bản	Thể loại	Số bản	Tóm tắt nội dung	Có kèm theo			Phạm vi sử dụng	Hình thức khác của xuất bản phẩm	
									Đĩa	Băng	Cassette			
Nhà cung cấp:.....														
I														
...														
Nhà cung cấp:.....														
I														
...														
Tổng cộng:														

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA TỔ CHỨC/CÁ NHÂN**

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

II-PHÂN GHI CỦA CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP NHẬP KHẨU⁽¹⁾

Danh mục xuất bản phẩm trên đây được Cục Xuất bản, In và Phát hành/Sở Thông tin và Truyền thông..... cấp Giấy phép nhập khẩu số...../..... ngày..... tháng..... năm.....

Chú thích: (1) Danh mục phải được Cục Xuất bản, In và Phát hành (Sở Thông tin và Truyền thông) đóng dấu giáp lai với giấy Giấy phép nhập khẩu và đóng dấu giáp lai các trang của danh mục.

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

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức thực hiện thủ tục hành chính chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ qua đường bưu chính, qua hệ thống Internet hoặc trực tiếp về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại TTHCC tỉnh Thái Bình. Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận vào sổ theo dõi, viết giấy hẹn thời gian trả kết quả;

- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn tổ chức hoàn thiện bổ sung.

Bước 3: Tổ chức nhận kết quả theo giấy hẹn.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp, qua hệ thống Internet hoặc qua đường bưu chính về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại TTHCC tỉnh Thái Bình.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Stt	Thành phần hồ sơ	Số lượng	
		Bản chính	Bản sao
1	Đơn đề nghị cấp giấy phép trong đó ghi rõ mục đích, thời gian, địa điểm và tên các đơn vị tham gia triển lãm, hội chợ	01	
2	Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm, hội chợ theo mẫu quy định	01	

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

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

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

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

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm (theo mẫu 01 đính kèm);

- Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm, hội chợ (theo mẫu 02 đính kèm).

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

Cơ quan, tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm có trách nhiệm:

- Thực hiện đúng nội dung ghi trong giấy phép;
- Kiểm tra, thẩm định nội dung xuất bản phẩm trước khi trưng bày, giới thiệu, phát hành tại triển lãm, hội chợ;
- Không được đưa vào triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm có nội dung quy định tại khoản 1 Điều 10 của Luật Xuất bản; xuất bản phẩm đã bị đình chỉ phát hành, thu hồi, tịch thu, cấm lưu hành, tiêu hủy hoặc xuất bản phẩm không có hóa đơn, chứng từ thể hiện nguồn gốc hợp pháp;
- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung xuất bản phẩm đưa vào triển lãm, hội chợ và hoạt động tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xuất bản ngày 20/11/2012;
- Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.

Mẫu 1: Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm:

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)...
TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ...

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

Số:...../..... (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp giấy phép tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm

Kính gửi:⁽¹⁾

Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép:.....

Trụ sở (địa chỉ):..... Số điện thoại:.....

Căn cứ quy định pháp luật hiện hành về tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm, đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành/ Sở Thông tin và Truyền thông xem xét, cấp giấy phép tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm với các thông tin sau đây:

- Mục đích triển lãm/hội chợ.....

- Thời gian từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....

- Tại địa điểm:.....

Kèm theo đơn này:

- Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm/hội chợ;

- Danh sách các đơn vị tham gia.

Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật về triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm và các quy định pháp luật có liên quan.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA TỔ CHỨC/ CÁ NHÂN**

(Ký tên, ghi rõ họ và tên, đóng dấu nếu có)

Chú thích:

1) Ghi tên cơ quan tiếp nhận đơn như sau:

- Cơ quan, tổ chức ở trung ương; cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành – Bộ Thông tin và Truyền thông;

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân có trụ sở hoặc cư trú tại địa phương; chi nhánh, văn phòng đại diện, đơn vị trực thuộc cơ quan, tổ chức ở trung ương đặt tại địa phương gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông sở tại.

Mẫu 2: Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm/hội chợ:

TÊN CƠ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)...
TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ...

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

DANH MỤC XUẤT BẢN PHẨM ĐỂ TRIỂN LÃM/HỘI CHỢ

(Kèm theo Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm, ngày... tháng... năm.....)

I- PHÂN GHI CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP

STT	Tên xuất bản phẩm	Tác giả	Nhà xuất bản	Số lượng (bản)	Thể loại	Tóm tắt nội dung	Có kèm theo			Hình thức khác của xuất bản phẩm
							Đĩa (CD, VCD)	Băng video	Băng cassette	
1										
2										
...										
	Tổng cộng:									

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
TỔ CHỨC/CÁ NHÂN**

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

II- PHÂN GHI CỦA CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP⁽¹⁾

Xuất bản phẩm trên đây được sử dụng để triển lãm, hội chợ theo Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm số:...../.....ngày.....tháng.....năm..... Cục Xuất bản, In và Phát hành/Sở Thông tin và Truyền thông

Chú thích: (1) Danh mục phải được Cục Xuất bản, In và Phát hành (Sở Thông tin và Truyền thông) đóng dấu giáp lai với giấy Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ và đóng dấu giáp lai các trang của danh mục.

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

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức thực hiện thủ tục hành chính chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ qua đường bưu chính, qua hệ thống Internet hoặc trực tiếp về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại TTHCC tỉnh Thái Bình. Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận vào sổ theo dõi, viết giấy hẹn thời gian trả kết quả;

- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn tổ chức hoàn thiện bổ sung.

Bước 3: Tổ chức nhận kết quả theo giấy hẹn.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp, qua hệ thống Internet hoặc qua đường bưu chính về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại TTHCC tỉnh Thái Bình.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Stt	Thành phần hồ sơ	Số lượng	
		Bản chính	Bản sao
1	Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu quy định (xuất trình bản chính Giấy phép hoạt động in hoặc tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in có xác nhận của Sở Thông tin và Truyền thông)	01	
2	Bản mẫu sản phẩm nhận chế bản, in, gia công sau in	02	

4. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

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

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

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

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy phép chế bản, in, gia công sau in cho tổ chức, cá nhân nước ngoài (theo mẫu đính kèm).

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

- Cơ sở in chỉ được nhận chế bản, in, gia công sau in cho tổ chức, cá nhân nước ngoài loại sản phẩm in phù hợp với nội dung ghi trong giấy phép hoạt động in hoặc nội dung đã được xác nhận đăng ký hoạt động;

- Các sản phẩm in sau đây khi nhận chế bản, in, gia công sau in cho tổ chức, cá nhân nước ngoài phải được cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động in cấp giấy phép:

+ Báo, tạp chí và các ấn phẩm báo chí khác;

+ Mẫu, biểu mẫu giấy tờ của cơ quan, tổ chức;

+ Tem chống giả;

+ Hóa đơn tài chính, các loại thẻ, giấy tờ có sẵn mệnh giá hoặc dùng để ghi mệnh giá;

+ Các sản phẩm in khác có nội dung về chính trị, lịch sử, địa lý, tôn giáo, địa giới hành chính Việt Nam.

- Cơ sở in chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc in sản phẩm in gia công;

- Tổ chức, cá nhân đặt chế bản, in, gia công sau in chịu trách nhiệm về bản quyền đối với sản phẩm in;

- Sản phẩm in gia công cho tổ chức, cá nhân nước ngoài phải xuất khẩu 100%; trường hợp phát hành, sử dụng tại Việt Nam thì phải làm thủ tục nhập khẩu theo quy định của pháp luật.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

Mẫu: Đơn đề nghị cấp giấy phép chế bản, in, gia công sau in cho tổ chức, cá nhân nước ngoài:

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN CƠ SỞ IN ĐỀ NGHỊ

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

Số:/ (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp giấy phép chế bản, in, gia công sau in cho tổ chức, cá nhân nước ngoài

Kính gửi:⁽¹⁾

- 1 Tên cơ sở in:
- Địa chỉ:
 - Số Điện thoại: Fax: Email:
 - Đăng ký kinh doanh số: ngày tháng năm do cấp.
 - Giấy phép hoạt động in hoặc giấy xác nhận đăng ký hoạt động in số:..... ngày tháng năm do cấp.
- Đề nghị được cấp giấy phép chế bản, in, gia công sau in cho nước ngoài:
- Tên xuất bản phẩm:
 - Khuôn khổ: Số trang: Số lượng:
 - Tóm tắt nội dung:

2. Tên tổ chức, cá nhân nước ngoài đặt in:
- Địa chỉ:
 - Do ông (bà): làm đại diện.
 - Hộ chiếu số: ngày tháng năm; nơi cấp..... hoặc CMND số ngày tháng năm; nơi cấp kèm giấy ủy quyền của người được ủy quyền.

3. Cửa khẩu xuất:

4. Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thực hiện các quy định của pháp luật về in gia công cho nước ngoài. Đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành (Sở Thông tin và Truyền thông) xem xét cấp giấy phép in gia công ấn phẩm trên./.

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

Chú thích

⁽¹⁾ Cơ sở in gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành hoặc Sở Thông tin và Truyền thông sở tại.

13. Thủ tục: Cấp giấy xác nhận đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu.

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức thực hiện thủ tục hành chính chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ qua đường bưu chính, qua hệ thống Internet hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại TTHCC tỉnh Thái Bình.

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận vào sổ theo dõi, viết giấy hẹn thời gian trả kết quả;

- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn tổ chức hoàn thiện bổ sung.

Bước 3: Tổ chức nhận kết quả theo giấy hẹn.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp, qua hệ thống Internet hoặc qua đường bưu chính về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại TTHCC tỉnh Thái Bình.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Stt	Thành phần hồ sơ	Số lượng	
		Bản chính	Bản sao
1	Đơn đăng ký sử dụng máy theo mẫu quy định	01	
2	Bản sao có bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực (nếu gửi bằng đường bưu chính, chuyển phát) giấy phép nhập khẩu máy do Cục Xuất bản, In và Phát hành cấp.		01
3	Bản sao có bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực (nếu gửi bằng đường bưu chính, chuyển phát) giấy tờ đảm bảo tư cách pháp nhân của cơ quan, tổ chức đăng ký sử dụng máy		01
4	Bản sao có bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực (nếu gửi bằng đường bưu chính, chuyển phát) hợp đồng và hóa đơn mua máy hoặc chứng từ thuê mua máy		01
5	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu Hợp đồng chuyển nhượng (đối với máy đã đăng ký sử dụng)		01

4. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu (*theo mẫu đính kèm*).

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

- Máy photocopy màu chỉ được sử dụng phục vụ công việc nội bộ của cơ quan, tổ chức, không được sử dụng để kinh doanh dưới mọi hình thức;

- Máy in có chức năng photocopy màu chỉ được sử dụng để sản xuất trong cơ sở in có đủ các điều kiện hoạt động in theo quy định:

+ Máy in có chức năng photocopy màu có tốc độ trên 50 tờ/phút trở lên chỉ được sử dụng để sản xuất trong cơ sở in có đủ điều kiện hoạt động in;

+ Máy in có chức năng photocopy màu có tốc độ từ 50 tờ/phút trở xuống được sử dụng để sản xuất trong các cơ sở in có đủ điều kiện hoạt động in và được sử dụng như máy photocopy màu theo quy định.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

- Quyết định số 143/QĐ-TTg ngày 19/01/2016 của Thủ tướng Chính phủ Phê duyệt Phương án đơn giản hóa nhóm thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động của các cơ sở in thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Mẫu 1: Đơn đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu:

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/ (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐĂNG KÝ

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

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông

1. Tên cơ quan, tổ chức sử dụng máy:

- Địa chỉ:

- Số điện thoại: Fax: Email:

- Đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập số: ngày
..... tháng năm do cấp ⁽²⁾

Đề nghị được đăng ký máy với các thông tin sau:

Tên máy: Tên hãng:

Model:

Số sê-ri máy:

Nước sản xuất: Năm sản xuất:

Đặc tính kỹ thuật, công nghệ:

Khuôn khổ bản in, photo lớn nhất:

Đã được nhập khẩu theo giấy phép số:

Hợp đồng chuyển nhượng số ngày..... tháng... năm (đối với
máy đã đăng ký sử dụng)⁽³⁾.

2. Mục đích sử dụng:

3. Địa chỉ đặt máy:

Đơn vị cam kết thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về sử dụng thiết bị.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:

⁽¹⁾ Tùy theo loại máy để ghi (máy photocopy màu hoặc máy in có chức năng photocopy màu)

⁽²⁾ Giấy tờ chứng minh tình pháp lý của cơ quan, tổ chức.

⁽³⁾ Đối với máy đã được cơ quan, tổ chức đăng ký sử dụng sau đó chuyển nhượng cho đơn vị khác.

Thủ tục 14: Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh.

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức thực hiện thủ tục hành chính chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ qua đường bưu chính, qua mạng Internet hoặc trực tiếp về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại TTHCC tỉnh Thái Bình.

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận vào sổ theo dõi, viết giấy hẹn thời gian trả kết quả;

- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn tổ chức hoàn thiện bổ sung.

Bước 3: Tổ chức nhận kết quả theo giấy hẹn.

2. Cách thức thực hiện: Qua hệ thống bưu chính, qua mạng Internet đối với cơ quan, tổ chức có chứng thư số hoặc trực tiếp về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại TTHCC tỉnh Thái Bình.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Stt	Thành phần hồ sơ	Số lượng	
		Bản chính	Bản sao
1	Đơn đề nghị cấp giấy phép	01	
2	Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực một trong các loại giấy: Quyết định thành lập; Giấy phép hoạt động; Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; Giấy chứng nhận đầu tư; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (trường hợp cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép là cơ quan Đảng, Nhà nước không bắt buộc phải nộp một trong các loại giấy quy định tại Điểm này).		01
3	Bản thảo tài liệu in trên giấy (có đóng dấu treo tại trang tên tài liệu và dấu giáp lai của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp phép); trường hợp tài liệu bằng tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc thiểu số Việt Nam phải kèm theo bản dịch tiếng Việt; Đối với tài liệu để xuất bản điện tử phải có thiết bị lưu trữ dữ liệu chứa toàn bộ nội dung tài liệu với định dạng tệp tin không cho phép sửa đổi;	03	

<p>Đối với trường hợp xuất bản tài liệu là ký yếu hội thảo, hội nghị phải có ý kiến xác nhận bằng văn bản của cơ quan, tổ chức đứng tên tổ chức hội thảo, hội nghị;</p> <p>Đối với trường hợp xuất bản tài liệu là ký yếu ngành nghề phải có ý kiến xác nhận bằng văn bản của cơ quan chủ quản hoặc cơ quan có thẩm quyền quản lý ngành nghề;</p> <p>Đối với tài liệu về lịch sử Đảng, chính quyền địa phương; tài liệu phục vụ nhiệm vụ chính trị của địa phương phải có ý kiến của tổ chức Đảng, cơ quan cấp trên.</p> <p>Đối với tài liệu của các đơn vị quân đội nhân dân, công an nhân dân phải có ý kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hoặc cơ quan được Bộ Quốc phòng, Bộ Công an ủy quyền.</p>		
--	--	--

4. Thời hạn giải quyết:

- 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định đối với xuất bản phẩm dưới dạng sách

- 05 ngày làm việc đối với các xuất bản phẩm khác

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

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

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

8. Phí: Phí thẩm định nội dung tài liệu không kinh doanh để cấp giấy phép xuất bản:

- Tài liệu in trên giấy: 15.000 đồng/trang quy chuẩn;

- Tài liệu điện tử dưới dạng đọc: 6.000 đồng/phút;

- Tài liệu điện tử dưới dạng nghe, nhìn: 27.000 đồng/phút.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh (*theo mẫu 01 đính kèm*);

- Tờ khai nộp lưu chiểu (*theo mẫu 02 đính kèm*).

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

- Tài liệu không kinh doanh phải phù hợp với chức năng nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản;
- Thực hiện đúng giấy phép xuất bản được cấp;
- Bảo đảm nội dung tài liệu xuất bản đúng với bản thảo tài liệu được cấp giấy phép;
- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tài liệu được xuất bản.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xuất bản ngày 20/11/2012;
- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;
- Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.
- Thông tư 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định nội dung tài liệu không kinh doanh để cấp giấy phép xuất bản, lệ phí cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh và lệ phí đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh.

Mẫu 1: Đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh:

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)...
TÊN CƠ QUAN TỔ CHỨC ...

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

Số:...../.....(nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh

Kính gửi:⁽¹⁾

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

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

NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CƠ QUAN/TỔ CHỨC

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Chú thích:

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

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

Mẫu 2: Tờ khai nộp lưu chiểu:

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
NHÀ XUẤT BẢN/CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

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

Số:...../.....⁽¹⁾

....., ngày.....tháng.....năm.....

TỜ KHAI⁽²⁾

**Nộp xuất bản phẩm lưu chiểu
và nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam**

Kính gửi:⁽³⁾

I. PHẦN GHI CỦA ĐƠN VỊ NỘP XUẤT BẢN PHẨM

1. Tên xuất bản phẩm nộp lưu chiểu:.....
2. Tên tác giả:.....; Tên dịch giả, biên dịch (nếu có);
3. Số xác nhận đăng ký xuất bản hoặc số giấy phép xuất bản:.....ngày.....tháng.....năm...
4. Số Quyết định xuất bản (nếu có):.....
5. Số tập:
6. Lần xuất bản:.....
7. Ngôn ngữ dịch (nếu là sách dịch):
8. Ngữ xuất bản:.....
9. Số lượng trang in (hoặc số byte dung lượng):.....trang (.....byte)
10. Khuôn khổ hoặc định dạng tệp:
11. Số lượng in:..... bản
12. Tên và địa chỉ cơ sở in (nếu chế bản, in, gia công sau in tại nhiều cơ sở in phải ghi đủ thông tin của từng cơ sở in):.....
13. Giá bán lẻ trên xuất bản phẩm (nếu có):
14. Địa chỉ website đăng tải hoặc tên nhà cung cấp xuất bản phẩm điện tử:
15. Tên và địa chỉ của đối tác liên kết xuất bản (nếu có).....
16. Mã số sách chuẩn quốc tế - ISBN (nếu có):.....⁽⁴⁾

NGƯỜI NỘP XUẤT BẢN PHẨM

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

GIÁM ĐỐC/TGD NXB

(NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CQ, TC)

(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

II. PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN NHẬN XUẤT BẢN PHẨM⁽⁵⁾

Đã nhận đủ số lượng xuất bản phẩm theo quy định của Luật Xuất bản

....., ngày..... tháng... năm.....

NGƯỜI NHẬN

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Chú thích:

- (1) Ghi số và chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức nộp xuất bản phẩm lưu chiếu;
- (2) Tờ khai phải lập thành 02 bản;
- (3) Ghi Cục Xuất bản, In và Phát hành hoặc Sở Thông tin và Truyền thông nơi cấp phép;
- (4) Ngoài việc ghi ISBN (nếu có), cơ quan, tổ chức được ghi thêm Biên mục trên xuất bản phẩm;
- (5) Cơ quan nhận lưu chiếu ghi thông tin vào phần II và trả lại cơ quan, tổ chức nộp lưu chiếu

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

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức thực hiện thủ tục hành chính chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ qua đường bưu chính, qua mạng Internet hoặc trực tiếp về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại TTHCC tỉnh Thái Bình.

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận vào sổ theo dõi, viết giấy hẹn thời gian trả kết quả;

- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn tổ chức hoàn thiện bổ sung.

Bước 3: Tổ chức nhận kết quả theo giấy hẹn.

2. Cách thức thực hiện: Qua hệ thống bưu chính, qua mạng Internet đối với cơ quan, tổ chức có chứng thư số hoặc trực tiếp về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại TTHCC tỉnh Thái Bình.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Stt	Thành phần hồ sơ	Số lượng	
		Bản chính	Bản sao
1	Đơn đề nghị chuyển nhượng máy theo mẫu quy định	02	
2	Bản sao có bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực nếu gửi bằng đường bưu chính, chuyển phát giấy tờ đảm bảo tư cách pháp nhân của cơ quan, tổ chức được chuyển nhượng máy		01
3	Bản chính giấy xác nhận đã đăng ký máy đó	01	

4. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận vào đơn đề nghị chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu như sau:

- Trường hợp xác nhận: Đánh dấu (x) vào ô đồng ý.

- Trường hợp không xác nhận: Đánh dấu (x) vào ô không đồng ý và có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu (*theo mẫu đính kèm*).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu khi chuyển nhượng máy phải có hồ sơ gửi đến Sở Thông tin và Truyền thông nơi đã đăng ký máy đó.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

Mẫu: Đơn đề nghị chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ CHUYỂN NHƯỢNG

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

Số:/ (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu⁽¹⁾

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình.

1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị chuyển nhượng:
- Địa chỉ:
- Số Điện thoại: Fax: Email:
Đang sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu:
Tên máy: Tên hãng:
Model:
Số sê-ri máy:
Nước sản xuất: Năm sản xuất:
Đặc tính kỹ thuật, công nghệ:
Khuôn khổ bản in, photo lớn nhất:
Máy đã đăng ký và được cấp giấy xác nhận số:
của Sở Thông tin và Truyền thông
Nay không còn nhu cầu sử dụng nên đã làm thủ tục chuyển nhượng cho đơn vị khác
theo hợp đồng số: ngày tháng năm
Tên đơn vị nhận chuyển nhượng:
Địa chỉ:
Số điện thoại:
Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc quyết định thành lập số:
..... ngày tháng năm do cấp. ⁽²⁾

Đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông xác nhận để đơn vị sử dụng mới được đăng ký sử dụng theo quy định hiện hành của pháp luật.

XÁC NHẬN CỦA
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG ⁽³⁾

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

- Đồng ý:
- Không đồng ý: ⁽⁴⁾
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:

⁽¹⁾ Tùy theo loại máy để ghi (máy photocopy màu hoặc máy in có chức năng photocopy màu)

⁽²⁾ Giấy tờ chứng minh tính pháp lý của cơ quan, tổ chức.

⁽³⁾ Đánh dấu (x) vào ô vuông để xác nhận hoặc không xác nhận

⁽⁴⁾ Không đồng ý xác nhận việc chuyển nhượng phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

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

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

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức đi thực hiện TTHC cần chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ qua đường bưu chính, qua hệ thống Internet hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thái Bình. Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì vào sổ theo dõi, viết giấy hẹn thời gian trả kết quả.
- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện bổ sung.

Bước 3: Tổ chức nhận kết quả theo giấy hẹn của cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thái Bình.

2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua đường bưu chính về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm hành chính công tỉnh Thái Bình.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Stt	Thành phần hồ sơ	Số lượng	
		Bản chính	Bản sao
1	Đơn đề nghị cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp theo mẫu của Bộ Thông tin và Truyền thông	01	
2	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		01
3	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		01

	quản lý nội dung có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, có ảnh và dấu giáp lai		
4	<p>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:</p> <p>+ 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;</p> <p>+ 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 09/2014/TT-BTTTT;</p> <p>+ Địa điểm đặt hệ thống máy chủ tại Việt Nam.</p>	01	
5	Văn bản chấp thuận của các tổ chức cung cấp nguồn tin để đảm bảo tính hợp pháp của nguồn tin.		

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

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

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

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

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai của thủ tục hành chính: Đơn đề nghị cấp phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, doanh nghiệp được cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp khi có đủ các điều kiện sau đây:

a) 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.

b) Có nhân sự quản lý đáp ứng các yêu cầu sau:

- Điều kiện nhân sự chịu trách nhiệm quản lý nội dung thông tin:

+ Người đứng đầu tổ chức, doanh nghiệp là người chịu trách nhiệm trước pháp luật về quản lý nội dung cung cấp 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 02/3014/TT-BTTTT ngày 11/3/2013 của Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành quy chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

c) Đã đăng ký tên miền sử dụng để thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp:

- Đối với tổ chức, doanh nghiệp không phải là cơ quan báo chí, đây ký tự tạo nên tên miền không được giống hoặc trùng với tên cơ quan báo chí;

- Trang thông tin điện tử tổng hợp và mạng xã hội của cùng một tổ chức, doanh nghiệp không được sử dụng cùng một tên miền;

- Tên miền phải còn thời hạn sử dụng ít nhất 06 (sáu) tháng tại thời điểm đề nghị cấp phép và phải tuân thủ theo đúng quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về quản lý và sử dụng tài nguyên Internet.

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

- Tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép trang thông tin điện tử tổng hợp phải có phương án tài chính bảo đảm thiết lập hệ thống thiết bị kỹ thuật để duy trì hoạt động trong thời gian giấy phép có hiệu lực.

- Điều kiện về kỹ thuật: thiết lập hệ thống thiết bị kỹ thuật có khả năng đáp ứng các yêu cầu sau:

+ Lưu trữ tối thiểu 90 (chín mươi) ngày đối với nội dung thông tin tổng hợp kể từ thời điểm đăng tải; lưu trữ tối thiểu 02 (hai) năm đối với nhật ký xử lý thông tin được đăng tải;

+ Tiếp nhận và xử lý cảnh báo thông tin vi phạm từ người sử dụng;

+ Phát hiện, cảnh báo và ngăn chặn truy nhập bất hợp pháp, các hình thức tấn công trên môi trường mạng và tuân theo những tiêu chuẩn đảm bảo an toàn thông tin;

+ Có phương án dự phòng bảo đảm duy trì hoạt động an toàn, liên tục và khắc phục khi có sự cố xảy ra, trừ những trường hợp bất khả kháng theo quy định của pháp luật;

+ Đảm bảo phải có ít nhất 01 (một) hệ thống máy chủ đặt tại Việt Nam, cho phép tại thời điểm bất kỳ cũng có thể đáp ứng việc thanh tra, kiểm tra, lưu trữ, cung cấp thông tin trên toàn bộ các trang thông tin điện tử do tổ chức, doanh nghiệp sở hữu.

e) Có biện pháp bảo đảm an toàn thông tin và an ninh thông tin:

- Có quy trình quản lý thông tin công cộng: Xác định phạm vi nguồn thông tin khai thác, cơ chế quản lý, kiểm tra thông tin trước và sau khi đăng tải;

- Có cơ chế kiểm soát nguồn tin, đảm bảo thông tin tổng hợp đăng tải phải chính xác theo đúng thông tin nguồn;

- Có cơ chế phối hợp để có thể loại bỏ ngay nội dung vi phạm khoản 1 Điều 5 Nghị định số 72/2013/NĐ-CP chậm nhất sau 03 (ba) giờ kể từ khi tự phát hiện hoặc có yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (bằng văn bản, điện thoại, email).

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.

- Thông tư 09/2014/TT-BTTTT ngày 19/8/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng thông tin trên trang thông tin điện tử và mạng xã hội.

Mẫu số 01: Đơn đề nghị cấp phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp.

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

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

Số: *Thái Bình, ngày tháng năm*

**ĐƠN XIN PHÉP CẤP GIẤY PHÉP
THIẾT LẬP TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TỔNG HỢP TRÊN MẠNG**

Kính gửi:

1. Tên cơ quan chủ quản (nếu có):
2. Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp:
3. Mục đích thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp:
4. Nội dung thông tin cung cấp trên trang thông tin điện tử tổng hợp; các chuyên mục:
5. Đối tượng phục vụ:
6. Nguồn tin:
7. Số trang Web:
8. Tên miền:
9. Phạm vi cung cấp thông tin (mạng internet, mạng viễn thông di động) :
10. Nhà cung cấp dịch vụ kết nối Internet:
11. Địa điểm đặt máy chủ tại Việt Nam:
12. Người chịu trách nhiệm quản lý nội dung trang thông tin điện tử tổng hợp:
 - Họ tên:
 - Chức danh:
 - Số điện thoại liên lạc (cả cố định và di động):
13. Trụ sở:
 - Điện thoại: Fax:
 - Email:
14. Thời gian đề nghị cấp phép: năm tháng.

Cam đoan thực hiện đúng quy định tại Nghị định 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng và Thông tư 09/TT-BTTTT ngày 19 tháng 8 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng thông tin trên trang thông tin điện tử và mạng xã hội.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cơ quan chủ quản (nếu có);
-

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
DOANH NGHIỆP**

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

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

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân đi thực hiện TTHC cần chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ qua đường bưu chính, qua hệ thống Internet hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thái Bình. Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì vào sổ theo dõi, viết giấy hẹn thời gian trả kết quả.
- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện bổ sung.

Bước 3: Tổ chức nhận kết quả theo giấy hẹn của cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình.

2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thái Bình.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Stt	Thành phần hồ sơ	Số lượng	
		Bản chính	Bản sao
1	Văn bản đề nghị (nêu rõ nội dung, lý do cần sửa đổi, bổ sung).	01	
2	Các tài liệu chứng minh có liên quan đến cơ quan cấp giấy phép (bản sao công chứng).		01

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

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

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

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

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai của thủ tục hành chính: Không.

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

Tổ chức, doanh nghiệp có giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp phải làm thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy phép trong những trường hợp sau:

- Thay đổi tên, địa chỉ trụ sở chính của tổ chức, doanh nghiệp;
- Thay đổi tên miền;
- Thay đổi địa điểm đặt máy chủ tại Việt Nam;
- Thay đổi phạm vi cung cấp thông tin, dịch vụ;
- Thay đổi nhân sự chịu trách nhiệm chính;
- Thay đổi, bổ sung lĩnh vực thông tin cung cấp đối với trang thông tin điện tử tổng hợp.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.
- Thông tư 09/2014/TT-BTTTT ngày 19/8/2014 của Bộ trưởng 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.

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

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân đi thực hiện TTHC cần chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ qua đường bưu chính, qua hệ thống Internet hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thái Bình. Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì vào sổ theo dõi, viết giấy hẹn thời gian trả kết quả.
- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện bổ sung.

Bước 3: Tổ chức nhận kết quả theo giấy hẹn của cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thái Bình.

2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua đường bưu chính về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thái Bình.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Stt	Thành phần hồ sơ	Số lượng	
		Bản chính	Bản sao công chứng
1	Văn bản đề nghị gia hạn (nêu rõ thời gian gia hạn).	01	
2	Bản sao công chứng giấy phép		01

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

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

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

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

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai của thủ tục hành chính: Không.

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

- 30 (ba mươi) 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 Sở Thông tin và Truyền thông.

- Trong thời hạn nhất định, Sở Thông tin và Truyền thông xem xét, cấp giấy phép. Trong trường hợp từ chối sẽ có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.

- Thông tư 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.

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức đi thực hiện TTHC cần chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ qua đường bưu chính, qua hệ thống Internet hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thái Bình. Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì vào sổ theo dõi, viết giấy hẹn thời gian trả kết quả.
- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện bổ sung.

Bước 3: Tổ chức nhận kết quả theo giấy hẹn của cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thái Bình.

2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua đường bưu chính về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm hành chính công tỉnh Thái Bình.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Stt	Thành phần hồ sơ	Số lượng	
		Bản chính	Bản sao
1	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).	01	
2	Trường hợp giấy phép bị hư hỏng thì gửi kèm theo bản giấy phép bị hư hỏng	01	

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

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

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

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai của thủ tục hành chính: Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Trường hợp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp bị mất hoặc bị hư hỏng không còn sử dụng được.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.

- Thông tư 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.

D. 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.

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân đi thực hiện TTHC cần chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Bước 2: Tổ chức, cá nhân nộp 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 tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thái Bình hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu chính. Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì vào sổ theo dõi, viết giấy hẹn thời gian trả kết quả.
- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện bổ sung.

Bước 3:

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định:

- Sở Thông tin và Truyền thông thẩm định hồ sơ, phối hợp với Phòng Văn hóa và Thông tin – Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố kiểm tra thực tế và cấp cho tổ chức, cá nhân giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả theo giấy hẹn và nộp lệ phí theo quy định.

- Trường hợp từ chối cấp giấy chứng nhận: 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 và cơ quan cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh biết.

2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thái Bình.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Stt	Thành phần hồ sơ	Số lượng	
		Bản chính	Bản sao công chứng, chứng thực
1	Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (Mẫu số 02a/ĐĐN hoặc 02b/ĐĐN).	01	
2	Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử		01

	công cộng		
3	Chứng minh nhân dân của chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (đối với trường hợp chủ điểm là cá nhân).		01
4	Chứng minh nhân dân của người quản lý trực tiếp điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (đối với trường hợp chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp).		01

4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.

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

c) Cơ quan phối hợp: Phòng Văn hóa và Thông tin - Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

7. 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.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai của thủ tục hành chính:

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử (áp dụng đối với chủ điểm là cá nhân): Mẫu số 02a/ĐĐN

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử (áp dụng đối với chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp): Mẫu số 02b/ĐĐN

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

- 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, trung tâm giáo dục thường xuyên từ 200 m trở lên.

+ 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 giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, số hợp đồng đại lý.

+ Tổng diện tích các phòng máy của điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng tối thiểu 50 m² tại khu vực thành phố Thái Bình; tối thiểu 40 m² tại khu vực thị trấn các huyện; tối thiểu 30 m² tại các khu vực khác.

+ Đảm bảo 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.

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng có thời hạn 03 (ba) năm.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Viễn thông ngày 23 tháng 11 năm 2009;

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

- Quyết định số 29/2014/QĐ-UBND ngày 08/12/2014 của UBND tỉnh Thái Bình ban hành quy định trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân trong công tác quản lý hoạt động điểm truy nhập Internet công cộng và điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng trên địa bàn tỉnh Thái Bình.

Mẫu số 02a/ĐĐN:

Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử (*áp dụng đối với chủ điểm là cá nhân*).

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

Thái Bình, ngày ... tháng ... năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ

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

Tôi đề nghị được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Họ và tên:

Số CMND: Ngày cấp: Nơi cấp:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại: Địa chỉ thư điện tử:.....

2. Tên điểm:

3. Số đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

Do UBND cấp ngày tháng năm 20

4. Địa chỉ của địa điểm kinh doanh: Số nhà,

Thôn/tổ: xã/phường/thị trấn:

Huyện/thành phố:, tỉnh Thái Bình.

5. Tổng diện tích các phòng máy (m²):.....

6. Số lượng máy tính dự kiến:

Phần 2. Tài liệu kèm theo

1. Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;

2. Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân của chủ điểm;

3. Các tài liệu liên quan khác:

Phần 3. Cam kết

Tôi xin cam kết:

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

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

CHỦ ĐIỂM

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 02b/ĐĐN:

Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử (áp dụng đối với chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp):

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thái Bình, ngày ... tháng ... năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

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

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

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp:

- Giấy CN ĐKKD hoặc Quyết định thành lập: Số: Ngày cấp:

Cơ quan cấp:.....

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Điện thoại liên hệ: Fax:

- Địa chỉ thư điện tử:

2. Tên điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng:

3. Thông tin của người quản lý trực tiếp điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

- Họ và tên:

- Số CMND: Ngày cấp: Nơi cấp:

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

4. Địa chỉ của địa điểm kinh doanh: Số nhà/Thôn/tổ:

Xã/phường/thị trấn: Huyện/thành phố:, tỉnh Thái Bình.

5. Tổng diện tích các phòng máy (m²):

6. Số lượng máy tính dự kiến:

Phần 2. Tài liệu kèm theo

1. Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

2. Bản sao có chứng thực Chứng minh nhân dân của người quản lý trực tiếp điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

3. Các tài liệu liên quan khác.

Phần 3. Cam kết

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

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

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN PHÁP LUẬT

(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.

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân đi thực hiện TTHC cần chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Bước 2: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thái Bình hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu chính. Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì vào sổ theo dõi, viết giấy hẹn thời gian trả kết quả.
- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện bổ sung.

Bước 3:

Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định:

- Sở Thông tin và Truyền thông thẩm định hồ sơ và cấp cho tổ chức, cá nhân giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng sửa đổi, bổ sung thay thế giấy chứng nhận cũ.

- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả theo giấy hẹn và nộp lệ phí theo quy định.

- Trường hợp từ chối cấp sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận: 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 biết.

2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thái Bình.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Stt	Thành phần hồ sơ	Số lượng	
		Bản chính	Bản sao công chứng, chứng thực
1	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung nội dung giấy chứng nhận đủ điều kiện cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (mẫu 03a/ĐĐN hoặc 03b/ĐĐN)	01	
2	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đang còn hiệu lực		01
3	Các tài liệu có liên quan đến việc sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận (nếu có).		01

4. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.

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

c) Cơ quan phối hợp: Không.

7. 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.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai của thủ tục hành chính:

- Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử (*áp dụng đối với chủ điểm là cá nhân*) - Mẫu số 03a/ĐĐN.

- Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử (*áp dụng đối với chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp*)- Mẫu số 03b/ĐĐN.

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

- 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 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.

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng sửa đổi, bổ sung có thời hạn bằng thời hạn của giấy chứng nhận cũ.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Viễn thông ngày 23 tháng 11 năm 2009.

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

- Quyết định số 29/2014/QĐ-UBND ngày 08/12/2014 của UBND tỉnh Thái Bình ban hành quy định trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân trong công tác quản lý hoạt động điểm truy nhập Internet công cộng và điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng trên địa bàn tỉnh Thái Bình.

Mẫu số 03a/ĐĐN

Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử (*áp dụng đối với chủ điểm là cá nhân*)

**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**

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình

Tôi đề nghị được sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Họ và tên:.....
Số chứng minh nhân dân:.....Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....
Điện thoại liên hệ: Địa chỉ thư điện tử :.....

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

Tên điểm:.....
Địa chỉ.....

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

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

Phần 4. Cam kết

Tôi xin cam kết:

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

2. Nếu được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng sửa đổi, bổ sung, tôi sẽ tiếp tục chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng theo quy định.

CHỮ ĐİỀM

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 03b/ĐĐN

Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử (*áp dụng đối với chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp*)

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

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình

(*Tên tổ chức, doanh nghiệp*) đề nghị được sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp:.....

- Địa chỉ trụ sở chính:.....

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

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

Tên điểm:.....

Địa chỉ:.....

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

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

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

.....

2. Lý do sửa đổi, bổ sung:.....

.....

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Các tài liệu liên quan (nếu có)

Phần 4. Cam kết

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

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

2. Nếu được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng sửa đổi, bổ sung, *(tên tổ chức, doanh nghiệp)* sẽ tiếp tục chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

CHỦ ĐIỂM

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

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

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân đi thực hiện TTHC cần chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Bước 2: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thái Bình hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu chính. Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì vào sổ theo dõi, viết giấy hẹn thời gian trả kết quả.
- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện bổ sung.

Bước 3:

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định:

- Sở Thông tin và Truyền thông thẩm định hồ sơ và ban hành Quyết định gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả theo giấy hẹn và nộp lệ phí theo quy định.

- Trường hợp từ chối gia hạn giấy chứng nhận: 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 biết.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thái Bình.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Stt	Thành phần hồ sơ	Số lượng	
		Bản chính	Bản sao công chứng, chứng thực
1	Đơn đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (Mẫu số 04a/ĐĐN hoặc 04b/ĐĐN)	01	
2	Chứng minh nhân dân của chủ điểm là cá nhân		01

4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.

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

c) Cơ quan phối hợp: Không

7. 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.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai của thủ tục hành chính:

- 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 đối với chủ điểm là cá nhân*)- Mẫu số 04a/ĐĐN.

- Đơn đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử (*áp dụng đối với chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp*)- Mẫu số 04a/ĐĐN.

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

- Cấp gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với 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 23/2013/TT-BTTTT ngày 24/12/2013 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về quản lý điểm truy nhập Internet công cộng và điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

- Nộp hồ sơ trước thời hạn hết hạn của giấy chứng nhận tối thiểu 20 (hai mươi) ngày.

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng có thể được gia hạn 01 (một) lần với thời hạn tối đa là 06 (sáu) tháng.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Viễn thông ngày 23 tháng 11 năm 2009.

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

- Quyết định số 29/2014/QĐ-UBND ngày 08/12/2014 của UBND tỉnh Thái Bình ban hành quy định trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân trong công tác quản lý hoạt động điểm truy nhập Internet công cộng và điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng trên địa bàn tỉnh Thái Bình.

Mẫu số 04a/ĐĐN

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 đối với chủ điểm là cá nhân)

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**

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình

Tôi đề nghị gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Họ và tên:.....

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

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

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

Tên điểm:.....

Địa chỉ:.....

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

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

Lý do đề nghị gia hạn:.....

Thời gian đề nghị gia hạn:..... tháng

Phần 3. Tài liệu kèm theo

- Bản sao có chứng thực chứng minh thư nhân dân của chủ điểm;

- Các tài liệu kèm theo (nếu có).

Phần 4. Cam kết

Tôi xin cam kết:

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

2. Nếu được cấp gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, tôi sẽ tiếp tục chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

CHỦ ĐIỂM

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 04b/ĐĐN

Đơn đề nghị gia giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử (*áp dụng đối với chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp*):

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

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình

(*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 sốcấp 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.

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân đi thực hiện TTHC cần chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Bước 2: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thái Bình hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu chính. Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì vào sổ theo dõi, viết giấy hẹn thời gian trả kết quả.
- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện bổ sung.

Bước 3:

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định:

- Sở Thông tin và Truyền thông thẩm định hồ sơ và cấp lại cho tổ chức, cá nhân giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả theo giấy hẹn và nộp lệ phí theo quy định.

- Trường hợp từ chối cấp lại giấy chứng nhận: 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 biết.

2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thái Bình.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Stt	Thành phần hồ sơ	Số lượng	
		Bản chính	Bản sao công chứng, chứng thực
1	Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận (Mẫu 06a/ĐĐN hoặc 06b/ĐĐN)	01	

4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.

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

c) Cơ quan phối hợp: Không

7. 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.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai của thủ tục hành chính:

- 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 đối với chủ điểm là cá nhân*) - Mẫu số 06a/ĐĐN

- Đơn đề nghị gia giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử (*áp dụng đối với chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp*) - Mẫu số 04b/ĐĐN

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

Chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng trong trường hợp giấy chứng nhận bị mất, bị rách, bị cháy hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Viễn thông ngày 23 tháng 11 năm 2009.

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

- Quyết định số 29/2014/QĐ-UBND ngày 08/12/2014 của UBND tỉnh Thái Bình ban hành quy định trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân trong công tác quản lý hoạt động điểm truy nhập Internet công cộng và điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng trên địa bàn tỉnh Thái Bình.

Mẫu số 06a/ĐĐN

Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử (áp dụng đối với chủ điểm là cá nhân)

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

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình

Tôi đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Họ và tên của chủ điểm :.....

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

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

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

Tên điểm:.....

Địa chỉ:.....

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

Phần 2. Lý do đề nghị cấp lại

.....

Phần 3. Tài liệu kèm theo

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

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

Phần 4. Cam kết

Tôi xin cam kết:

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

2. Nếu được cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, tôi sẽ chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

CHỦ ĐIỂM

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 06b/ĐĐN

Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử (*áp dụng đối với chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp*)

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**

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình

(*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 tháng năm

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)

E. LĨNH VỰC BƯU CHÍNH

1. Thủ tục: Cấp giấy phép bưu chính (trong phạm vi nội tỉnh)

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức đi thực hiện TTHC cần chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại TTHCC tỉnh Thái Bình hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu chính. Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì vào sổ theo dõi, viết giấy hẹn thời gian trả kết quả;
- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức hoàn thiện bổ sung.

Bước 3: Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo giấy hẹn.

2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại TTHCC tỉnh Thái Bình.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Stt	Thành phần hồ sơ	Số lượng	
		Bản chính	Bản sao công chứng, chứng thực
1	Giấy đề nghị cấp giấy phép bưu chính	01	02
2	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		03
3	Điều lệ tổ chức và hoạt động của doanh nghiệp (nếu có);	01	02
4	- 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 bản 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	01	02

	<p>trình chấp nhận, vận chuyển và phát;</p> <p>+ 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);</p> <p>+ 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;</p> <p>+ 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</p>		
5	Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính	01	02
6	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)	01	02
7	Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;	01	02
8	Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bưu chính công bố áp dụng phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính	01	02
9	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	01	02

10	Thỏa thuận với doanh nghiệp khác, đối tác nước ngoài bằng tiếng Việt, đối với trường hợp hợp tác cung ứng một, một số hoặc tất cả các công đoạn của dịch vụ bưu chính đề nghị cấp phép và Tài liệu đã được hợp pháp hóa lãnh sự chứng minh tư cách pháp nhân của đối tác nước ngoài.	01	02
----	--	----	----

4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc

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

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

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

8. Phí thẩm định: Theo Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính, cụ thể: Phí thẩm định: 10.750.000 đồng/lần

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị cấp giấy phép bưu chính (theo mẫu kèm theo).

10. 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, doanh nghiệp phải có mức vốn tối thiểu là 02 tỷ đồng Việt Nam.

- Mức vốn tối thiểu 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.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 17/6/2010;

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

- Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.

- Công văn số 3785/BTTTT-BC ngày 15/12/2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc cấp giấy phép bưu chính, xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

Mẫu: Giấy đề nghị cấp giấy phép bưu chính

(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. Thủ tục: Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính (trong phạm vi nội tỉnh)

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức đi thực hiện TTHC cần chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm hành chính công (TTHCC) tỉnh Thái Bình hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu chính. Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì vào sổ theo dõi, viết giấy hẹn thời gian trả kết quả;
- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức hoàn thiện bổ sung.

Bước 3: Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo giấy hẹn.

2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại TTHCC tỉnh Thái Bình.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Stt	Thành phần hồ sơ	Số lượng	
		Bản chính	Bản sao công chứng, chứng thực
1	Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính	01	
2	Tài liệu liên quan đến nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính		01
3	Bản sao giấy phép bưu chính đã được cấp lần gần nhất.		01

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

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

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

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

8. Phí thẩm định:

Theo Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính, cụ thể:

- Phí thẩm định mở rộng phạm vi cung ứng dịch vụ: 2.750.000 đồng/lần.
- Phí thẩm định thay đổi các nội dung khác trong giấy phép: 1.500.000 đồng/lần.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính (theo mẫu kèm theo).

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 17/6/2010;
- Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.
- Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.

Mẫu: Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép bưu chính

(Tên doanh nghiệp)

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

Số:

....., ngày tháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH

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

Phần 1. Thông tin về doanh nghiệp

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

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

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

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

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

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có) E-mail:

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Quốc tịch Sinh ngày:

Số CMND/hộ chiếu Cấp ngày tại

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: E-mail:

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Điện thoại: E-mail:

Phần 2. Nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung

(Tên doanh nghiệp) đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính theo các nội dung sau:

Nội dung sửa đổi, bổ sung:

Lý do sửa đổi, bổ sung:

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.

2.

Phần 4. Cam kết

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong Giấy đề nghị này và các hồ sơ, tài liệu kèm theo.

Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan và các quy định trong giấy phép bưu chính.

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

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

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

3. Thủ tục: Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn (trong phạm vi nội tỉnh)

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức đi thực hiện TTHC cần chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại TTHCC tỉnh Thái Bình hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu chính. Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì vào sổ theo dõi, viết giấy hẹn thời gian trả kết quả;
- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức hoàn thiện bổ sung.

Bước 3: Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo giấy hẹn.

2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại TTHCC tỉnh Thái Bình.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Stt	Thành phần hồ sơ	Số lượng	
		Bản chính	Bản sao công chứng, chứng thực
1	Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính	01	
2	Bản sao giấy phép bưu chính được cấp lần gần nhất		01
3	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	01	
4	Phương án kinh doanh trong giai đoạn tiếp theo, nếu doanh nghiệp bị lỗ 02 năm liên tiếp	01	
5	Các tài liệu sau, nếu có thay đổi so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép bưu chính lần gần nhất, cụ thể: - 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;	01	

<p>- 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.</p>		
--	--	--

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

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

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

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

8. Phí thẩm định: Theo Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính, cụ thể: Phí thẩm định: 10.750.000 đồng/ lần

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính (theo mẫu kèm theo).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Trước khi giấy phép bưu chính hết hạn tối thiểu 30 ngày, doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính có nhu cầu tiếp tục kinh doanh đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp lại giấy phép bưu chính.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 17/6/2010;

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

- Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.

Mẫu: Giấy đề nghị cấp lại giấy phép buôn chính

(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 BUÔN CHÍNH

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

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 với lý do như sau:

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.

2.

Phần 4. Cam kết

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

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

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan và các quy định trong giấy phép bưu chính/văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

Nơi nhận:

- Như trên;
.....

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

4. Thủ tục: Cấp lại giấy phép bưu chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được (trong phạm vi nội tỉnh)

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức đi thực hiện TTHC cần chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại TTHCC tỉnh Thái Bình hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu chính. Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì vào sổ theo dõi, viết giấy hẹn thời gian trả kết quả;
- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức hoàn thiện bổ sung.

Bước 3: Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo giấy hẹn.

2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại TTHCC tỉnh Thái Bình.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Stt	Thành phần hồ sơ	Số lượng	
		Bản chính	Bản sao công chứng, chứng thực
1	Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính	01	
2	Bản gốc giấy phép bưu chính còn thời hạn sử dụng, đối với trường hợp bị hư hỏng không sử dụng được	01	

4. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc

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

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

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

8. Phí thẩm định:

Theo Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính, cụ thể: Phí thẩm định: 1.250.000 đồng/ lần

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính (theo mẫu kèm theo).

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 17/6/2010;
- Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính;

- Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.

Mẫu: Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính

(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).

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 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

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức đi thực hiện TTHC cần chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại TTHCC tỉnh Thái Bình hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu chính. Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì vào sổ theo dõi, viết giấy hẹn thời gian trả kết quả;
- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức hoàn thiện bổ sung.

Bước 3: Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo giấy hẹn.

2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại TTHCC tỉnh Thái Bình.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Trường hợp cấp Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính trong phạm vi nội tỉnh:

Stt	Thành phần hồ sơ	Số lượng	
		Bản chính	Bản sao công chứng, chứng thực
1	Văn bản thông báo hoạt động bưu chính	01	
2	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		01
3	Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính	01	
4	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);	01	
5	Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính	01	
6	Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bưu chính công bố áp dụng phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính	01	
7	Quy định về mức giới hạn trách nhiệm bồi thường thiệt hại trong trường hợp phát sinh	01	

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		
---	--	--

- Trường hợp 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:

Stt	Thành phần hồ sơ	Số lượng	
		Bản chính	Bản sao công chứng, chứng thực
1	Văn bản thông báo hoạt động bưu chính	01	
2	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.		01

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

8. Phí thẩm định: Theo Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính, cụ thể:

- Trường hợp cấp Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính trong phạm vi nội tỉnh: Phí thẩm định: 1.250.000 đồng/lần

- Trường hợp 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: Mức phí thẩm định: 1.000.000 đồng/lần

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thông báo hoạt động bưu chính (theo mẫu kèm theo).

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 17/6/2010;

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

- Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.

- Công văn số 3785/BTTTT-BC ngày 15/12/2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc cấp giấy phép bưu chính, xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

Mẫu: Thông báo hoạt động bưu chính

(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...../NĐ-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)

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

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức đi thực hiện TTHC cần chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại TTHCC tỉnh Thái Bình hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu chính. Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì vào sổ theo dõi, viết giấy hẹn thời gian trả kết quả;
- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức hoàn thiện bổ sung.

Bước 3: Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo giấy hẹn.

2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tại TTHCC tỉnh Thái Bình.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Stt	Thành phần hồ sơ	Số lượng	
		Bản chính	Bản sao công chứng, chứng thực
1	Giấy đề nghị cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính	01	
2	Bản gốc văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính, đối với trường hợp bị hư hỏng không sử dụng được	01	

4. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc.

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

8. Phí thẩm định:

Theo Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính, cụ thể: Phí thẩm định: 1.250.000 đồng/ lần

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (theo mẫu kèm theo).

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 17/6/2010;

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

- Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.

Mẫu: Giấy đề nghị cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính

(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 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 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 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)

F. LĨNH VỰC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN.

Thủ tục 1: Thẩm định dự án ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Thái Bình.

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức thực hiện thủ tục hành chính chuẩn bị hồ sơ theo quy định tại mục 3.

Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ theo cách thức thực hiện tại mục 2

- Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ hợp lệ thì viết/cấp giấy hẹn thời gian trả kết quả.

+ Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện bổ sung.

Bước 3: Tổ chức nhận kết quả theo giấy hẹn.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tuyến qua dịch vụ công trực tuyến (mức độ 3) trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh (<http://dichvucong.thaibinh.gov.vn>)

- Qua đường bưu chính tới Sở Thông tin và Truyền thông, địa chỉ số 9 Đường Trần Hưng Đạo, thành phố Thái Bình;

- Nộp trực tiếp tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thái Bình.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình hoặc văn bản đề nghị thẩm định của cơ quan, đơn vị

- Hồ sơ theo một trong các hình thức sau:

+ *Báo cáo nghiên cứu khả thi đối với dự án nhóm B và nhóm C sử dụng vốn đầu tư có tổng mức đầu tư trên 03 tỷ đồng và dự án nâng cấp, mở rộng có tổng mức đầu tư trên 03 tỷ đồng;*

+ *Báo cáo đầu tư đối với dự án nhóm C sử dụng vốn đầu tư có tổng mức đầu tư dưới 03 tỷ đồng;*

+ *Thiết kế sơ bộ của dự án (trong trường hợp thẩm định riêng thiết kế sơ bộ);*

+ *Thiết kế thi công và dự toán chi tiết của dự án (đối với dự án có thiết kế thi công và dự toán chi tiết), thực hiện sau khi dự án đã được phê duyệt;*

+ *Đề cương và dự toán chi tiết đối với công trình hoặc hạng mục nâng cấp, mở rộng sử dụng nguồn vốn sự nghiệp có mức dưới 03 tỷ đồng.*

- Văn bản pháp lý liên quan gồm: Quyết định phê duyệt Chủ trương đầu tư; Các văn bản đóng góp ý kiến, các văn bản pháp lý liên quan khác (nếu có);

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Báo cáo kết quả thẩm định: Đối với hồ sơ trình là Báo cáo nghiên cứu khả thi, Báo cáo đầu tư; Thiết kế sơ bộ; Thiết kế thi công và dự toán chi tiết

Văn bản kết quả thẩm định: Đối với Lập Đề cương và dự toán chi tiết

8. Phí: Phí thẩm định = (Tổng mức đầu tư hoặc tổng dự toán) x (mức thu phí)

Trong đó:

Mức thu phí như sau:

- Đối với **Báo cáo nghiên cứu khả thi; Báo cáo đầu tư** (áp dụng mức thu phí thẩm định dự án tại Thông tư số 209/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính).

- Đối với **Thiết kế sơ bộ** (áp dụng mức thu phí thẩm định thiết kế cơ sở tại Thông tư số 209/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính).

- Đối với **Thiết kế thi công và dự toán chi tiết** (áp dụng mức thu phí thẩm định thiết kế kỹ thuật và thẩm định dự toán tại phụ lục số 1, loại công trình hạ tầng kỹ thuật tại Thông tư số 210/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính).

- Đối với **Đề cương và dự toán chi tiết** (áp dụng mức thu phí thẩm định dự toán tại phụ lục số 1, loại công trình hạ tầng kỹ thuật tại Thông tư số 210/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính).

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ trình thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi hoặc Báo cáo đầu tư (theo mẫu 01 đính kèm);

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

- Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

- Nghị định số 102/2009/NĐ-CP ngày 6/11/2009 của Chính phủ về quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

- Thông tư số 21/2010/TT-BTTTT ngày 08/9/2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về lập đề cương và dự toán chi tiết đối với hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước nhưng không yêu cầu phải lập dự án;

- Thông tư liên tịch số 142/2010/TTLT-BTC-BTTTT ngày 22/9/2010 của Liên Bộ Tài chính, Bộ Thông tin và Truyền thông, hướng dẫn việc quản lý và sử dụng kinh phí chi phát triển công nghiệp công nghệ thông tin;

- Thông tư số 06/2011/TT-BTTTT ngày 28/02/2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về lập và quản lý chi phí đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin; Quyết định số 376/QĐ-BTTTT ngày 18/3/2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc đính chính Thông tư số 06/2011/TT-BTTTT ngày 28/02/2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông;

- Thông tư liên tịch số 19/2012/TTLT-BTC-BKH&ĐT-BTTTT ngày 15/02/2012 của liên Bộ Tài chính – Bộ Kế hoạch và Đầu tư - Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện Chương trình quốc gia về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

- Thông tư số 194/2012/TT-BTC ngày 15/11/2012 của Bộ Tài chính hướng dẫn mức chi tạo lập thông tin điện tử nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước;

- Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính về quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn Nhà nước;

- Thông tư số 209/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định dự án đầu tư xây dựng, phí thẩm định thiết kế cơ sở;

- Thông tư số 210/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định thiết kế kỹ thuật, phí thẩm định dự toán xây dựng;

- Quyết định số 1595/QĐ-BTTTT ngày 03/10/2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc Công bố định mức tạo lập cơ sở dữ liệu trong hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin;

- Quyết định số 1601/QĐ-BTTTT ngày 03/10/2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc Công bố định mức lắp đặt phần cứng và cài đặt phần mềm trong ứng dụng công nghệ thông tin;

- Quyết định số 2378/QĐ-BTTTT ngày 30/12/2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông Công bố định mức chi phí quản lý dự án, chi phí tư vấn đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng ngân sách nhà nước;

- Công văn số 2589/BTTTT-ỦDCNTT ngày 24/8/2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc hướng dẫn xác định chi phí phát triển, nâng cấp phần mềm nội bộ;

- Công văn số 1951/BTTTT-ỦDCNTT ngày 04/7/2013 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc hướng dẫn lập dự toán chi phí khảo sát dự án ứng dụng CNTT sử dụng nguồn vốn Ngân sách Nhà nước.