

Số: 1465/QĐ-UBND

Thừa Thiên Huế, ngày 03 tháng 7 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

V/v công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành,
được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết
của Sở Thông tin và Truyền thông

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm cập nhật các thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này vào Hệ thống thông tin thủ tục hành chính tỉnh Thừa Thiên Huế theo đúng quy định; Công bố công khai các thủ tục hành chính này tại trụ sở cơ quan và trên Trang Thông tin điện tử của đơn vị. Triển khai thực hiện giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền theo hướng dẫn tại Phụ lục kèm theo Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm xây dựng quy trình giải quyết các thủ tục hành chính này theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 gửi Sở Khoa học và Công nghệ cho ý kiến trước khi ban hành.

Điều 5. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Cục KSTTHC (VP Chính phủ) (gửi qua mạng);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh (gửi qua mạng);
- UBND các huyện, TX, thành phố (gửi qua mạng);
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, CCHC, DL, HCC.;

CHỦ TỊCH



Phan Ngọc Thọ



Phụ lục

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG THỪA THIÊN HUẾ**

Kèm theo Quyết định số **1465/QĐ-UBND** ngày **03/7/2018**

☆ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế)

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Tên VBQPPL quy định TTHC
I	Lĩnh vực Phát thanh truyền hình và Thông tin điện tử			
1.	Cấp giấy phép thiết lập trang tin điện tử (Internet) tổng hợp.	10 ngày làm việc		
2.	Sửa đổi, bổ sung Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	10 ngày làm việc		
3.	Gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	10 ngày làm việc		
4.	Cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	10 ngày làm việc		
5.	Thông báo thay đổi chủ sở hữu, địa chỉ trụ sở chính của tổ chức, doanh nghiệp đã được cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (*)	07 ngày làm việc		- Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ; - Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ;
6.	Thông báo thay đổi cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng do chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi công ty theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên	07 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế	- Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT ngày 19/8/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.
7.	Thông báo thay đổi tên miền khi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên trang thông tin điện tử (trên Internet), kênh phân phối trò chơi (trên mạng	07 ngày làm việc		

	viễn thông di động); thể loại trò chơi (G2, G3, G4); thay đổi địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng			
8.	Thông báo thay đổi phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng đã được phê duyệt	07 ngày làm việc		
9.	Thông báo thay đổi cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp cung cấp trò chơi điện tử G1 trên mạng do chia tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi công ty theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên	07 ngày làm việc		
10.	Thông báo thay đổi địa chỉ trụ sở chính, văn phòng giao dịch, địa chỉ đặt hoặc cho thuê máy chủ của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng	07 ngày làm việc		
II Lĩnh vực Xuất bản				
11.	Cấp giấy phép hoạt động in	15 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế	- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP;
12.	Đăng ký hoạt động cơ sở in	05 ngày làm việc		- Nghị định số 25/2018/NĐ-CP;
13.	Cấp lại giấy phép hoạt động in	07 ngày làm việc		- Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT của Bộ Thông tin và Truyền thông.
14.	Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in	03 ngày làm việc		
15.	Đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu	05 ngày làm việc		- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP;
16.	Chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu	05 ngày làm việc		- Nghị định số 25/2018/NĐ-CP.

(*) TTHC mới ban hành.

2. Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ

TT	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ TTHC	Lĩnh vực
1	Thông báo thời gian chính thức cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng	Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ	Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử
2	Thông báo thời gian chính thức cung cấp trò chơi điện tử trên mạng		
3	Thông báo thời gian chính thức bắt đầu cung cấp trò chơi G2, G3, G4 trên mạng cho công cộng		

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

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

1. Tên thủ tục: Cấp giấy phép thiết lập trang tin điện tử tổng hợp

1.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thừa Thiên Huế. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.

- Bước 2: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

- Bước 3: Sở Thông tin và Truyền thông tiến hành giải quyết hồ sơ và chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công tỉnh Thừa Thiên Huế.

+ Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông xem xét cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp. Trường hợp từ chối, Sở Thông tin và Truyền thông có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

+ Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ của các cơ quan báo chí địa phương, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm thẩm định và chuyển hồ sơ kèm theo văn bản đề nghị cấp giấy phép đến Cục Phát thanh, truyền hình và Thông tin điện tử xem xét cấp phép theo quy định của pháp luật. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Bước 4: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thừa Thiên Huế trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.

1.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Trung tâm hành chính công (TTHCC) tỉnh (trực tiếp, bưu điện), địa chỉ: 01 Lê Lai, TP Huế vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến sáng thứ 7 (trừ chủ nhật và các ngày lễ)

Sáng: Từ 07 giờ 30 đến 11 giờ

Chiều: Từ 14 giờ đến 17 giờ.

- Nộp hồ sơ qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp.

- 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 (hoặc bản sao hợp lệ khác được cấp trước ngày có hiệu lực của Luật đầu tư số 67/2014/QH13 và Luật doanh nghiệp số 68/2014/QH13); Điều lệ hoạt động (đối với các tổ chức hội, đoàn thể).

Quyết định thành lập hoặc Điều lệ hoạt động phải có chức năng nhiệm vụ phù

hợp với nội dung thông tin cung cấp trên trang thông tin điện tử tổng hợp.

- 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: Mục đích cung cấp thông tin; nội dung thông tin, các chuyên mục dự kiến; nguồn tin chính thức, bản in trang chủ và các trang chuyên mục chính; phương án tổ chức, nhân sự, kỹ thuật, quản lý thông tin, tài chính nhằm bảo đảm hoạt động của trang thông tin điện tử tổng hợp phù hợp với các quy định tại điểm b, điểm c, điểm d, điểm đ khoản 5 Điều 23 Nghị định số 27/2018/NĐ-CP; thông tin địa điểm đặt hệ thống máy chủ tại Việt Nam.

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

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

1.5. Cơ quan thực hiện

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

1.6. Đối tượng thực hiện: các cơ quan, tổ chức

1.7. Tên mẫu đơn, tờ khai

- Đơn đề nghị thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp.

1.8. Phí, lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính

1.9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép do Sở Thông tin và Truyền thông cấp.

1.10. Yêu cầu, điều kiện:

Tổ chức, doanh nghiệp được cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp khi có đủ các điều kiện sau đây:

1. Là tổ chức, doanh nghiệp được thành lập theo pháp luật Việt Nam có chức năng, nhiệm vụ hoặc ngành nghề đăng ký kinh doanh phù hợp với dịch vụ và nội dung thông tin cung cấp đã được đăng tải trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.

2. Có tổ chức, nhân sự đáp ứng theo quy định sau:

a) Điều kiện về nhân sự chịu trách nhiệm quản lý nội dung thông tin:

- Có ít nhất 01 nhân sự chịu trách nhiệm quản lý nội dung thông tin là người có quốc tịch Việt Nam hoặc đối với người nước ngoài có thể tạm trú do cơ quan có thẩm quyền cấp còn thời hạn ít nhất 06 tháng tại Việt Nam kể từ thời điểm nộp hồ sơ;

- Có bộ phận quản lý nội dung thông tin.

b) Điều kiện về nhân sự bộ phận kỹ thuật.

Bộ phận quản lý kỹ thuật có tối thiểu 01 người đáp ứng quy định tại Phụ lục II và Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 27/2018/NĐ-CP.

3. Đã đăng ký tên miền sử dụng để thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp, mạng xã hội và đáp ứng quy định sau:

a) Đối với tổ chức, doanh nghiệp không phải là cơ quan báo chí, dãn ký tự tạo nên tên miền không được giống hoặc trùng với tên cơ quan báo chí.

b) Trang thông tin điện tử tổng hợp, mạng xã hội sử dụng ít nhất 01 tên miền “.vn” và lưu giữ thông tin tại hệ thống máy chủ có địa chỉ IP ở Việt Nam.

c) 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.

d) Tên miền “.vn” phải còn thời hạn sử dụng ít nhất là 06 tháng tại thời điểm đề nghị cấp phép và phải tuân thủ quy định về quản lý và sử dụng tài nguyên Internet. Đối với tên miền quốc tế phải có xác nhận sử dụng tên miền hợp pháp.

4. Đáp ứng các Điều kiện về kỹ thuật theo quy định sau:

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

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

c) 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;

d) 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;

đ) Đảm bảo phải có ít nhất 01 hệ thống máy chủ đặt tại Việt Nam, cho phép tại thời điểm bất kỳ có thể đáp ứng việc thanh tra, kiểm tra, lưu trữ, cung cấp thông tin trên toàn bộ các trang thông tin điện tử, mạng xã hội do tổ chức, doanh nghiệp sở hữu theo quy định tại các điểm a, b, c, d và đ Khoản này.

5. Có biện pháp bảo đảm an toàn thông tin, an ninh thông tin và quản lý thông tin theo quy định sau:

a) 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;

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

c) Có cơ chế phối hợp để có thể loại bỏ ngay nội dung vi phạm Khoản 1 Điều 5 Nghị định này chậm nhất sau 03 giờ kể từ khi tự phát hiện hoặc có yêu cầu của Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc cơ quan cấp phép (bằng văn bản, điện thoại, email).

1.11. Căn cứ pháp lý:

- Luật Báo chí năm 2016;

- 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;

- Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

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

* Ghi chú: Phần chữ in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
DOANH NGHIỆP

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP THIẾT LẬP
TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TỔNG HỢP**

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, loại hình thông tin:
5. Đối tượng phục vụ:
6. Nguồn tin:
7. Phạm vi cung cấp thông tin:
 - a) Trên trang thông tin điện tử tại tên miền:
 - b) Qua hệ thống phân phối ứng dụng khi cung cấp cho các thiết bị di động:
8. Nhà cung cấp dịch vụ kết nối Internet:
9. Địa điểm đặt máy chủ tại Việt Nam:
10. Nhân sự chịu trách nhiệm quản lý nội dung trang thông tin điện tử tổng hợp:
 - Họ và tên:
 - Chức danh:
 - Số điện thoại liên lạc (cả cố định và di động):
11. Trụ sở:
Điện thoại: Fax:
Email:
12. Thời gian đề nghị cấp phép:nămtháng.

Cam đoan thực hiện đúng các quy định về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng./.

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

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

Nơi nhận:

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

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

2. Tên thủ tục: Gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

2.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thừa Thiên Huế. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.

- Bước 2: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

- Bước 3: Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông xem xét cấp gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp và chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công tỉnh Thừa Thiên Huế.

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

- Bước 4: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thừa Thiên Huế trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.

2.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Trung tâm hành chính công (TTHCC) tỉnh (trực tiếp, bưu điện), địa chỉ: 01 Lê Lai, TP Huế vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến sáng thứ 7 (trừ chủ nhật và các ngày lễ)

Sáng: Từ 07 giờ 30 đến 11 giờ

Chiều: Từ 14 giờ đến 17 giờ.

- Nộp hồ sơ qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

- Đơn xin gia hạn giấy phép (nêu rõ thời gian gia hạn);

- Bản sao giấy phép đang có hiệu lực;

*** Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

2.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

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

2.6. 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

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

2.8. Phí, lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

2.11. Căn cứ pháp lý:

- Luật Báo chí năm 2016;

- 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;

- *Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;*

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

* Ghi chú: Phần chữ in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

3. Tên thủ tục: Sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

3.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thừa Thiên Huế. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.

- Bước 2: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

- Bước 3: Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông xem xét cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp và chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công tỉnh Thừa Thiên Huế.

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

- Bước 4: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thừa Thiên Huế trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.

3.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Trung tâm hành chính công (TTHCC) tỉnh (trực tiếp, bưu điện), địa chỉ: 01 Lê Lai, TP Huế vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến sáng thứ 7 (trừ chủ nhật và các ngày lễ)

Sáng: Từ 07 giờ 30 đến 11 giờ

Chiều: Từ 14 giờ đến 17 giờ.

- Nộp hồ sơ qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

- Văn bản đề nghị (nêu rõ nội dung, lý do cần sửa đổi, bổ sung);

- Các tài liệu chứng minh có liên quan đến cơ quan cấp phép;

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ.

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

3.6. 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

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

3.8. Phí, lệ phí: Không

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

3.11. Căn cứ pháp lý:

- Luật Báo chí năm 2016

- 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;

- *Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;*

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

* Ghi chú: Phần chữ in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

4. Tên thủ tục: Cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

4.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thừa Thiên Huế. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.

- Bước 2: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

- Bước 3: Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông xem xét cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp và chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công tỉnh Thừa Thiên Huế.

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

- Bước 4: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thừa Thiên Huế trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.

4.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Trung tâm hành chính công (TTHCC) tỉnh (trực tiếp, bưu điện), địa chỉ: 01 Lê Lai, TP Huế vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến sáng thứ 7 (trừ chủ nhật và các ngày lễ)

Sáng: Từ 07 giờ 30 đến 11 giờ

Chiều: Từ 14 giờ đến 17 giờ.

- Nộp hồ sơ qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

- Văn bản đề nghị (nêu rõ số giấy phép, ngày cấp của giấy phép đã cấp và lý do đề nghị cấp lại giấy phép. Trường hợp giấy phép bị hư hỏng thì phải gửi kèm theo bản giấy phép bị hư hỏng);

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ.

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

4.6. 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

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

4.8. Phí, lệ phí: Không

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

4.11. Căn cứ pháp lý:

- Luật Báo chí năm 2016

- 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;

- *Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;*

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

* Ghi chú: Phần chữ in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

5. Tên thủ tục: Thủ tục thông báo thay đổi chủ sở hữu, địa chỉ trụ sở chính của tổ chức, doanh nghiệp đã được cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

5.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thừa Thiên Huế. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.

- Bước 2: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

- Bước 3: Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông tiến hành giải quyết hồ sơ và chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công tỉnh Thừa Thiên Huế.

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

- Bước 4: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thừa Thiên Huế trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.

5.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Trung tâm hành chính công (TTHCC) tỉnh (trực tiếp, bưu điện), địa chỉ: 01 Lê Lai, TP Huế vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến sáng thứ 7 (trừ chủ nhật và các ngày lễ)

Sáng: Từ 07 giờ 30 đến 11 giờ

Chiều: Từ 14 giờ đến 17 giờ.

- Nộp hồ sơ qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

- Thông báo thay đổi chủ sở hữu; địa chỉ trụ sở chính của tổ chức, doanh nghiệp đã được cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp, nội dung bao gồm: Tên tổ chức, doanh nghiệp; số giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp; những nội dung thay đổi.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

5.4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

5.5. Cơ quan thực hiện

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

5.6. Đối tượng thực hiện: các cơ quan, tổ chức

5.7. Tên mẫu đơn, tờ khai:

- Thông báo thay đổi chủ sở hữu; địa chỉ trụ sở chính của tổ chức, doanh nghiệp đã được cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp.

5.8. Phí, lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính

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

5.10. Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không

5.11. Căn cứ pháp lý

- Luật Báo chí năm 2016;

- 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;

- Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

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

6. Tên thủ tục: *Thủ tục thông báo thay đổi cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng do chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi công ty theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên*

6.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thừa Thiên Huế. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.

- Bước 2: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

- Bước 3: Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông tiến hành giải quyết hồ sơ và chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công tỉnh Thừa Thiên Huế.

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

- Bước 4: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thừa Thiên Huế trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.

6.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Trung tâm hành chính công (TTHCC) tỉnh (trực tiếp, bưu điện), địa chỉ: 01 Lê Lai, TP Huế vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến sáng thứ 7 (trừ chủ nhật và các ngày lễ)

Sáng: Từ 07 giờ 30 đến 11 giờ

Chiều: Từ 14 giờ đến 17 giờ.

- Nộp hồ sơ qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

- Thông báo thay đổi cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng do chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi công ty theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

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

6.5. Cơ quan thực hiện

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

6.6. Đối tượng thực hiện: cơ quan, tổ chức

6.7. Tên mẫu đơn, tờ khai: Không

6.8. Phí, lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính

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

6.10. Yêu cầu, điều kiện: Không

6.11. Căn cứ pháp lý

- 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;

- *Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 24/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

* Ghi chú: Phần chữ in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

7. Tên thủ tục: *Thủ tục thông báo thay đổi tên miền khi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên trang thông tin điện tử (trên Internet), kênh phân phối trò chơi (trên mạng viễn thông di động); thể loại trò chơi (G2, G3, G4); thay đổi địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng*

7.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thừa Thiên Huế. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.

- Bước 2: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

- Bước 3: Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông tiến hành giải quyết hồ sơ và chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công tỉnh Thừa Thiên Huế.

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

- Bước 4: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thừa Thiên Huế trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.

7.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Trung tâm hành chính công (TTHCC) tỉnh (trực tiếp, bưu điện), địa chỉ: 01 Lê Lai, TP Huế vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến sáng thứ 7 (trừ chủ nhật và các ngày lễ)

Sáng: Từ 07 giờ 30 đến 11 giờ

Chiều: Từ 14 giờ đến 17 giờ.

- Nộp hồ sơ qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

* **Thành phần hồ sơ:**

- Thông báo thay đổi tên miền khi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên trang thông tin điện tử (trên Internet), kênh phân phối trò chơi (trên mạng viễn thông di động); thể loại trò chơi (G2, G3, G4); thay đổi địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

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

7.5. Cơ quan thực hiện

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

7.6. Đối tượng thực hiện: cơ quan, tổ chức

7.7. Tên mẫu đơn, tờ khai: Không

7.8. Phí, lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính

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

7.10. Yêu cầu, điều kiện: Không

7.11. Căn cứ pháp lý

- 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;

- *Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 24/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

* Ghi chú: Phần chữ in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

8. Tên thủ tục: Thủ tục thông báo thay đổi phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng đã được phê duyệt

8.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thừa Thiên Huế. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.

- Bước 2: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

- Bước 3: Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông tiến hành giải quyết hồ sơ và chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công tỉnh Thừa Thiên Huế.

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

- Bước 4: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thừa Thiên Huế trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.

8.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Trung tâm hành chính công (TTHCC) tỉnh (trực tiếp, bưu điện), địa chỉ: 01 Lê Lai, TP Huế vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến sáng thứ 7 (trừ chủ nhật và các ngày lễ)

Sáng: Từ 07 giờ 30 đến 11 giờ

Chiều: Từ 14 giờ đến 17 giờ.

- Nộp hồ sơ qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

- Thông báo thay đổi phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng đã được phê duyệt (tên miền đối với trò chơi cung cấp trên internet, kênh phân phối đối với trò chơi cung cấp trên mạng viễn thông di động).

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

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

8.5. Cơ quan thực hiện

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

8.6. Đối tượng thực hiện: cơ quan, tổ chức

8.7. Tên mẫu đơn, tờ khai: Không

8.8. Phí, lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính

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

8.10. Yêu cầu, điều kiện: Không

8.11. Căn cứ pháp lý

- 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;

- Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 24/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

* Ghi chú: Phần chữ in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

9. Tên thủ tục: *Thủ tục thông báo thay đổi cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp cung cấp trò chơi điện tử G1 trên mạng do chia tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi công ty theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên*

9.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thừa Thiên Huế. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.

- Bước 2: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

- Bước 3: Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông tiến hành giải quyết hồ sơ và chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công tỉnh Thừa Thiên Huế.

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

- Bước 4: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thừa Thiên Huế trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.

9.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Trung tâm hành chính công (TTHCC) tỉnh (trực tiếp, bưu điện), địa chỉ: 01 Lê Lai, TP Huế vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến sáng thứ 7 (trừ chủ nhật và các ngày lễ)

Sáng: Từ 07 giờ 30 đến 11 giờ

Chiều: Từ 14 giờ đến 17 giờ.

- Nộp hồ sơ qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

- Thông báo thay đổi cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp cung cấp trò chơi điện tử G1 trên mạng do chia tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi công ty theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

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

9.5. Cơ quan thực hiện

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

9.6. Đối tượng thực hiện: cơ quan, tổ chức

9.7. Tên mẫu đơn, tờ khai: Không

9.8. Phí, lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính

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

9.10. Yêu cầu, điều kiện: Không

9.11. Căn cứ pháp lý

- 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;

- *Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 24/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

* Ghi chú: Phần chữ in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

10. Tên thủ tục: Thủ tục thông báo thay đổi địa chỉ trụ sở chính, văn phòng giao dịch, địa chỉ đặt hoặc cho thuê máy chủ của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng

10.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thừa Thiên Huế. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.

- Bước 2: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

- Bước 3: Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông tiến hành giải quyết hồ sơ và chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công tỉnh Thừa Thiên Huế.

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

- Bước 4: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thừa Thiên Huế trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.

10.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Trung tâm hành chính công (TTHCC) tỉnh (trực tiếp, bưu điện), địa chỉ: 01 Lê Lai, TP Huế vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến sáng thứ 7 (trừ chủ nhật và các ngày lễ)

Sáng: Từ 07 giờ 30 đến 11 giờ

Chiều: Từ 14 giờ đến 17 giờ.

- Nộp hồ sơ qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

- Thông báo thay đổi địa chỉ trụ sở chính, văn phòng giao dịch, địa chỉ đặt hoặc cho thuê máy chủ của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

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

10.5. Cơ quan thực hiện

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

10.6. Đối tượng thực hiện: cơ quan, tổ chức

10.7. Tên mẫu đơn, tờ khai: Không

10.8. Phí, lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính

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

10.10. Yêu cầu, điều kiện: Không

10.11. Căn cứ pháp lý

- 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;

- Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 24/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

* Ghi chú: Phần chữ in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

II. LĨNH VỰC IN:

1. Tên thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động in

1.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thừa Thiên Huế. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.

- Bước 2: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

- Bước 3: Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông xem xét cấp giấy phép hoạt động in và chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công tỉnh Thừa Thiên Huế.

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

- Bước 4: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thừa Thiên Huế trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.

1.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Trung tâm hành chính công (TTHCC) tỉnh (trực tiếp, bưu điện), địa chỉ: 01 Lê Lai, TP Huế vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến sáng thứ 7 (trừ chủ nhật và các ngày lễ)

Sáng: Từ 07 giờ 30 đến 11 giờ

Chiều: Từ 14 giờ đến 17 giờ.

- Nộp hồ sơ qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ**

- Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in theo mẫu quy định;

- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư, giấy chứng nhận đăng ký thuế, quyết định thành lập cơ sở in đối với cơ sở in sự nghiệp công lập;

- Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in theo mẫu quy định.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

1.5. Đối tượng thực hiện: tổ chức

1.6. Cơ quan thực hiện:

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

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

1.8. Phí, lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn xin cấp phép hoạt động in (Mẫu số 1 – Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 25/2018/NĐ-CP).

Sơ yếu lý lịch theo mẫu quy định (Mẫu số 03 - Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 25/2018/NĐ-CP).

1.10. Yêu cầu, điều kiện:

- Có thiết bị phù hợp để thực hiện một hoặc nhiều công đoạn chế bản, in, gia công sau in theo nhu cầu, khả năng hoạt động của cơ sở in và đúng với nội dung đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in hoặc tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in quy định tại Điều 12 và Điều 14 Nghị định 25;

- Có mặt bằng hợp pháp để thực hiện chế bản, in, gia công sau in.

- Có chủ sở hữu là tổ chức, cá nhân Việt Nam và 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.

- 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.

1.11. Căn cứ pháp lý:

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

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

- Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;

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

* Ghi chú: Phần chữ in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

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:

4. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập Số ngày..... tháng năm , nơi cấp

5. Mã số doanh nghiệp (nếu có):

6. Thông tin cơ sở in đề nghị cấp phép.....

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:⁴
- Điện thoại: Fax: Email:
- Địa chỉ xưởng sản xuất:⁵
- Điện thoại:..... Fax:..... Email:
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in:..... CMND hoặc Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân: Số ngày..... tháng năm ...
nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:
- Chức vụ:
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có):
- 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):.....

7. Danh mục thiết bị in (Chế bản, in, gia công sau in)

Số TT	Tên thiết bị (Ghi)	Hãng sản	Model	Số định	Nước sản	Năm sản	Số lượng hồ	Chất lượng	Tính năng	Số, ngày,	Số, ngày,

	tiếng Việt và theo công nghệ)	xuất		danh thiết bị (Số máy)	xuất	xuất	sơ (chiếc)	(Mới 100% hoặc đã qua sử dụng)	sử dụng (chế bản, in, gia công sau in)	tháng, năm của Hóa đơn mua thiết bị	tháng, năm giấy phép nhập khẩu thiết bị

8. Giấy tờ về địa điểm, mặt bằng sản xuất (Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng số ngày..... tháng năm nơi cấp hoặc bên giao, cho thuê của giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng.)

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)

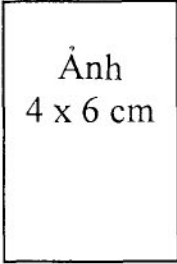
¹ Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

² Ghi tên cơ sở in đề nghị cấp phép. Trường hợp cơ sở in không có pháp nhân thì ghi tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp.

³ Chỉ ghi số, ngày, tháng, năm, nơi cấp của 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 (đối với cơ sở in sự nghiệp có thu) hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập không có thu.

⁴ Ghi theo địa chỉ trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in). Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.

⁵ Ghi theo địa chỉ trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in). Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.



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 hoặc Căn cước công dân) số:.....
Cấp ngày, tháng, năm:: 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:

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?

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

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

2. Tên thủ tục: Đăng ký hoạt động cơ sở in

2.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thừa Thiên Huế. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.

- Bước 2: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

- Bước 3: Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông xem xét xác nhận đăng ký cho cơ sở và chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công tỉnh Thừa Thiên Huế.

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

- Bước 4: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thừa Thiên Huế trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.

2.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Trung tâm hành chính công (TTHCC) tỉnh (trực tiếp, bưu điện), địa chỉ: 01 Lê Lai, TP Huế vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến sáng thứ 7 (trừ chủ nhật và các ngày lễ)

Sáng: Từ 07 giờ 30 đến 11 giờ

Chiều: Từ 14 giờ đến 17 giờ.

- Nộp hồ sơ qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

Tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in (Mẫu số 11 – Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 25/2018/NĐ-CP)

*** Số lượng hồ sơ:** 02 bộ

2.4. Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

2.5. Đối tượng thực hiện: Tổ chức

2.6. Cơ quan thực hiện:

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

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

2.8. Phí, lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in (Mẫu số 11 – Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ)

2.10. Yêu cầu, điều kiện:

- Cơ sở in thực hiện chế bản, in, gia công sau in các sản phẩm in không thuộc quy định tại các Điểm a, b, c, d và đ Khoản 4 Điều 2 Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018.

2.11. Căn cứ pháp lý:

- Luật Xuất bản năm 2012;
- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;
- *Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;*
- Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

* Ghi chú: Phần chữ in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG IN

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

Số:/ (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ IN ¹

Kính gửi: ²

- Tên cơ sở in khai đăng ký:
- Địa chỉ trụ sở chính:..... ³
- Điện thoại: Fax:..... Email:
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc mã số doanh nghiệp hoặc Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp hoặc phụ thuộc số ngàytháng nơi cấp
- Địa chỉ xưởng sản xuất: ⁴
- Điện thoại: Fax: Email:
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: CMND hoặc Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân: Số.....ngày..... tháng năm ; nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:.....
- Chức vụ:
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có):
- 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*):.....
- Danh mục thiết bị in (*Chế bản, in, gia công sau in*).....

Số TT	Tên thiết bị (Ghi tiếng Việt và theo công nghệ)	Hãng sản xuất	Model	Số định danh thiết bị (Số máy)	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Số lượng hồ sơ (chiếc)	Chất lượng (Mới 100% hoặc đã qua sử dụng)	Tính năng sử dụng (chế bản, in, gia công sau in)	Số, ngày, tháng, năm của Hóa đơn mua thiết bị	Số, ngày, tháng, năm giấy phép nhập khẩu thiết bị

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- Giấy tờ về địa điểm, mặt bằng sản xuất (Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng số.....ngày..... tháng năm nơi cấp hoặc bên giao, cho thuê của giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng.)

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 NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

- Đăng ký: ⁵

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- Không đăng ký: ⁶

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

Vào số:

Số/CXBIPH (STTTT)-ĐKHĐI

Ngày tháng năm

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

² Cơ quan xác nhận đăng ký.

³ Ghi theo địa chỉ trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in). Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.

⁴ Ghi theo địa chỉ trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in). Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.

⁵ Đánh dấu (x) vào ô vuông để xác nhận đăng ký hoặc không xác nhận đăng ký.

⁶ Không đăng ký phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

3. Tên thủ tục: Cấp lại giấy phép hoạt động in

3.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thừa Thiên Huế. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.

- Bước 2: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

- Bước 3: Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông xem xét cấp lại giấy phép hoạt động in và chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công tỉnh Thừa Thiên Huế.

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

- Bước 4: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thừa Thiên Huế trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.

3.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Trung tâm hành chính công (TTHCC) tỉnh (trực tiếp, bưu điện), địa chỉ: 01 Lê Lai, TP Huế vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến sáng thứ 7 (trừ chủ nhật và các ngày lễ)

Sáng: Từ 07 giờ 30 đến 11 giờ

Chiều: Từ 14 giờ đến 17 giờ.

- Nộp hồ sơ qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in;

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

- Giấy phép hoạt động in (đối với trường hợp giấy phép bị hư hỏng).

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

3.4. Thời hạn giải quyết: 7 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

3.5. Đối tượng thực hiện: tổ chức

3.6. Cơ quan thực hiện:

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

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

3.8. Phí, lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in (Mẫu số 2 – Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018).

3.10. Yêu cầu, điều kiện:

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.

Trường hợp có một trong các thay đổi về: Tên gọi của cơ sở in; địa chỉ trụ sở chính, địa chỉ xưởng 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 và người đứng đầu cơ sở in thì cơ sở in phải có văn bản thông báo gửi qua dịch vụ công trực tuyến hoặc dịch vụ bưu chính, chuyển phát hoặc nộp trực tiếp tại cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động in nơi đã cấp giấy phép về những thông tin thay đổi để bổ sung vào cơ sở dữ liệu quản lý nhà nước về hoạt động in;”

3.11. Căn cứ pháp lý:

- Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 ngày 20/11/2012 của Quốc hội;
- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;
- *Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;*
- Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

* Ghi chú: Phần chữ in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

TÊN ĐƠN VỊ
ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP

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

Số:/ (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp lại giấy phép hoạt động in

Kính gửi:

1. Tên đơn vị đề nghị: ².....
2. Địa chỉ:
3. Số điện thoại: Fax: Email:
4. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập Số ngày..... tháng năm , nơi cấp
5. Mã số doanh nghiệp (nếu có):
6. Cơ sở in đã được cấp giấy phép hoạt động in số..... ngày..... tháng năm.... của

Hiện nay, do đơn vị có sự thay đổi thông tin, làm mất, hỏng giấy phép hoạt động in. Lý do (thay đổi thông tin, 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:⁴
- Điện thoại: Fax: Email:
- Địa chỉ xưởng sản xuất:⁵
- Điện thoại: Fax: Email:
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: CMND hoặc Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân: Số ngày..... tháng năm ; nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:
- Chức vụ:
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có):
- 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*):.....

.....
7. Thay đổi về thiết bị in (Nếu có):⁶

8. Thay đổi về địa điểm, mặt bằng sản xuất (Nếu có):⁷

Đơn vị gửi kèm theo đơn này các tài liệu liên quan đến thay đổi thông tin, việc mất, hỏng giấy phép hoạt động in theo quy định của pháp luật./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

² Ghi tên cơ sở in đề nghị cấp phép. Trường hợp cơ sở in không có pháp nhân thì ghi tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp.

³ Chỉ ghi số, ngày, tháng, năm, nơi cấp của 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 (đối với cơ sở in sự nghiệp có thu) hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập không có thu.

⁴ Ghi theo địa chỉ trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in). Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.

⁵ Ghi theo địa chỉ trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in). Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.

⁶ Nếu có sự thay đổi (thêm hoặc bớt) về thiết bị so với lần cấp phép trước đó thì kê khai đầy đủ thông tin của thiết bị thay đổi: Tên, hãng sản xuất, model, số máy, nước sản xuất, năm sản xuất, chất lượng, tính năng sử dụng; số, ngày, tháng, năm hóa đơn mua, bán hàng và giấy phép nhập khẩu (nếu thiết bị nhập khẩu trong thời gian quy định phải có giấy phép).

⁷ Nếu có sự thay đổi về địa điểm, mặt bằng sản xuất so với lần cấp phép trước đó thì kê khai lại số, ngày, tháng, năm, nơi cấp hoặc bên giao, cho thuê của giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng.

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

4.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thừa Thiên Huế. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.

- Bước 2: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông xem xét xác nhận thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in và chuyên kết quả cho Trung tâm Hành chính công tỉnh.

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

- Bước 4: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thừa Thiên Huế trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.

4.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Trung tâm hành chính công (TTHCC) tỉnh (trực tiếp, bưu điện), địa chỉ: 01 Lê Lai, TP Huế vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến sáng thứ 7 (trừ chủ nhật và các ngày lễ)

Sáng: Từ 07 giờ 30 đến 11 giờ

Chiều: Từ 14 giờ đến 17 giờ.

- Nộp hồ sơ qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in.

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ

4.4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

4.5. Đối tượng thực hiện: Tổ chức

4.6. Cơ quan thực hiện:

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

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

4.8. Phí, lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký đăng ký hoạt động cơ sở in (Mẫu số 12 – Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 25/2018/NĐ-CP)

4.10. Yêu cầu, điều kiện:

Cơ sở in thực hiện chế bản, in, gia công sau in sản phẩm in không thuộc quy định tại các điểm a, c, và đ khoản 4 Điều 2 Nghị định 60 phải đăng ký hoạt động với cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động in.

4.11. Căn cứ pháp lý:

- Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 ngày 20/11/2012 của Quốc hội;
- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;
- *Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;*
- Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

* Ghi chú: Phần chữ in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

**TÊN TỔ CHỨC, CÁ
NHÂN ĐĂNG KÝ THAY
ĐỔI THÔNG TIN**

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:..... ²

I. NỘI DUNG THÔNG TIN ĐÃ KHAI BÁO

- Tên cơ sở in:
- Địa chỉ trụ sở chính: ³
- Điện thoại:..... Fax: Email:
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc mã số doanh nghiệp hoặc Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp hoặc phụ thuộc số ngày tháng nơi cấp
- Địa chỉ xưởng sản xuất: ⁴
- Điện thoại: Fax: Email:
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: CMND hoặc Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân: Sốngày..... tháng năm ;
nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:
- Chức vụ:
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có):
- 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*):.....
.....
- Danh mục thiết bị in (*Chế bản, in, gia công sau in*)

Số TT	Tên thiết bị (<i>Ghi tiếng Việt và theo công</i>)	Hãng sản xuất	Model	Số định danh thiết bị (Số máy)	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Số lượng hồ sơ (<i>chiếc</i>)	Chất lượng (<i>Mới 100% hoặc đã qua sử dụng</i>)	Tính năng sử dụng (<i>chế bản, in, gia công sau in</i>)	Số, ngày, tháng, năm của Hóa đơn	Số, ngày, tháng, năm giấy phép nhập

	<i>nghệ)</i>									mua thiết bị	khẩu thiết bị

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

- Tên cơ sở in:
- Địa chỉ trụ sở chính: 5
- Điện thoại:..... Fax:..... Email:
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc mã số doanh nghiệp hoặc Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp hoặc phụ thuộc số ngày tháng nơi cấp
- Địa chỉ xưởng sản xuất: 6
- Điện thoại: Fax: Email:
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: CMND hoặc Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân: Sốngày..... tháng năm ;
nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:
- Chức vụ:
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có):
- 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*):
-
- Danh mục thiết bị in (Chế bản, in, gia công sau in)

Số TT	Tên thiết bị (<i>Ghi tiếng Việt và theo công nghệ</i>)	Hãng sản xuất	Model	Số định danh thiết bị (Số máy)	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Số lượng hồ sơ (<i>chiếc</i>)	Chất lượng (<i>Mới 100% hoặc đã qua sử dụng</i>)	Tính năng sử dụng (<i>chế bản, in, gia công sau in</i>)	Số, ngày, tháng, năm của Hóa đơn mua thiết bị	Số, ngày, tháng, năm giấy phép nhập khẩu thiết bị

III. CƠ SỞ IN CAM KẾT TÍNH CHÍNH XÁC NỘI DUNG ĐĂNG KÝ TRÊN ĐÂY VÀ CHẤP HÀNH ĐÚNG CÁC QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT VỀ HOẠT ĐỘNG IN

Tờ khai này được lập thành 02 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

- Đăng ký: ⁷

- Không đăng ký: ⁸

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Vào số: ⁹

Số/-ĐKHĐI

Ngày..... tháng năm

¹ Tờ khai đăng ký thay đổi thông tin chỉ sử dụng đối với cơ sở in đã đăng ký hoạt động in.

² Cơ quan xác nhận đăng ký.

³ Ghi theo địa chỉ trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in). Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.

⁴ Ghi theo địa chỉ trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in). Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ. thành

⁵ Ghi theo địa chỉ trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in). Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.

⁶ Ghi theo địa chỉ trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in). Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.

⁷ Đánh dấu (x) vào ô vuông để xác nhận đăng ký hoặc không xác nhận đăng ký.

⁸ Không xác nhận đăng ký phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

⁹ Chữ viết tắt của cơ quan xác nhận đăng ký

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

5.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thừa Thiên Huế. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.

- Bước 2: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

- Bước 3: Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông xem xét cấp giấy đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu và chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công tỉnh Thừa Thiên Huế.

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

- Bước 4: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thừa Thiên Huế trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.

5.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Trung tâm hành chính công (TTHCC) tỉnh (trực tiếp, bưu điện), địa chỉ: 01 Lê Lai, TP Huế vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến sáng thứ 7 (trừ chủ nhật và các ngày lễ)

Sáng: Từ 07 giờ 30 đến 11 giờ

Chiều: Từ 14 giờ đến 17 giờ.

- Nộp hồ sơ qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đăng ký sử dụng máy theo mẫu quy định;

- Bản sao có bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực nếu gửi bằng đường bưu chính, chuyển phát giấy phép nhập khẩu máy; hợp đồng và hóa đơn mua máy hoặc chứng từ thuê mua máy;

- Đơn đề nghị chuyển nhượng (đối với máy đã đăng ký sử dụng) có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đã xác nhận đăng ký máy.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

5.5. Đối tượng thực hiện: tổ chức

5.6. Cơ quan thực hiện:

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

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu Mẫu số 9 – Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018)

5.8. Phí, lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *Đơn đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu (Mẫu số 05 – Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 25/2018/NĐ-CP)*

5.10. Yêu cầu, điều kiện: Không có

5.11. Căn cứ pháp lý:

- Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 ngày 20/11/2012 của Quốc hội;
- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;
 - *Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;*
- Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

* Ghi chú: Phần chữ in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ

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

Số:/ (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐĂNG KÝ

Sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu¹

Kính gửi:.....²

1. Tên tổ chức, cá nhân sử dụng máy:
- Địa chỉ:
- Số điện thoại: Fax: Email:
- Số..... ngày..... tháng năm nơi cấp CMND hoặc Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân³

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

Tên máy: Tên hãng:

Model:

Số định danh máy (số 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: ngày..... tháng năm của

Đơn đề nghị chuyển nhượng số ngày...tháng...năm...đã được Sở Thông tin và Truyền thông xác nhận (đối với máy đã đăng ký sử dụng)⁴.

2. Mục đích sử dụng:⁵

3. Địa chỉ đặt máy:

Đơn vị (Cá nhân tôi) cam kết thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về sử dụng thiết bị./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên hoặc ký, ghi rõ họ tên nếu là cá nhân)

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

² Ghi tên cơ quan cấp phép

³ Nội dung này chỉ ghi khi đối tượng nhập khẩu là cá nhân.

⁴ Đối với máy đã được tổ chức, cá nhân đăng ký sử dụng sau đó chuyển nhượng cho đơn vị khác.

⁵ Ghi rõ: Phục vụ sản xuất kinh doanh hoặc phục vụ công việc nội bộ của tổ chức, cá nhân (không kinh doanh).

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

6.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thừa Thiên Huế. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.

- Bước 2: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

- Bước 3: Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông xem xét xác nhận vào Đơn chuyển nhượng của cơ quan, tổ chức và chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công tỉnh Thừa Thiên Huế.

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

- Bước 4: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thừa Thiên Huế trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.

6.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Trung tâm hành chính công (TTHCC) tỉnh (trực tiếp, bưu điện), địa chỉ: 01 Lê Lai, TP Huế vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến sáng thứ 7 (trừ chủ nhật và các ngày lễ)

Sáng: Từ 07 giờ 30 đến 11 giờ

Chiều: Từ 14 giờ đến 17 giờ.

- Nộp hồ sơ qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị chuyển nhượng máy theo mẫu quy định 02 bản;

- Bản sao có bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực nếu gửi bằng đường bưu chính, chuyển phát giấy tờ đảm bảo tư cách pháp nhân của cơ quan, tổ chức được chuyển nhượng máy;

- Bản chính giấy xác nhận đã đăng ký máy;

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

6.5. Đối tượng thực hiện: tổ chức

6.6. Cơ quan thực hiện:

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

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

6.8. Phí, lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu (Mẫu số 06 – Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 25/2018/NĐ-CP)

6.10. Yêu cầu, điều kiện: Không có

6.11. Căn cứ pháp lý:

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

- Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;

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

* Ghi chú: Phần chữ in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.



TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
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:..... ²

Tên tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển nhượng:

- Địa chỉ:

- Số điện thoại: Fax: Email:

- Số ngày..... tháng năm nơi cấp CMND hoặc Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân³

Đang sử dụng máy photocopy màu (hoặc máy in có chức năng photocopy màu):

Tên máy: Tên hãng:

Model:

Số định danh máy (số 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: ngày..... tháng năm của

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 tổ chức, cá nhân nhận chuyển nhượng:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

- Số ngày..... tháng năm nơi cấp CMND hoặc Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân³

Đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông xác nhận để tổ chức, cá nhân sử dụng mới được đăng ký sử dụng theo quy định hiện hành của pháp luật./.

XÁC NHẬN CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG⁴ **NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT** (Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên hoặc ký, ghi rõ họ tên nếu là cá nhân)

- Đồng ý:

- Không đồng ý: ⁵

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

² Ghi tên cơ quan xác nhận.

³ Nội dung này chỉ ghi khi đối tượng nhập khẩu là cá nhân.

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

⁵ Không đồng ý xác nhận việc chuyển nhượng phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.