

Số: 1924/QĐ-UBND

Thừa Thiên Huế, ngày 30 tháng 8 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 1924/QĐ-UBND ngày 30/8/2018
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế)

A. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Tên VBQPPL quy định TTHC
I. Lĩnh vực Báo chí					
1	Thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản báo tin	05 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế	-	- Luật Báo chí năm 2016; - Thông tư số 48/2016/TT-BTTTT ngày 26/12/2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

B. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Tên VBQPPL quy định TTHC
I. Lĩnh vực Bưu chính					
1.	Thủ tục cấp giấy phép bưu chính trong phạm vi nội tỉnh	30 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế	10.750.000	- Luật Bưu chính; - Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011; - Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016
2.	Sửa đổi, bổ sung Giấy phép bưu chính trong phạm vi nội tỉnh.	10 ngày làm việc		- 2.750.000 - 1.500.000	
3.	Cấp lại Giấy phép bưu chính khi hết hạn	10 ngày làm việc		10.750.000	
4.	Cấp lại Giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được	7 ngày làm việc		1.250.000	
5.	Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính	10 ngày làm việc		- 1.250.000 - 1.000.000	
6.	Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được	07 ngày làm việc		1.250.000	

II Lĩnh vực Phát thanh truyền hình và Thông tin điện tử					
7.	Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh	05 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế	-	- Luật Báo chí năm 2016; - Luật Viễn thông năm 2009; - Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18/01/2016 của Chính phủ.
III Lĩnh vực Xuất bản					
8.	Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	07 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế	-	- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ; - Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ - Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông.
9.	Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm				

C. 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	Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng	Căn cứ Quyết định 968/QĐ-BTTTT ngày 22/6/2018 của Bộ TTTT Phê duyệt Danh mục TTHC được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.	Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành

I. Lĩnh vực Báo chí

1. Tên thủ tục: Thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin

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 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông xem xét, giải quyết hồ sơ và chuyển 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.

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, bao gồm:

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

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

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

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

1.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

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

1.6. 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

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

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

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

1.10. Các yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Có người chịu trách nhiệm về việc xuất bản bản tin có nghiệp vụ quản lý thông tin.

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

- Xác định rõ nội dung thông tin, mục đích thông tin, kỳ hạn xuất bản, khuôn khổ, số trang, số lượng, nơi in, đối tượng phục vụ của bản tin.

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

1.11. Căn cứ pháp lý để giải quyết thủ tục hành chính:

- Luật Báo chí năm 2016;

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

B. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung

I. Lĩnh vực Bưu chính

1. Tên thủ tục: Cấp giấy phép bưu chính trong phạm vi nội tỉnh.

1.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: *Tổ chức/doanh nghiệp 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 Tổ chức/doanh nghiệp.*

- 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 30 (ba mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông xem xét, giải quyết cấp giấy phép Bưu chính trong phạm vi nội tỉnh và chuyển 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 tổ chức/doanh nghiệp.

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 tại địa chỉ: dichvucong.thuathienhue.gov.vn*

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

- Giấy đề nghị cấp giấy phép bưu chính;

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

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

- Phương án kinh doanh;

- Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;

- Mẫu biểu trưng, nhãn hiệu, ký hiệu đặc thù hoặc các yếu tố thuộc hệ thống nhận diện của doanh nghiệp được thể hiện trên bưu gửi (nếu có);

- Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;

- Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bưu chính công bố áp dụng phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;

- Quy định về mức giới hạn trách nhiệm bồi thường thiệt hại trong trường hợp phát sinh thiệt hại, quy trình giải quyết khiếu nại của khách hàng, thời hạn giải quyết khiếu nại phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;

- 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;

- Tài liệu đã được hợp pháp hóa lãnh sự chứng minh tư cách pháp nhân của đối tác nước ngoài quy định tại điểm k khoản 2 Điều này.

- Phương án kinh doanh, gồm các nội dung chính sau:

+ Thông tin về doanh nghiệp gồm tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử (e-mail) của trụ sở giao dịch, văn phòng đại diện, chi nhánh, trang tin điện tử (website) của doanh nghiệp (nếu có) và các thông tin liên quan khác;

+ Địa bàn dự kiến cung ứng dịch vụ;

+ Hệ thống và phương thức quản lý, điều hành dịch vụ;

+ Quy trình cung ứng dịch vụ gồm quy trình chấp nhận, vận chuyển và phát;

+ Phương thức cung ứng dịch vụ do doanh nghiệp tự tổ chức hoặc hợp tác cung ứng dịch vụ với doanh nghiệp khác (trường hợp hợp tác với doanh nghiệp khác, doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép bưu chính phải trình bày chi tiết về phạm vi hợp tác, công tác phối hợp trong việc bảo đảm an toàn, an ninh, giải quyết khiếu nại và bồi thường thiệt hại cho người sử dụng dịch vụ);

+ Các biện pháp bảo đảm an toàn đối với con người, bưu gửi, mạng bưu chính và an ninh thông tin trong hoạt động bưu chính;

+ Phân tích tính khả thi và lợi ích kinh tế - xã hội của phương án thông qua các chỉ tiêu về sản lượng, doanh thu, chi phí, số lượng lao động, thuế nộp ngân sách nhà nước, tỷ lệ hoàn vốn đầu tư trong 03 năm tới kể từ năm đề nghị cấp phép.

* **Số lượng hồ sơ:** 03 bộ (01 bộ là bản gốc, 02 bộ là bản sao do doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao).

1.4. Thời hạn giải quyết: 30 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 tổ chức, doanh nghiệp

1.7. Tên mẫu đơn, tờ khai

Giấy đề nghị cấp giấy phép bưu chính (Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ).

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

10.750.000đ (mười triệu bảy trăm năm mươi nghìn đồng chẵn).

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

1.10. Yêu cầu, điều kiện:

a) Có giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoạt động bưu chính hoặc giấy chứng nhận đầu tư trong lĩnh vực bưu chính;

b) Có khả năng tài chính (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), nhân sự phù hợp với phương án kinh doanh theo nội dung đề nghị được cấp giấy phép;

c) Có phương án kinh doanh khả thi phù hợp với quy định về giá cước, chất lượng dịch vụ bưu chính;

d) Có biện pháp đảm bảo an ninh thông tin và an toàn đối với con người, bưu gửi, mạng bưu chính.

1.11. Căn cứ pháp lý:

- Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010;

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

- Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.

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

(Tên doanh nghiệp)

Số:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., 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...../ND-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.

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. Tên thủ tục: Sửa đổi, bổ sung Giấy phép bưu chính trong phạm vi nội tỉnh.

2.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: *Tổ chức/doanh nghiệp 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 Tổ chức/doanh nghiệp.*

- 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, giải quyết hồ sơ và chuyển 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 tổ chức/doanh nghiệp.

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 theo quy định)*

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 tại địa chỉ: dichvucong.thuathienhue.gov.vn*

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

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

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

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ là bản gốc

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

2.5. 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

2.6. Đối tượng thực hiện: các tổ chức, doanh nghiệp

2.7. Tên mẫu đơn, tờ khai

Giấy sửa đổi, bổ sung Giấy phép bưu chính trong phạm vi nội tỉnh (Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ).

2.8. Phí: Theo quy định của Bộ Tài chính

- Trường hợp mở rộng phạm vi cung ứng dịch vụ nội tỉnh: 2.750.000 đồng(Hai

triệu bảy trăm năm mươi ngàn đồng chẵn).

- Trường hợp thay đổi các nội dung khác trong giấy phép: 1.500.000 đồng (một triệu năm trăm ngàn đồng chẵn).

2.9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép sửa đổi, bổ sung.

2.10. Yêu cầu, điều kiện:

Trường hợp cần thay đổi nội dung ghi trong giấy phép bưu chính đã được cấp.

2.11. Căn cứ pháp lý:

- Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010;

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

- Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.

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

(Tên doanh nghiệp)

Số:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., 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

3.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: *Tổ chức/doanh nghiệp 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 Tổ chức/doanh nghiệp.*

- 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, giải quyết cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn và chuyển 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 tổ chức/doanh nghiệp.

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 tại địa chỉ: dichvucong.thuathienhue.gov.vn*

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính;
- Bản sao giấy phép bưu chính được cấp lần gần nhất;
- Báo cáo tài chính của 02 năm gần nhất do doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của báo cáo;

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

- Các tài liệu sau nếu có thay đổi so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép bưu chính lần gần nhất:

+ Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;

+ Mẫu biểu trưng, nhãn hiệu, ký hiệu đặc thù hoặc các yếu tố thuộc hệ thống nhận diện của doanh nghiệp được thể hiện trên bưu gửi (nếu có);

+ Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;

+ Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bưu chính công bố áp dụng phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;

+ Quy định về mức giới hạn trách nhiệm bồi thường thiệt hại trong trường hợp phát sinh thiệt hại, quy trình giải quyết khiếu nại của khách hàng, thời hạn giải quyết khiếu nại phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ là bản gốc.

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

3.5. 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

3.6. Đối tượng thực hiện: các tổ chức, doanh nghiệp

3.7. Tên mẫu đơn, tờ khai

Giấy đề nghị cấp lại Giấy phép bưu chính (Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ).

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

- Phí thẩm định: 10.750.000đ (mười triệu bảy trăm năm mươi nghìn đồng chẵn).

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

3.10. Yêu cầu, điều kiện:

Trước khi giấy phép bưu chính hết hạn tối thiểu 30 ngày

3.11. Căn cứ pháp lý để giải quyết thủ tục hành chính:

- Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010;

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

- Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.

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

(Tên tổ chức, doanh nghiệp)

Số:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

**GIẤY ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH/VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO HOẠT
ĐỘNG BƯU CHÍNH**

Kính gửi: (tên cơ quan đã cấp giấy phép, xác nhận thông báo).

Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp

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

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

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

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

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

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có) E-mail:

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Quốc tịch Sinh ngày:

Số CMND/hộ chiếu Cấp ngày tại

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: E-mail:

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Điện thoại: E-mail:

Phần 2. Nội dung đề nghị cấp lại

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính/văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính với lý do như sau:

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.
2.

Phần 4. Cam kết

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

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

4. Thủ tục: Cấp lại Giấy phép buu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được

4.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: *Tổ chức/doanh nghiệp 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 Tổ chức/doanh nghiệp.*

- 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 7 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông xem xét, giải quyết cấp lại Giấy phép buu chính và chuyển 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 tổ chức/ doanh nghiệp.

4.2. Cách thức thực hiện:

- *Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Trung tâm hành chính công (TTHCC) tỉnh (trực tiếp, buu 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 tại địa chỉ: dichvucong.thuathienhue.gov.vn*

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị cấp lại giấy phép buu chính;

- Bản gốc giấy phép buu chính còn thời hạn sử dụng, nhưng bị hư hỏng không sử dụng được

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ là bản gốc.

4.4. Thời hạn giải quyết: *7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.*

4.5. 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

4.6. Đối tượng thực hiện: các tổ chức, doanh nghiệp

4.7. Tên mẫu đơn, tờ khai

Giấy đề nghị cấp lại Giấy phép buu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được. (Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ).

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

- *Phí thẩm định: 1.250.000đ (một triệu hai trăm năm mươi nghìn đồng chẵn).*

4.9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao từ bản gốc Giấy phép bưu chính đã được cấp.

4.10. Yêu cầu, điều kiện:

Giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được

4.11. Căn cứ pháp lý để giải quyết thủ tục hành chính:

- Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010;
- Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 hướng dẫn một số nội dung của Luật Bưu chính.
- Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.

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

(Tên tổ chức, doanh nghiệp)

Số:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

**GIẤY ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH/VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO HOẠT
ĐỘNG BƯU CHÍNH**

Kính gửi: (tên cơ quan đã cấp giấy phép, xác nhận thông báo).

Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp

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

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

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

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

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

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có) E-mail:

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Quốc tịch Sinh ngày:

Số CMND/hộ chiếu Cấp ngày tại

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: E-mail:

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Điện thoại: E-mail:

Phần 2. Nội dung đề nghị cấp lại

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính/văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính với lý do như sau:

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.
2.

Phần 4. Cam kết

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

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

5. Tên thủ tục: Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính

5.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: *Tổ chức/doanh nghiệp 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 Tổ chức/doanh nghiệp.*

- 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, giải quyết Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính và chuyển 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 tổ chức/ doanh nghiệp.

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 tại địa chỉ: dichvucong.thuathienhue.gov.vn*

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- **Hồ sơ đề nghị xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với các trường hợp cung ứng dịch vụ thư không có địa chỉ nhận có khối lượng đơn chiếc đến 02 kilôgam (kg); cung ứng dịch vụ thư có khối lượng đơn chiếc trên 02 kilôgam (kg) và cung ứng dịch vụ gói, kiện hàng hóa gồm:**

+ Văn bản thông báo hoạt động bưu chính;

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

+ Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;

+ Mẫu biểu trưng, nhãn hiệu, ký hiệu đặc thù hoặc các yếu tố thuộc hệ thống nhận diện của doanh nghiệp được thể hiện trên bưu gửi (nếu có);

+ Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;

+ Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bưu chính công bố áp dụng phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;

+ Quy định về mức giới hạn trách nhiệm bồi thường thiệt hại trong trường hợp phát sinh thiệt hại, quy trình giải quyết khiếu nại của khách hàng, thời hạn giải quyết khiếu nại phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính.

- **Hồ sơ đề nghị xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với trường hợp làm chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính được thành lập theo pháp luật Việt Nam bao gồm:**

+ Văn bản thông báo hoạt động bưu chính;

+ Bản sao giấy phép thành lập do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp được doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ là bản gốc.

5.4. Thời hạn giải quyết: 10 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 tổ chức, doanh nghiệp

5.7. Tên mẫu đơn, tờ khai

Thông báo hoạt động bưu chính (Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ).

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

- Trường hợp tự cung ứng dịch vụ phạm vi nội tỉnh: 1.250.000 đồng (một triệu hai trăm năm mươi nghìn đồng).

- Trường hợp với chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính được thành lập theo pháp luật Việt Nam: 1.000.000 đồng (một triệu đồng).

5.9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

5.10. Yêu cầu, điều kiện:

Việc thông báo hoạt động bưu chính được thực hiện chậm nhất là 07 ngày làm việc, kể từ ngày đầu tiên hoạt động bưu chính.

5.11. Căn cứ pháp lý để giải quyết thủ tục hành chính:

- Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010;

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

- Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.

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

(Tên tổ chức, doanh nghiệp)

Số:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH

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

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

Căn cứ Nghị định số/20...../ND-CP

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

Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp

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

.....

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

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

.....

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

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

.....

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có) E-mail:

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Quốc tịch Sinh ngày:

Số CMND/hộ chiếu Cấp ngày tại

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: E-mail:

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Điện thoại: E-mail:

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

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

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.
2.

Phần 4. Cam kết

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;
.....

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

6. Tên thủ tục: Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được

6.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: *Tổ chức/doanh nghiệp 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 Tổ chức/doanh nghiệp.*

- 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 7 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông xem xét, giải quyết Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được và chuyển 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 tổ chức/doanh nghiệp.

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 tại địa chỉ: dichvucong.thuathienhue.gov.vn*

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính
- Bản gốc văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với trường hợp bị hư hỏng không sử dụng được

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ là bản gốc

6.4. Thời hạn giải quyết: *7 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: các tổ chức, doanh nghiệp

6.7. Tên mẫu đơn, tờ khai

Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được

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

- *Trường hợp cấp lại Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính nội*

tình khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được: 1.250.000 đồng (một triệu hai trăm năm mươi nghìn đồng chẵn).

6.9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao từ bản gốc của văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đã được cấp.

6.10. Yêu cầu, điều kiện:

Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được

6.11. Căn cứ pháp lý để giải quyết thủ tục hành chính:

- Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010;
- Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 hướng dẫn một số nội dung của Luật Bưu chính.
- Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.

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

(Tên tổ chức, doanh nghiệp)

Số:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

**GIẤY ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH/VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO HOẠT
ĐỘNG BƯU CHÍNH**

Kính gửi: (tên cơ quan đã cấp giấy phép, xác nhận thông báo).

Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp

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

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

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

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

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

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có) E-mail:

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Quốc tịch Sinh ngày:

Số CMND/hộ chiếu Cấp ngày tại

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: E-mail:

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Điện thoại: E-mail:

Phần 2. Nội dung đề nghị cấp lại

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính/văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính với lý do như sau:

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.
2.

Phần 4. Cam kết

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;
-

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

II. Lĩnh vực Phát thanh truyền hình và Thông tin điện tử

1. Tên thủ tục: Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng kí thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh

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 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông xem xét giải quyết hồ sơ và chuyển 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.

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. Hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung của tổ chức, doanh nghiệp đã được cấp Giấy chứng nhận đăng kí thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.4. Thời hạn giải quyết: 05 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. Mẫu đơn, tờ khai

Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung của tổ chức, doanh nghiệp đã được cấp Giấy chứng nhận đăng kí thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh

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

1.9. Kết quả: Giấy phép do Sở Thông tin và Truyền thông cấp.

1.10. Yêu cầu, điều kiện: Không

1.11. Căn cứ pháp lý

- Luật Báo chí năm 2016;
- Luật Viễn thông ngày 23 tháng 11 năm 2009;
- 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.

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

III. Lĩnh vực Xuất bản

1. Tên thủ tục: Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

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 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông xem xét, giải quyết hồ sơ và chuyển 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.

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 lại/cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm theo mẫu;

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

- Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm đã được cấp phép (đối với trường hợp giấy phép bị rách, cũ)

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

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: Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

1.8. Lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm theo mẫu

1.10. Yêu cầu, điều kiện:

Cơ sở in xuất bản phẩm phải đề nghị cấp lại/cấp đổi giấy phép hoạt động in trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm có sự 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.

1.11. 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;
- 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.
- *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*

* 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 lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông

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

Ngày tháng..... năm đơn vị chúng tôi đã được Cục Xuất bản, In và Phát hành (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 xuất bản phẩm. 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 xuất bản phẩm 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⁽²⁾ 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) 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.

(2) 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.

2. Tên thủ tục: Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

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: Sở Thông tin và Truyền thông tiến hành Thừa Thiên Huế.

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, giải quyết hồ sơ và chuyển 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.

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:

- Đơn đề nghị cấp lại/cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm theo mẫu;

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

- Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm đã được cấp phép (đối với trường hợp giấy phép bị rách, cũ)

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

2.4. Thời hạn giải quyết: 7 ngày 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

c) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không

2.7. Kết quả: Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

2.8. Lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm theo mẫu

2.10. Yêu cầu, điều kiện:

Cơ sở in xuất bản phẩm phải đề nghị cấp lại/cấp đổi giấy phép hoạt động in trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm có sự 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.

2.11. 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;

- 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.

- 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

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 giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông

1. Tên đơn vị đề nghị:⁽¹⁾

2. Địa chỉ:

3. Số điện thoại:..... Fax:..... Email:.....

Ngày tháng..... năm đơn vị chúng tôi đã được Cục Xuất bản, In và Phát hành (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 xuất bản phẩm. 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 xuất bản phẩm 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⁽²⁾ 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) 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.

(2) 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.