

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục 37 thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bến Tre

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẾN TRE

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 và 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 Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1361/QĐ-BTTTT ngày 16 tháng 8 năm 2018 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố Bộ thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 1217/TTr-STTTT ngày 20 tháng 9 năm 2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 37 thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bến Tre (có danh mục kèm theo).

Điều 2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định số 2353/QĐ-UBND ngày 04 tháng 10 năm 2017 về việc công bố 45 thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông và Quyết định số 1421/QĐ-UBND ngày 09 tháng 7 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục 01 thủ tục hành chính mới ban hành, 15 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, 04 thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực xuất bản in phát hành; phát thanh truyền hình và thông tin điện tử thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bến Tre./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Cục Kiểm soát TTHC - Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch, các PCT. UBND tỉnh;
- Các PCVP. UBND tỉnh;
- Phòng KSTTHC (kèm hồ sơ); TTTTĐT;
- Lưu: VT.



CHỦ TỊCH
Cao Văn Trọng

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH BẾN TRE
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 206/QĐ-UBND ngày 01 tháng 10 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bến Tre

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
I. Lĩnh vực: Bưu chính (6 thủ tục)					
1	Cấp giấy phép bưu chính	Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông Bến Tre; Địa chỉ: số 45, Đại lộ Đồng Khởi, Phường 3, Thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre.	10.750.000 đồng	- Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010. - Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.
2	Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính	Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Đối với hồ sơ nộp qua "dịch vụ hành chính công - một cửa điện tử tỉnh Bến Tre" địa	Trường hợp mở rộng phạm vi cung ứng dịch vụ nội tỉnh: 2.750.000 đồng; Trường hợp thay đổi các nội dung khác trong giấy phép: 1.500.000 đồng.	- Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí
3	Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn	Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ	Đổi với hồ sơ nộp qua "dịch vụ hành chính công - một cửa điện tử tỉnh Bến Tre" địa	10.750.000 đồng	

		sơ hợp lệ	chi: http://motc ua.bentre.g ov.vn.		thêm định điều kiện hoạt động bưu chính.
4	Cấp lại giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được	Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		1.250.000 đồng	
5	Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính	Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		Trường hợp tự cung ứng dịch vụ phạm vi nội tỉnh: 1.250.000 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.	
6	Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc	Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		1.250.000 đồng	

	hư hỏng không sử dụng được				
II. Lĩnh vực: Phát thanh truyền hình và thông tin điện tử (12 thủ tục)					
1	Cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh	Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông Bến Tre; Địa chỉ: số 45, Đại lộ Đồng Khởi, Phường 3, Thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre.	Không	- Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18/1/2016 của Chính phủ quy định quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình;
2	Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh	Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Đối với hồ sơ nộp qua “dịch vụ hành chính công – một cửa điện tử tỉnh Bến Tre” địa chỉ: http://mote.ua.bentre.gov.vn .	Không	- Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30/6/2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định các biểu mẫu Tờ khai đăng ký, Đơn đề nghị cấp Giấy phép, Giấy Chứng nhận, Giấy phép và Báo cáo nghiệp vụ theo quy định tại Nghị định số 06/2016/NĐ

					-CP ngày 30/6/2016.
3	Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		Không	- 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;
4	Sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		Không	- Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.
5	Gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		Không	
6	Cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		Không	
7	Thông báo thay đổi chủ sở hữu; địa chỉ trụ sở chính của tổ chức, doanh nghiệp đã được cấp	Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo		Không	

	Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp			
8	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 GI trên mạng	Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo		Không
9	Thông báo thay đổi cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp cung cấp trò chơi điện tử GI trên mạng do chia tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi công ty theo quy định của pháp luật	Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo		Không

	về doanh nghiệp; thay đổi phân vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên			
10	Thông báo thay đổi phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử GI trên mạng đã được phê duyệt	Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo		Không
11	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	Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo		Không

	<p>mạng viễn thông di động); thể loại trò chơi (G2, G3, G4); thay đổi địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp</p> <p>cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng</p>				
12	<p>Thông báo thay đổi cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp</p> <p>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;</p> <p>thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay</p>	<p>Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo</p>		Không	

	đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên				
--	--	--	--	--	--

III. Lĩnh vực: Báo chí (5 thủ tục)

1	Trung bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài	Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông Bến Tre; Địa chỉ: số 45, Đại lộ Đồng Khởi, Phường 3, Thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre. Đối với hồ sơ nộp qua “dịch vụ hành chính công – một cửa điện tử tỉnh Bến Tre” địa chỉ: http://motcua.bentre.gov.vn	Không	- Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23/10/2012 của Chính phủ quy định về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam. - Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014 Quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số Điều của Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày
---	---	---	--	-------	---

			ov.vn.		23/10/2012 của Chính phủ về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam.
2	Cấp giấy phép xuất bản báo tin	Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		Không	- Luật báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016;
3	Thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản báo tin	Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		Không	- Thông tư số 48/2016/TT-BTTTT ngày 26 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng 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
4	Cho phép hợp báo (trong nước)	Không quy định		Không	

				từ, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san.
5	Cho phép hợp báo (nước ngoài)	Trong thời hạn 02 ngày làm việc trước khi tiến hành hợp báo	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016; - Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23/12/2012 của Chính phủ quy định về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam; - Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng

					<p>dẫn thực hiện một số Điều của Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam.</p>
--	--	--	--	--	---

IV. Lĩnh vực: Xuất bản, In và Phát hành (14 thủ tục)

1	Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh	Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông Bến Tre; Địa chỉ: số 45, Đại lộ Đồng Khởi, Phường 3, Thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre	<ul style="list-style-type: none"> - Tài liệu in trên giấy: 15.000 đồng/trang quy chuẩn; - Tài liệu dưới dạng đọc: 6.000 đồng/phút; - Tài liệu dưới dạng nghe, nhìn: 27.000 đồng/phút 	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa 13 thông qua ngày 20/11/2012 ban hành; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định
2	Cấp Giấy phép hoạt động in xuất bản	Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày		Không	

	phẩm	nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Đối với hồ sơ nộp qua “dịch vụ hành chính công – một cửa điện tử tỉnh Bến Tre” địa chỉ: http://motcua.bentre.gov.vn .		chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản. - Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức
3	Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		Không	
4	Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		Không	
5	Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài	Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		Không	
6	Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh	Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		Không	
7	Cấp Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm	Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		Không	
8	Đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm	Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		Không	

9	Cấp giấy phép hoạt động in	Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		Không	thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí thẩm định nội dung tài liệu
10	Cấp lại giấy phép hoạt động in	Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		Không	không kinh doanh để cấp giấy phép xuất bản, lệ phí cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm
11	Đăng ký hoạt động cơ sở in	Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		Không	không kinh doanh và lệ phí đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh.
12	Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in	Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		Không	- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014
13	Đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu	Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		Không	của Chính phủ quy định về hoạt động in; - Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018
14	Chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng	Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		Không	của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày

	<p>photocopy màu</p>			<p>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.</p>
--	--------------------------	--	--	--



NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH THUỘC THẨM QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

1. Lĩnh vực Bưu chính (6 thủ tục)

1. Cấp giấy phép bưu chính

- Trình tự thực hiện:

+ Doanh nghiệp khai báo đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ và nộp các giấy tờ cần thiết.

+ Doanh nghiệp nộp/gửi hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cách thức thực hiện:

+ Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả-Sở Thông tin và Truyền thông Bến Tre; Địa chỉ: số 45, Đại lộ Đồng Khởi, Phường 3, Thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre.

+ Đối với hồ sơ nộp qua “dịch vụ hành chính công – một cửa điện tử tỉnh Bến Tre” địa chỉ: <http://motcua.bentre.gov.vn>.

- 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 từ 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).

- **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

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

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

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

- **Lệ phí:** 10.750.000 đồng (Theo quy định Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính).

- **Tên mẫu đơn, mẫu 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).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

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

+ 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;

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

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

- Căn cứ pháp lý của 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 quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.

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

PHỤ LỤC I
MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH
(Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011
của Chính phủ)

(Tên doanh nghiệp) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số:
....., ngày tháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH

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

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

Căn cứ Nghị định số/20...../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.

2.

Phần 5. Cam kết

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

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

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

2. Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính

- Trình tự thực hiện:

+ Doanh nghiệp khai báo đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ và nộp các giấy tờ cần thiết.

+ Doanh nghiệp nộp/gửi hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm gửi giấy phép sửa đổi, bổ sung cho doanh nghiệp.

- Cách thức thực hiện:

+ Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bến Tre; Địa chỉ: số 45 Đại lộ Đồng Khởi, Phường 3, Thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre.

+ Đối với hồ sơ nộp qua “dịch vụ hành chính công – một cửa điện tử tỉnh Bến Tre” địa chỉ: <http://motcua.bentre.gov.vn>.

- 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.

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

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

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

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

- Lệ phí: Trường hợp mở rộng phạm vi cung ứng dịch vụ nội tỉnh: 2.750.000 đồng; Trường hợp thay đổi các nội dung khác trong giấy phép: 1.500.000 đồng. (Theo quy định tại Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính).

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính (Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Trường hợp cần thay đổi nội dung ghi trong giấy phép bưu chính đã được cấp

- Căn cứ pháp lý của 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 quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.

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

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. Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn

- Trình tự thực hiện:

+ Doanh nghiệp khai báo đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ và nộp các giấy tờ cần thiết.

+ Doanh nghiệp nộp/gửi hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cách thức thực hiện:

+ Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bến Tre; Địa chỉ: số 45 Đại lộ Đồng Khởi, Phường 3, Thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre.

+ Đối với hồ sơ nộp qua “dịch vụ hành chính công – một cửa điện tử tỉnh Bến Tre” địa chỉ: <http://motcua.bentre.gov.vn>.

- 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.

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

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

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

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

- **Lệ phí:** 10.750.000 đồng; (Theo quy định tại Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính, quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính).

- **Tên mẫu đơn, mẫu 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).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Trước khi giấy phép bưu chính hết hạn tối thiểu 30 ngày.

- **Căn cứ pháp lý của 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 quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.

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

PHỤ LỤC V
MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP BUƯ CHÍNH/VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BUƯ CHÍNH

(Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ)

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

Số:

....., ngày tháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI GIẤY PHÉP BUƯ CHÍNH/VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BUƯ 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. Cấp lại giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được

- Trình tự thực hiện:

+ Doanh nghiệp khai báo đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ và nộp các giấy tờ cần thiết.

+ Doanh nghiệp nộp/gửi hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cách thức thực hiện:

+ Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bến Tre; Địa chỉ: số 45 Đại lộ Đồng Khởi, Phường 3, Thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre.

+ Đối với hồ sơ nộp qua “dịch vụ hành chính công – một cửa điện tử tỉnh Bến Tre” địa chỉ: <http://motcua.bentre.gov.vn>.

- Thành phần hồ sơ:

+ Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính;

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ là bản gốc.

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

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

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

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

- Lệ phí: 1.250.000 đồng (Theo quy định tại Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính).

- Tên mẫu đơn, mẫu 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).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được.

- Căn cứ pháp lý của 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 quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.

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

PHỤ LỤC V
MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP BUƯ CHÍNH/VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BUƯ CHÍNH

(Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ)

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

Số:

....., ngày tháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI GIẤY PHÉP BUƯ CHÍNH/VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BUƯ 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. Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính

- Trình tự thực hiện:

+ Doanh nghiệp khai báo đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ và nộp các giấy tờ cần thiết.

+ Doanh nghiệp nộp/gửi hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm gửi văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính cho doanh nghiệp.

- Cách thức thực hiện:

+ Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bến Tre; Địa chỉ: số 45 Đại lộ Đồng Khởi, Phường 3, Thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre.

+ Đối với hồ sơ nộp qua “dịch vụ hành chính công – một cửa điện tử tỉnh Bến Tre” địa chỉ: <http://motcua.bentre.gov.vn>.

- Thành phần, số lượng 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.

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

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

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

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

- **Lệ phí:** Trường hợp tự cung ứng dịch vụ phạm vi nội tỉnh: 1.250.000 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. (Theo quy định tại Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.)

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Văn bản 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).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** 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.

- **Căn cứ pháp lý của 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 quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.

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

PHỤ LỤC II
MẪU VĂN BẢN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH
(Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011
của Chính phủ)

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

Số:

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO
HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH

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

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

Căn cứ Nghị định số/20...../NĐ-CP
..... ;

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

Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp

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

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

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

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

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

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có) E-mail:

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Quốc tịch Sinh ngày:

Số CMND/hộ chiếu Cấp ngày tại

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: E-mail:

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Điện thoại: E-mail:

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

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

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.
2.

Phần 4. Cam kết

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

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

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

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

- Trình tự thực hiện:

+ Doanh nghiệp khai báo đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ và nộp các giấy tờ cần thiết.

+ Doanh nghiệp nộp/gửi hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm gửi Bản sao từ bản gốc của văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đã được cấp cho doanh nghiệp.

- Cách thức thực hiện:

+ Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bến Tre; Địa chỉ: số 45 Đại lộ Đồng Khởi, Phường 3, Thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre.

+ Đối với hồ sơ nộp qua “dịch vụ hành chính công – một cửa điện tử tỉnh Bến Tre” địa chỉ: <http://motcua.bentre.gov.vn>.

- 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.

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

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

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

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

- Lệ phí: 1.250.000 đồng (Theo quy định tại Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính).

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: 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.

- Căn cứ pháp lý của 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 quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.

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

PHỤ LỤC V
MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH/VĂN BẢN
XÁC NHẬN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH
(Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011
của Chính phủ)

(Tên tổ chức, doanh
nghiệp)

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

Số:

....., ngày tháng năm

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 (12 thủ tục)

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

- Trình tự thực hiện:

+ Các đối tượng sau đây phải thực hiện đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh với Sở Thông tin và Truyền thông tại địa phương nơi thiết lập hệ thống thiết bị thu tín hiệu.

+ Các đối tượng sau đây được thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh để khai thác thông tin phục vụ công tác chuyên môn nghiệp vụ.

+ Các cơ quan Đảng, Nhà nước, đoàn thể chính trị - xã hội ở trung ương và tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

+ Các cơ quan báo chí;

+ Các cơ quan, tổ chức ngoại giao nước ngoài tại Việt Nam;

+ Văn phòng đại diện, văn phòng thường trú của các hãng thông tấn, báo chí nước ngoài tại Việt Nam.

+ Các tổ chức có người nước ngoài làm việc, hộ gia đình và cá nhân người nước ngoài chỉ được thu tín hiệu truyền hình trực tiếp từ vệ tinh nếu các kênh chương trình đó chưa được cung cấp trên hệ thống truyền hình trả tiền của Việt Nam tại địa phương nơi tổ chức, gia đình và cá nhân đó thiết lập hệ thống thiết bị thu tín hiệu.

+ Các doanh nghiệp có Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền được làm đầu mối thiết lập hệ thống thiết bị thu tín hiệu truyền hình trực tiếp từ vệ tinh không qua biên tập để cung cấp cho các khách sạn đã được đăng ký hoạt động hợp pháp có người nước ngoài lưu trú.

+ Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm quản lý và xét cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh trên địa bàn được giao quản lý.

+ Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm xét cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh. Trường hợp không cấp đăng ký, Sở Thông tin và Truyền thông có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

+ Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh có hiệu lực tối đa 05 (năm) năm kể từ ngày cấp nhưng không vượt quá thời hạn có hiệu lực ghi trong Giấy phép thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Thẻ thường trú, Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền.

- Cách thức thực hiện:

+ Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bến Tre; Địa chỉ: số 45 Đại lộ Đồng Khởi, Phường 3, Thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre.

+ Đối với hồ sơ nộp qua “dịch vụ hành chính công – một cửa điện tử tỉnh Bến Tre” địa chỉ: <http://motcua.bentre.gov.vn>.

- Thành phần hồ sơ:

+ Hồ sơ cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh được quy định như sau:

+ Tờ khai đăng ký theo mẫu do Bộ Thông tin và Truyền thông quy định;

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu các loại giấy tờ sau: Giấy phép thành lập hoặc văn bản pháp lý tương đương đối với các tổ chức quy định tại Khoản 2 Điều 29 Nghị định này; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có) đối với tổ chức, Thẻ thường trú hoặc giấy tờ pháp lý tương đương đối với hộ gia đình, cá nhân người nước ngoài quy định tại Khoản 3 Điều 29 Nghị định này; văn bản đăng ký hoạt động của khách sạn quy định tại Điểm b Khoản 4 Điều 29 Nghị định này; Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền đối với doanh nghiệp quy định tại Khoản 6 Điều 29 Nghị định này;

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu văn bản thuê, mượn địa điểm lắp đặt thiết bị trong trường hợp thiết bị không được lắp đặt tại địa điểm ghi trong Giấy phép thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Thẻ thường trú, Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền;

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

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

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

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

- Lệ phí: Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (Mẫu số 07/DVTHTT ban hành kèm theo Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

+ Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định các biểu mẫu Tờ khai đăng ký, Đơn đề nghị cấp Giấy phép, Giấy Chứng nhận, Giấy phép và Báo cáo nghiệp vụ theo quy định tại Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 30/6/2016.

Mẫu số 07/DVTHTT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

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

....., ngày tháng năm 20..

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

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

1. Thông tin chung:

- Tên (doanh nghiệp/ tổ chức/ cá nhân) đăng ký thu/ làm đầu mối thiết lập thiết bị thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh/ (ghi bằng chữ in hoa):
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại: - Fax:
- Email (nếu có):
- Website (nếu có):
- Giấy phép thành lập/ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư số.....do.....cấp ngày.....tháng.....năm.....(đối với doanh nghiệp/ tổ chức)
- Thẻ thường trú số.... do.....cấp ngày.....tháng.....năm.....(đối với cá nhân)
- Văn bản thuê, mượn địa điểm (nếu có): (ghi rõ số văn bản, thời gian, thời hạn của hợp đồng).
- Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền số...do....cấp....ngày....tháng...năm...(chỉ áp dụng đối với doanh nghiệp đăng ký làm đầu mối thiết lập hệ thống thiết bị thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh).
- Giấy chứng nhận đăng ký (thu tín hiệu/ đầu mối thiết lập hệ thống thiết bị thu tín hiệu) truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh số.....dongày.....tháng.....năm (áp dụng đối với trường hợp đề nghị sửa đổi/bổ sung)

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

- 2.1. Đăng ký sử dụng thiết bị thu tín hiệu truyền hình để thu tín hiệu kênh truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh
- 2.2. Đăng ký sử dụng dịch vụ thu tín hiệu kênh truyền hình trực tiếp từ vệ tinh của doanh nghiệp
- 2.3. Đăng ký làm đầu mối thiết lập hệ thống thiết bị thu tín hiệu các kênh truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh.

3. Nội dung chi tiết:

3.1. Tên các kênh chương trình thu:

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

3.2. Mục đích và phạm vi sử dụng:

3.3. Thiết bị sử dụng ⁽¹⁾:

- Anten:bộ

Ký, mã hiệu:

- Đầu thu:bộ

Ký, mã hiệu:

- Vệ tinh phát sóng.....

- Thông số phát sóng.....

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

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

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;

-;

- Lưu:

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

(*Ký tên, đóng dấu*)

VĂN BẢN KÈM THEO

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

- Bản sao Thẻ thường trú do... cấp

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

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

Ghi chú:

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

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

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

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

- Trình tự thực hiện:

+ Tổ chức có nhu cầu lập hồ sơ gửi đến Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi lắp đặt thiết bị thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh;

+ Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm gửi Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh.

- Cách thức thực hiện:

+ Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông Bến Tre; Địa chỉ: số 45 Đại lộ Đồng Khởi, Phường 3, Thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre.

+ Đối với hồ sơ nộp qua “dịch vụ hành chính công – một cửa điện tử tỉnh Bến Tre” địa chỉ: <http://motcua.bentre.gov.vn>.

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung;

+ Đối với trường hợp thay đổi địa điểm lắp đặt, cần có bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu văn bản chứng minh quyền sở hữu, thuê, mượn địa điểm mới.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

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

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

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

- Lệ phí: Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không có.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

+ Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định các biểu mẫu Tờ khai đăng ký, Đơn đề nghị cấp Giấy phép, Giấy Chứng nhận, Giấy phép và Báo cáo nghiệp vụ theo quy định tại Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 30/6/2016.

3. Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

- Trình tự thực hiện:

+ Tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp gửi hồ sơ đề nghị tới Sở Thông tin và Truyền thông.

+ 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 các tỉnh, thành phố 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. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

+ Sở Thông tin và Truyền thông cấp phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp cho tổ chức, doanh nghiệp trừ cơ quan báo chí, cơ quan ngoại giao và lãnh sự, tổ chức trực thuộc Trung ương, tổ chức tôn giáo hoạt động hợp pháp tại Việt Nam, tổ chức chính phủ và phi chính phủ nước ngoài hoạt động hợp pháp tại Việt Nam.

- Cách thức thực hiện:

+ Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bến Tre; Địa chỉ: số 45 Đại lộ Đồng Khởi, Phường 3, Thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre.

+ Đối với hồ sơ nộp qua “dịch vụ hành chính công – một cửa điện tử tỉnh Bến Tre” địa chỉ: <http://motcua.bentre.gov.vn>.

- Thành phần hồ sơ:

Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp bao gồm:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (theo mẫu 23);

+ Bản sao hợp lệ bao gồm bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao đối chiếu với bản gốc một trong các loại giấy tờ: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đầu tư, Quyết định thành lập (hoặc bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận, giấy phép tương đương 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, 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 nhân sự, kỹ thuật, quản

lý thông tin, tài chính nhằm bảo đảm hoạt động của trang thông tin điện tử tổng hợp phù thuộc với các quy định tại điểm b, c, d, 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).

- **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định.

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

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

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

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (Mẫu số 23).

- **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:

+ 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.

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

+ 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.

* 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:

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

+ 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.

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

+ Tên miền “.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.

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

+ 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;

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

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

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

+ Đảm bảo phải có ít nhất 01 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.

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

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

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

+ Có cơ chế phối hợp để có thể loại bỏ ngay nội dung vi phạm Khoản 1 Điều 5 Nghị định 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).

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

Mẫu số 23

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
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./.

Nơi nhận:

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

.....

**NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CƠ QUAN,
TỔ CHỨC,
DOANH NGHIỆP**
(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng
dấu)

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

4. Sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

- Trình tự thực hiện:

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

+ Thay đổi tên của tổ chức, doanh nghiệp;

+ Thay đổi địa điểm đặt máy chủ tại Việt Nam;

+ Thay đổi nhân sự chịu trách nhiệm;

+ Thay đổi, bổ sung nội dung thông tin, phạm vi cung cấp cung cấp thông tin (tên miền khi cung cấp trên trang thông tin điện tử, hệ thống phân phối ứng dụng khi cấp cho các thiết bị di động).

+ Tổ chức, doanh nghiệp gửi hồ sơ đề nghị đến cơ quan cấp giấy phép.

+ Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông thẩm định, cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép đã cấp. Trường hợp từ chối có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Cách thức thực hiện:

+ Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bến Tre; Địa chỉ: số 45 Đại lộ Đồng Khởi, Phường 3, Thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre.

+ Đối với hồ sơ nộp qua “dịch vụ hành chính công – một cửa điện tử tỉnh Bến Tre” địa chỉ: <http://motcua.bentre.gov.vn>.

- Thành phần hồ sơ:

+ 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 giấy phép.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

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

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

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

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

5. Gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

- Trình tự thực hiện:

+ Chậm nhất trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày trước khi hết hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp, tổ chức, doanh nghiệp muốn gia hạn giấy phép đã được cấp gửi hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép đến Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Trong 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông thẩm định, cấp gia hạn giấy phép. Trường hợp từ chối có văn bản trả lời nêu rõ lý do. Giấy phép được gia hạn không quá 02 (hai) lần; mỗi lần không quá 02 (hai) năm.

- Cách thức thực hiện:

+ Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bến Tre; Địa chỉ: số 45 Đại lộ Đồng Khởi, Phường 3, Thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre.

+ Đối với hồ sơ nộp qua “dịch vụ hành chính công – một cửa điện tử tỉnh Bến Tre” địa chỉ: <http://motcua.bentre.gov.vn>.

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị gia hạn (nêu rõ thời gian gia hạn);

+ Bản sao giấy phép.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hợp lệ.

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Thông tin Truyền thông.

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

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

6. Cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

- Trình tự thực hiện:

+ Trường hợp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp bị mất hoặc bị hư hỏng không còn sử dụng được, tổ chức, doanh nghiệp có giấy phép gửi hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép đến Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị, Sở Thông tin và Truyền thông xem xét, cấp giấy phép. Trong trường hợp từ chối sẽ có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Cách thức thực hiện:

+ Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bến Tre; Địa chỉ: số 45 Đại lộ Đồng Khởi, Phường 3, Thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre.

+ Đối với hồ sơ nộp qua “dịch vụ hành chính công – một cửa điện tử tỉnh Bến Tre” địa chỉ: <http://motcua.bentre.gov.vn>.

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép (nêu rõ số giấy phép, ngày cấp của giấy phép đã cấp và lý do đề nghị cấp lại giấy phép);

+ Trường hợp giấy phép bị hư hỏng thì gửi kèm theo bản giấy phép bị hư hỏng.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, cơ quan cấp phép xem xét cấp lại giấy phép.

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

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

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

- Lệ phí: Không.

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

- Yêu cầu, điều kiện: Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

7. 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

- Trình tự thực hiện:

+ Trang thông tin điện tử tổng hợp đã được cấp phép khi có sự thay đổi chủ sở hữu; địa chỉ trụ sở chính thì phải thông báo đến cơ quan cấp phép trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày thay đổi.

+ Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm gửi giấy xác nhận cho doanh nghiệp.

- Cách thức thực hiện:

+ Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bến Tre; Địa chỉ: số 45 Đại lộ Đồng Khởi, Phường 3, Thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre.

+ Đối với hồ sơ nộp qua “dịch vụ hành chính công – một cửa điện tử tỉnh Bến Tre” địa chỉ: <http://motcua.bentre.gov.vn>.

- **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.

- **Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo.

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

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

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

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Không.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

8. 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

- Trình tự thực hiện:

+ Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, trước khi thay đổi địa chỉ trụ sở chính, văn phòng giao dịch, địa chỉ đặt hoặc cho thuê máy chủ thì doanh nghiệp không phải thực hiện thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 nhưng phải thông báo bằng văn bản tới Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm gửi giấy xác nhận cho doanh nghiệp.

- Cách thức thực hiện:

+ Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bến Tre; Địa chỉ: số 45 Đại lộ Đồng Khởi, Phường 3, Thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre.

+ Đối với hồ sơ nộp qua “dịch vụ hành chính công – một cửa điện tử tỉnh Bến Tre” địa chỉ: <http://motcua.bentre.gov.vn>.

- Thành phần hồ sơ:

Hồ sơ thông báo thay đổi trụ sở chính, văn phòng giao dịch, địa chỉ đặt hoặc cho thuê máy chủ bao gồm: Thông báo thay đổi trụ sở chính, văn phòng giao dịch, địa chỉ đặt hoặc cho thuê máy chủ bao gồm các nội dung: Tên doanh nghiệp, số giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng; những nội dung thay đổi.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo.

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

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

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

- Lệ phí: Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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.

- Trình tự thực hiện:

+ Các doanh nghiệp đã được cấp giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 khi có sự 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 phải thông báo bằng văn bản tới Sở Thông tin và Truyền thông trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thay đổi.

+ Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm gửi giấy xác nhận cho doanh nghiệp.

- Cách thức thực hiện:

+ Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bến Tre; Địa chỉ: số 45 Đại lộ Đồng Khởi, Phường 3, Thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre.

+ Đối với hồ sơ nộp qua “dịch vụ hành chính công – một cửa điện tử tỉnh Bến Tre” địa chỉ: <http://motcua.bentre.gov.vn>.

- Thành phần hồ sơ:

+ 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 của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 bao gồm:

+ 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, bao gồm: Tên doanh nghiệp, số giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng; những nội dung thay đổi.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo.

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

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

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

- Lệ phí: Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

- Yêu cầu, điều kiện: Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

10. Thông báo thay đổi phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng đã được phê duyệt

- Trình tự thực hiện:

+ Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, trước khi thay đổi phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 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) thì doanh nghiệp không phải thực hiện thủ tục sửa đổi, bổ sung quyết định nhưng phải thông báo bằng văn bản tới Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm gửi giấy xác nhận cho doanh nghiệp.

- Cách thức thực hiện:

+ Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bến Tre; Địa chỉ: số 45 Đại lộ Đồng Khởi, Phường 3, Thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre.

+ Đối với hồ sơ nộp qua “dịch vụ hành chính công – một cửa điện tử tỉnh Bến Tre” địa chỉ: <http://motcua.bentre.gov.vn>.

- Thành phần hồ sơ:

+ Hồ sơ thông báo thay đổi phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 đã được phê duyệt bao gồm: Thông báo thay đổi phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 đã được phê duyệt, bao gồm các nội dung: Tên doanh nghiệp; số giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng; những nội dung thay đổi.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo.

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

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

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

- Lệ phí: Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

- Yêu cầu, điều kiện: Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

11. Thông báo thay đổi tên miền trang thông tin điện tử (trên Internet), kênh phân phối trò chơi (trên mạng viễn thông di động); thẻ 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.

- Trình tự thực hiện:

+ Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, trước khi 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); thẻ 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 thì doanh nghiệp không phải thực hiện thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử nhưng phải thông báo bằng văn bản tới Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm gửi giấy xác nhận cho doanh nghiệp.

- Cách thức thực hiện:

+ Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bến Tre; Địa chỉ: số 45 Đại lộ Đồng Khởi, Phường 3, Thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre.

+ Đối với hồ sơ nộp qua “dịch vụ hành chính công – một cửa điện tử tỉnh Bến Tre” địa chỉ: <http://motcua.bentre.gov.vn>.

- Thành phần hồ sơ:

+ Hồ sơ thông báo thay đổi 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); thẻ 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 bao gồm:

+ Thông báo thay đổi 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); thẻ 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, nội dung bao gồm: Tên doanh nghiệp; số giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng; những nội dung thay đổi.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo.

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

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

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

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

- Yêu cầu, điều kiện: Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

12. 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

- Trình tự thực hiện:

+ Các doanh nghiệp đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 khi có sự 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, phải thông báo bằng văn bản tới Sở Thông tin và Truyền thông trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thay đổi.

+ Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm gửi giấy xác nhận cho doanh nghiệp.

- Cách thức thực hiện:

+ Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bến Tre; Địa chỉ: số 45 Đại lộ Đồng Khởi, Phường 3, Thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre.

+ Đối với hồ sơ nộp qua “dịch vụ hành chính công – một cửa điện tử tỉnh Bến Tre” địa chỉ: <http://motcua.bentre.gov.vn>.

- Thành phần hồ sơ:

+ 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; 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 của doanh nghiệp đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 bao gồm:

+ 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; 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 của doanh nghiệp đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4, bao gồm: Tên doanh nghiệp; số giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng; những nội dung thay đổi.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo.

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông.
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy xác nhận.
- **Lệ phí:** Không.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.
- **Yêu cầu, điều kiện:** Không.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + 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 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.

III. Lĩnh vực: Báo chí (5 thủ tục)

1. Trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài

- **Trình tự thực hiện:** Cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam có nhu cầu trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở của cơ quan, tổ chức mình gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông. Đối với cơ quan đại diện nước ngoài, đơn đề nghị gửi Bộ Ngoại giao để thông báo.

- Cách thức thực hiện:

+ Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bến Tre; Địa chỉ: số 45 Đại lộ Đồng Khởi, Phường 3, Thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre.

+ Đối với hồ sơ nộp qua “dịch vụ hành chính công – một cửa điện tử tỉnh Bến Tre” địa chỉ: <http://motcua.bentre.gov.vn>.

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài (theo mẫu)

+ Nội dung thông tin tranh, ảnh dự kiến trưng bày..

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

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

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

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản chấp thuận.

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài (theo mẫu 06/BTTTT ban hành kèm theo Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông)

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

- **Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23/10/2012 của Chính phủ quy định về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam.

+ Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014 Quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số Điều của Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23/10/2012 của Chính phủ về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam.

Mẫu 06/BTTTT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2014/BTTTT ngày 19/03/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC , ngày ... tháng ... năm 20...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ TRUNG BÀY TRANH, ẢNH VÀ
CÁC HÌNH THỨC THÔNG TIN KHÁC BÊN NGOÀI TRỤ SỞ
CƠ QUAN ĐẠI DIỆN NƯỚC NGOÀI, TỔ CHỨC NƯỚC NGOÀI**

Kính gửi:

1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

Website:

Email:

Đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam theo:

Giấy phép/Quyết định thành lập số: Cấp ngày:

Cơ quan cấp giấy phép:

Số đăng ký kinh doanh (nếu có):

2. Người đại diện theo pháp luật của cơ quan, tổ chức là người chịu trách nhiệm trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác:

Họ và tên:

Quốc tịch:

Chức danh:

Số CMND (hoặc hộ chiếu): Nơi cấp:

3. Nội dung tin, tranh, ảnh trưng bày (ghi cụ thể kích thước):

4. Hình thức trưng bày:

5. Mục đích trưng bày:

6. Địa điểm trưng bày:

Chúng tôi cam kết tuân thủ đầy đủ các quy định pháp luật hiện hành của Việt Nam.

**Người đại diện theo pháp luật
của cơ quan, tổ chức
(Ký tên, đóng dấu)**

2. Cấp giấy phép xuất bản bản tin

- Trình tự thực hiện:

+ Cơ quan, tổ chức ở ở tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có nhu cầu xuất bản bản tin gửi hồ sơ đề nghị cấp giấy phép đến Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm gửi Giấy phép xuất bản bản tin.

- Cách thức thực hiện:

+ Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bến Tre; Địa chỉ: số 45 Đại lộ Đồng Khởi, Phường 3, Thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre.

+ Đối với hồ sơ nộp qua “dịch vụ hành chính công – một cửa điện tử tỉnh Bến Tre” địa chỉ: <http://motcua.bentre.gov.vn>.

- Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

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

- Phí, lệ phí: Không.

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

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

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

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

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

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

- Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

+ Luật báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016;

+ Thông tư số 48/2016/TT-BTTTT ngày 26 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng 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.

TỜ KHAI
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN BẢN TIN

- 1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản Bản tin:**
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Fax:.....
- Quyết định/Giấy phép thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Các giấy tờ khác Cấp ngày:
- Cơ quan cấp:
- 2. Người chịu trách nhiệm xuất bản Bản tin:**
- Họ và tên: Sinh ngày: Quốc tịch:.....
- Chức danh:.....
- Số CMND (hoặc Hộ chiếu) số: Nơi cấp:.....
- Địa chỉ liên lạc:.....
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:.....
- 3. Tên gọi của Bản tin:**
- 4. Mục đích xuất bản:**
- 5. Nội dung thông tin:**
- 6. Đối tượng phục vụ:**
- 7. Phạm vi phát hành:**
- 8. Thể thức xuất bản:**
- Kỳ hạn xuất bản:
- Khuôn khổ:
- Số trang:
- Số lượng:
- Ngôn ngữ thể hiện:
- 9. Nơi in:**
- 10. Địa điểm xuất bản Bản tin:**
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Fax:.....
- Cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản Bản tin cam kết những điều trên đây là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

..., ngày... tháng... năm 20...

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

(Ký tên, đóng dấu)

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

- Trình tự thực hiện:

+ Cơ quan, tổ chức ở ở tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có nhu cầu Thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin gửi hồ sơ đề nghị đến Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm gửi Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung Giấy phép xuất bản bản tin.

- Cách thức thực hiện:

+ Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bến Tre; Địa chỉ: số 45 Đại lộ Đồng Khởi, Phường 3, Thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre.

+ Đối với hồ sơ nộp qua “dịch vụ hành chính công – một cửa điện tử tỉnh Bến Tre” địa chỉ: <http://motcua.bentre.gov.vn>.

- Thành phần hồ sơ:

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

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

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

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung Giấy phép xuất bản bản tin.

- Phí, lệ phí: Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

+ Luật báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016;

+ Thông tư số 48/2016/TT-BTTTT ngày 26 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng 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.

4. Cho phép họp báo (trong nước)

- Trình tự thực hiện:

+ Tổ chức, công dân Việt Nam ở địa phương (không thuộc quy định tại Khoản 2 Điều 41 Luật báo chí) có nhu cầu họp báo phải thông báo bằng văn bản trước 24 giờ tính đến thời điểm dự định họp báo gửi đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

+ Cơ quan quản lý nhà nước về báo chí có trách nhiệm trả lời tổ chức, công dân về việc họp báo trong thời gian quy định tại khoản 3 Điều 41 Luật báo chí; trường hợp không có văn bản trả lời, tổ chức, công dân được tiến hành họp báo.

- Cách thức thực hiện:

+ Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bến Tre; Địa chỉ: số 45 Đại lộ Đồng Khởi, Phường 3, Thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre.

+ Đối với hồ sơ nộp qua “dịch vụ hành chính công – một cửa điện tử tỉnh Bến Tre” địa chỉ: <http://motcua.bentre.gov.vn>.

- Thành phần hồ sơ:

Văn bản thông báo họp báo gồm những thông tin sau:

+ Địa điểm họp báo

+ Thời gian họp báo

+ Nội dung họp báo

+ Người chủ trì họp báo

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận

- Phí, lệ phí: Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

+ Nội dung họp báo phải đúng với nội dung đã được cơ quan quản lý nhà nước về báo chí trả lời chấp thuận, trường hợp không có văn bản trả lời thì phải đúng với nội dung đã thông báo với cơ quan quản lý nhà nước về báo chí.

+ Nội dung họp báo không có thông tin quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Điều 9 Luật báo chí

- Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

+ Luật báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016;

5. Cho phép hợp báo (nước ngoài)

- Trình tự thực hiện:

+ Cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam, đoàn khách nước ngoài thăm Việt Nam theo lời mời của các cơ quan Bộ, ngành địa phương hoặc cơ quan nhà nước khác của Việt Nam có nhu cầu tổ chức hợp báo gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông ít nhất 02 ngày làm việc trước khi tiến hành hợp báo. Đối với cơ quan đại diện nước ngoài, đơn đề nghị đồng gửi Bộ Ngoại giao để thông báo.

- Cách thức thực hiện:

+ Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bến Tre; Địa chỉ: số 45 Đại lộ Đồng Khởi, Phường 3, Thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre.

+ Đối với hồ sơ nộp qua “dịch vụ hành chính công – một cửa điện tử tỉnh Bến Tre” địa chỉ: <http://motcua.bentre.gov.vn>.

- Thành phần hồ sơ:

Văn bản thông báo hợp báo gồm những thông tin sau:

+ Đơn đề nghị/thông báo hợp báo

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** 02 ngày làm việc trước khi tiến hành hợp báo.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản chấp thuận.

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị/ thông báo hợp báo - Mẫu số 02/BTTTT ban hành kèm theo Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.

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

+ Nội dung hợp báo phải đúng với nội dung đã được cơ quan quản lý nhà nước về báo chí trả lời chấp thuận, trường hợp không có văn bản trả lời thì phải đúng với nội dung đã thông báo với cơ quan quản lý nhà nước về báo chí.

+ Nội dung hợp báo không có thông tin quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Điều 9 Luật báo chí

- Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Luật báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016;

- Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23/12/2012 của Chính phủ quy định về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam;

- Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số Điều của Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam.

Mẫu 02/BTTTT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2014/BTTTT ngày 19/03/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

....., ngày ... tháng ... năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ / THÔNG BÁO HỢP BÁO

Kính gửi:

1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị/thông báo hợp báo:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

Website:

Email:

Đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam theo:

Giấy phép/Quyết định thành lập số: Cấp ngày:

Cơ quan cấp giấy phép:

Số đăng ký kinh doanh (nếu có):

2. Người đại diện theo pháp luật của cơ quan, tổ chức là người chịu trách nhiệm hợp báo:

Họ và tên:

Quốc tịch:

Chức danh:

Số CMND (hoặc hộ chiếu):

Nơi cấp:

Địa chỉ liên lạc:

3. Tên cơ quan chủ quản đón đoàn khách nước ngoài đề nghị/thông báo hợp báo:

4. Nội dung hợp báo:

5. Mục đích hợp báo:

6. Ngày, giờ hợp báo:

7. Địa điểm hợp báo:

8. Thành phần tham dự hợp báo:

9. Tên, chức danh người chủ trì hợp báo:

10. Các hoạt động bên lề (trưng bày tài liệu, hiện vật, phát tài liệu, phát quà...) nếu có:

Chúng tôi cam kết tuân thủ đầy đủ các quy định pháp luật hiện hành của Việt Nam.

**Người đại diện theo pháp luật
của cơ quan, tổ chức
(Ký tên, đóng dấu)**

IV. Lĩnh vực: Xuất bản, In và Phát hành: (14 thủ tục)

1. Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh

- Trình tự thực hiện:

+ Cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh lập hồ sơ gửi Sở Thông tin và Truyền thông và nộp phí thẩm định nội dung tài liệu để cấp giấy phép.

+ Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép xuất bản, đóng dấu vào ba bản thảo tài liệu và lưu lại một bản, hai bản trả lại cho tổ chức đề nghị cấp phép; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Cách thức thực hiện:

+ Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bến Tre; Địa chỉ: số 45 Đại lộ Đồng Khởi, Phường 3, Thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre.

+ Đối với hồ sơ nộp qua “dịch vụ hành chính công – một cửa điện tử tỉnh Bến Tre” địa chỉ: <http://motcua.bentre.gov.vn>.

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép;

+ Ba bản thảo tài liệu; trường hợp tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch bằng tiếng Việt, đối với tài liệu để xuất bản điện tử, phải lưu toàn bộ nội dung vào thiết bị số;

+ Bản sao có chứng thực giấy phép hoạt động do cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền cả Việt Nam cấp đối với tổ chức nước ngoài.

+ Đối với tài liệu của các đơn vị quân đội nhân dân, công an nhân dân, Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép xuất bản sau khi có ý kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hoặc cơ quan được Bộ Quốc phòng, Bộ Công an ủy quyền.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ.

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông Bến Tre.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép

- **Phí, lệ phí:** Theo quy định tại Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính:

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

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

- Tài liệu dưới dạng nghe, nhìn: 27.000 đồng/phút
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đăng ký xuất bản (Mẫu số 14 – Phụ lục I, kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**
 - + Tài liệu không kinh doanh được cấp giấy phép xuất bản theo quy định bao gồm:
 - + Tài liệu tuyên truyền, cổ động phục vụ nhiệm vụ chính trị, các ngày kỷ niệm lớn và các sự kiện trọng đại của đất nước;
 - + Tài liệu hướng dẫn học tập và thi hành chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;
 - + Tài liệu hướng dẫn các biện pháp phòng chống thiên tai, dịch bệnh và bảo vệ môi trường;
 - + Kỷ yếu hội thảo, hội nghị, ngành nghề của các cơ quan, tổ chức Việt Nam;
 - + Tài liệu giới thiệu hoạt động của các cơ quan, tổ chức nước ngoài đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam;
 - + Tài liệu lịch sử đảng, chính quyền địa phương; tài liệu phục vụ nhiệm vụ chính trị của địa phương sau khi có ý kiến của tổ chức đảng, cơ quan cấp trên.
- **Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**
 - + Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa 13 thông qua ngày 20/11/2012 ban hành;
 - + Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;
 - + Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.
 - + Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí thẩm định nội dung tài liệu không kinh doanh để cấp giấy phép xuất bản, lệ phí cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh và lệ phí đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh.

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

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

..., ngày..... tháng..... năm.....

Số:...../.....(nếu có)

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh

Kính gửi: (1)

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

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

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN/TỔ CHỨC

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Chú thích:

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

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

2. Cấp Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

- Trình tự thực hiện:

+ Cơ quan, tổ chức chuẩn bị hồ sơ theo quy định của Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP gửi đến Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Trong thời hạn 15 ngày, kể từ này nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông phải cấp Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Cách thức thực hiện:

+ Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bến Tre; Địa chỉ: số 45 Đại lộ Đồng Khởi, Phường 3, Thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre.

+ Đối với hồ sơ nộp qua “dịch vụ hành chính công – một cửa điện tử tỉnh Bến Tre” địa chỉ: <http://motcua.bentre.gov.vn>.

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm theo mẫu quy định;

+ Bản sao có chứng thực một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập cơ sở in;

+ Tài liệu chứng minh về việc có mặt bằng sản xuất và thiết bị để thực hiện một trong các công đoạn chế bản in, in và gia công sau in xuất bản phẩm;

+ Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in theo mẫu quy định;

+ Bản sao có chứng thực văn bằng do cơ sở đào tạo chuyên ngành in cấp hoặc giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in xuất bản phẩm do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp;

+ Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh - trật tự; vệ sinh môi trường do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ.

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bến Tre.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in (Mẫu số 01 – Phụ lục II, Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- + Điều kiện cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm:
 - + Chủ sở hữu là tổ chức, cá nhân Việt Nam;
 - + Người đứng đầu cơ sở in phải là công dân Việt Nam, thường trú tại Việt Nam, có nghiệp vụ quản lý hoạt động in xuất bản phẩm và đáp ứng các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật;
 - + Có mặt bằng sản xuất, thiết bị để thực hiện một hoặc các công đoạn chế bản, in và gia công sau in xuất bản phẩm;
 - + Bảo đảm các điều kiện về an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường theo quy định của pháp luật;
 - + Phù hợp với quy hoạch phát triển mạng lưới cơ sở in xuất bản phẩm.
- Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**
- + Luật Xuất Bản số 19/2012/QH13 của Quốc Hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa 13 thông qua ngày 20/11/2012;
 - + Nghị định số 195/2013NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;
 - + Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất Bản.

**TÊN ĐƠN VỊ 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. 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 ³
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:
- 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: 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 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 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 (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

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.

3. Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

- Trình tự thực hiện:

+ Cơ sở in có nhu cầu cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm trong trường hợp bị mất hoặc bị hư hỏng gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông phải cấp lại giấy phép; trường hợp không cấp lại giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Cách thức thực hiện:

+ Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bến Tre; Địa chỉ: số 45 Đại lộ Đồng Khởi, Phường 3, Thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre.

+ Đối với hồ sơ nộp qua “dịch vụ hành chính công – một cửa điện tử tỉnh Bến Tre” địa chỉ: <http://motcua.bentre.gov.vn>.

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp lại giấy phép;
+ Bản chính giấy phép bị hư hỏng hoặc bản sao giấy phép (nếu có) trong trường hợp bị mất.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bến Tre.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

- Phí, lệ phí: Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in (Mẫu số 02 – Phụ lục II, Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

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

- Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

+ Luật Xuất Bản số 19/2012/QH13 của Quốc Hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa 13 thông qua ngày 20/11/2012;

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

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

**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

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

- Trình tự thực hiện:

+ Cơ sở in có nhu cầu cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có một trong các thay đổi về tên gọi, địa chỉ, thành lập chi nhánh, chia tách hoặc sáp nhập.

+ Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông phải cấp đổi giấy phép; trường hợp không cấp lại giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Cách thức thực hiện:

+ Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bến Tre; Địa chỉ: số 45 Đại lộ Đồng Khởi, Phường 3, Thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre.

+ Đối với hồ sơ nộp qua “dịch vụ hành chính công – một cửa điện tử tỉnh Bến Tre” địa chỉ: <http://motcua.bentre.gov.vn>.

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp đổi giấy phép;

+ Bản chính giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm;

+ Giấy tờ chứng minh về việc có một trong các thay đổi quy định tại khoản 6 Điều 32 Luật Xuất bản.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bến Tre.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

- Phí, lệ phí: Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp đổi giấy phép hoạt động in (Mẫu số 02 – Phụ lục II, Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

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

- Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

+ Luật Xuất Bản số 19/2012/QH13 của Quốc Hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa 13 thông qua ngày 20/11/2012;

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

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

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2014/TT-BTTTT ngày tháng năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

TÊN CƠ, T/C CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)...
TÊN CƠ, T/C ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

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

Kính gửi: (1)

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

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

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

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:

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

5. Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài

- Trình tự thực hiện:

+ Cơ sở in có giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm được in gia công xuất bản phẩm cho tổ chức nước ngoài. Trước khi thực hiện, cơ sở in phải lập hồ sơ đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài gửi Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Cách thức thực hiện:

+ Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bến Tre; Địa chỉ: số 45 Đại lộ Đồng Khởi, Phường 3, Thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre.

+ Đối với hồ sơ nộp qua “dịch vụ hành chính công – một cửa điện tử tỉnh Bến Tre” địa chỉ: <http://motcua.bentre.gov.vn>.

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công cho tổ chức, cá nhân nước ngoài;

+ Hai bản mẫu xuất bản phẩm đặt in;

+ Bản sao có chứng thực giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm;

+ Bản sao có chứng thực hợp đồng in gia công xuất bản phẩm cho tổ chức, cá nhân nước ngoài; trường hợp hợp đồng bằng tiếng nước ngoài thì phải kèm theo bản dịch tiếng Việt;

+ Bản sao hộ chiếu còn thời hạn sử dụng của người đặt in hoặc giấy ủy quyền, giấy chứng minh nhân dân của người được ủy quyền đặt in.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ.

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

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài.

- Phí, lệ phí: Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài (Mẫu số 05 - Phụ lục II, Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

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

- Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

+ Luật Xuất Bản số 19/2012/QH13 của Quốc Hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa 13 thông qua ngày 20/11/2012;

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

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

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

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

Số:/..... (nếu có)

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

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

Kính gửi: (1)

1. Tên cơ sở in:.....

- Địa chỉ:.....

- Số Điện thoại: Fax: Email:.....

- Đăng ký kinh doanh số: ngày tháng năm do
..... cấp.

- Giấy phép hoạt động in số: ngày tháng năm do
..... cấp.

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

- Tên xuất bản phẩm:.....

- Khuôn khổ: Số trang: Số lượng:.....

- Tóm tắt nội dung:.....

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

- Địa chỉ:.....

- Do ông (bà):..... làm đại diện.

- Số hộ chiếu: cấp ngày . tháng năm.....
tại.....

3. Cửa khẩu xuất:.....

4. Hồ sơ kèm theo đơn

gồm:..... (2)

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

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP
LUẬT**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:

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

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

6. Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh

- Trình tự thực hiện:

+ Cơ quan, tổ chức khác và cá nhân Việt Nam, cá nhân nước ngoài gửi hồ sơ đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh đến Sở Thông tin và Truyền thông nơi đặt trụ sở hoặc nơi có cửa khẩu mà xuất bản phẩm được nhập khẩu.

+ Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông phải cấp giấy; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Cách thức thực hiện:

+ Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bến Tre; Địa chỉ: số 45 Đại lộ Đồng Khởi, Phường 3, Thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre.

+ Đối với hồ sơ nộp qua “dịch vụ hành chính công – một cửa điện tử tỉnh Bến Tre” địa chỉ: <http://motcua.bentre.gov.vn>.

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh;

+ Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ.

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

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh

- Phí, lệ phí: Theo quy định tại Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính: Lệ phí cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh là 50.000 đồng/hồ sơ.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh (Mẫu số 07 – Phụ lục III);

+ Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh (Mẫu số 08 – Phụ lục III). (Các mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

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

- Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

+ Luật Xuất Bản số 19/2012/QH13 của Quốc Hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa 13 thông qua ngày 20/11/2012;

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

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

+ Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí thẩm định nội dung tài liệu không kinh doanh để cấp giấy phép xuất bản, lệ phí cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh và lệ phí đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh.

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do- Hạnh phúc

Số:...../..... (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh

Kính gửi: (1)

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

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

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

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

..... xem xét, cấp giấy phép./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

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

Chú thích:

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

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

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

7. Cấp Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm

- Trình tự thực hiện:

+ Việc tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm tại Việt Nam của cơ quan, tổ chức, cá nhân Việt Nam và nước ngoài phải được cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản cấp giấy phép.

+ Cơ quan, tổ chức, cá nhân có trụ sở tại địa phương; chi nhánh, văn phòng đại diện, đơn vị trực thuộc cơ quan, tổ chức ở trung ương đặt tại địa phương gửi hồ sơ đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm đến Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông phải cấp giấy tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Cách thức thực hiện:

+ Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bến Tre; Địa chỉ: số 45 Đại lộ Đồng Khởi, Phường 3, Thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre.

+ Đối với hồ sơ nộp qua “dịch vụ hành chính công – một cửa điện tử tỉnh Bến Tre” địa chỉ: <http://motcua.bentre.gov.vn>.

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép trong đó ghi rõ mục đích, thời gian, địa điểm và tên các đơn vị tham gia triển lãm, hội chợ;

+ Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm, hội chợ theo mẫu quy định.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm.

- Phí, lệ phí: Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh (Mẫu số 07 – Phụ lục III);

+ Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh (Mẫu số 08 – Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

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

- Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

+ Luật Xuất Bản số 19/2012/QH13 của Quốc Hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa 13 thông qua ngày 20/11/2012;

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

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

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

Số:...../..... (nếu có)

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

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

Kính gửi:(1)

Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép:.....
Trụ sở (địa chỉ):..... Số điện thoại:.....
Căn cứ quy định pháp luật hiện hành về tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm, đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành/ Sở Thông tin và Truyền thông xem xét, cấp giấy phép tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm với các thông tin sau đây:

- Mục đích triển lãm/hội chợ.....
.....
- Thời gian từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....

- Tại địa điểm:

Kèm theo đơn này:

- Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm/hội chợ;
- Danh sách các đơn vị tham gia.

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA TỔ CHỨC/ CÁ NHÂN
(Ký tên, ghi rõ họ và tên, đóng dấu nếu có)

Chú thích:

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

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

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

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

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

DANH MỤC XUẤT BẢN PHẨM ĐỀ TRIỂN LÃM/HỘI CHỢ
(Kèm theo Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm, ngày.... tháng.... năm.....)

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

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

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
TỔ CHỨC/CÁ NHÂN**
(Ký tên, ghi rõ họ và tên, đóng dấu nếu là tổ chức)

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

Danh mục xuất bản phẩm trên đây đã được đưa vào triển lãm, hội chợ theo Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm số:...../.....ngày.....tháng.....năm..... Cục Xuất bản, In và Phát hành/Sở Thông tin và Truyền

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

8. Đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

- Trình tự thực hiện:

+ Trước khi hoạt động 15 ngày, cơ sở phát hành xuất bản phẩm là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi tắt là cơ sở phát hành) có trụ sở chính và chi nhánh tại cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương phải đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm với Sở Thông tin và Truyền thông sở tại.

+ Chậm nhất 10 ngày, kể từ ngày có một trong các thay đổi sau đây, cơ sở phát hành phải làm thủ tục đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm như đăng ký mới: Di chuyển trụ sở chính hoặc chi nhánh sang tỉnh, thành phố khác trực thuộc Trung ương; Thành lập hoặc giải thể chi nhánh trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi đặt trụ sở chính.

+ Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông phải xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm bằng văn bản; trường hợp không cấp phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Cách thức thực hiện:

+ Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bến Tre; Địa chỉ: số 45 Đại lộ Đồng Khởi, Phường 3, Thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre.

+ Đối với hồ sơ nộp qua “dịch vụ hành chính công – một cửa điện tử tỉnh Bến Tre” địa chỉ: <http://moteua.bentre.gov.vn>.

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm;

+ Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực một trong các loại giấy: Chứng nhận đăng ký kinh doanh, chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, chứng nhận đầu tư, chứng nhận đăng ký thuế, quyết định thành lập cơ sở phát hành là đơn vị sự nghiệp công lập;

+ Bản sao (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh;

+ Bản sao (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực sổ hộ khẩu hoặc giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp;

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ.

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bến Tre.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm.

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (Mẫu số 13 - Phụ lục III, Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Điều kiện hoạt động phát hành xuất bản phẩm đối với cơ sở phát hành là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập:

+ Người đứng đầu cơ sở phát hành phải thường trú tại Việt Nam; có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ về phát hành xuất bản phẩm do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành phát hành xuất bản phẩm cấp;

+ Có một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

+ Có địa điểm kinh doanh xuất bản phẩm.

- **Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Luật Xuất Bản số 19/2012/QH13 của Quốc Hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa 13 thông qua ngày 20/11/2012;

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

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

Mẫu số 13 - Phụ lục III

(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ Trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

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

TÊN CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Đăng ký/Đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm

Kính gửi: (1)

- Tên đơn vị phát hành:
- Tên người đứng đầu: Quốc tịch:.....
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại:
- Fax:
- E-mail:
- Website (nếu có):.....
- Chi nhánh (nếu có)
- Số lượng chi nhánh:.....
- Địa chỉ, số điện thoại từng chi nhánh:
- Địa điểm kinh doanh:.....
- Số lượng địa điểm:.....
- Địa chỉ, số điện thoại từng địa điểm:.....
- Căn cứ Luật Xuất bản năm 2012 và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, đơn vị chúng tôi gửi đến quý cơ quan hồ sơ đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (lần đầu hoặc đăng ký lại)..... theo quy định của pháp luật, gồm có các giấy tờ kèm theo:⁽²⁾
- Chúng tôi cam kết đảm bảo đầy đủ các điều kiện và thực hiện đúng các quy định của pháp luật về hoạt động phát hành xuất bản phẩm. Đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành/ Sở Thông tin và Truyền thông xem xét xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký tên, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Chú thích:

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

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

(2) Đối với trường hợp đăng ký hoạt động (lần đầu) phải kèm theo các giấy tờ quy định tại Điều 18 và đăng ký lại phải kèm theo các giấy tờ quy định tại Điều 19 Thông tư này.

9. Cấp giấy phép hoạt động in

- Trình tự thực hiện:

+ Trước khi hoạt động, cơ sở in thuộc cơ quan, tổ chức ở Trung ương thực hiện chế bản, in, gia công sau in các sản phẩm quy định tại điểm a, b, c và d khoản 4 Điều 2 Nghị định số 60/2014/NĐ-CP phải có hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động in gửi đến Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Thông tin và Truyền thông phải cấp giấy phép, trong đó ghi rõ nội dung hoạt động phù hợp với thiết bị của cơ sở in, trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do

- Cách thức thực hiện:

+ Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bến Tre; Địa chỉ: số 45 Đại lộ Đồng Khởi, Phường 3, Thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre.

+ Đối với hồ sơ nộp qua “dịch vụ hành chính công – một cửa điện tử tỉnh Bến Tre” địa chỉ: <http://motcua.bentre.gov.vn>.

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in;

+ 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).

- **Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ.

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bến Tre.

- **Kết quả thực hiện:** Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in (Mẫu số 01 - Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ 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).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Điều kiện cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm:

+ Có thiết bị phù hợp để thực hiện một hoặc nhiều công đoạn chế bản, in, gia công sau in và đúng với nội dung đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in;

+ 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.

- Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

+ 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 của Chính phủ 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.

**TÊN ĐƠN VỊ 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 ³
 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: 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 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 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 (chiếc)	Chất lượng (Mới 100% hoặc đã qua sử dụng)	Tình trạng 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

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.

10. Cấp lại giấy phép hoạt động in

- Trình tự thực hiện:

+ 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;

+ Phải có văn bản thông báo khi có một trong các thay đổi sau đây: Tên gọi của cơ sở in; địa chỉ trụ sở chính, địa chỉ sản xuất của cơ sở in; loại hình tổ chức hoạt động của cơ sở in; thành lập hoặc giải thể chi nhánh của cơ sở in; người đứng đầu cơ sở in.

+ Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép, Sở Thông tin và Truyền thông phải cấp lại giấy phép; trường hợp không cấp lại giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Cách thức thực hiện:

+ Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bến Tre; Địa chỉ: số 45 Đại lộ Đồng Khởi, Phường 3, Thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre.

+ Đối với hồ sơ nộp qua “dịch vụ hành chính công – một cửa điện tử tỉnh Bến Tre” địa chỉ: <http://motcua.bentre.gov.vn>.

- 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.

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

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

- Kết quả thực hiện: Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.

- Lệ phí: Không.

- 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 của Chính phủ 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).

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

- Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

+ 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 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP của Chính phủ 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.

**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

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 ³
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.

11. Đăng ký hoạt động cơ sở in

- Trình tự thực hiện:

+ Cơ sở in thực hiện chế bản, in, gia công sau in sản phẩm không thuộc đối tượng cấp giấy phép hoạt động cơ sở in phải đăng ký hoạt động cơ sở in với Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký của cơ sở in, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm xác nhận đăng ký; trường hợp không xác nhận đăng ký phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Cách thức thực hiện:

+ Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bến Tre; Địa chỉ: số 45 Đại lộ Đồng Khởi, Phường 3, Thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre.

+ Đối với hồ sơ nộp qua “dịch vụ hành chính công – một cửa điện tử tỉnh Bến Tre” địa chỉ: <http://motcua.bentre.gov.vn>.

- **Thành phần hồ sơ:** Tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in (Mẫu số 11);

- **Số lượng hồ sơ:** 02 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ.

- **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức.

- **Cơ quan thực hiện TTHC:** Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bến Tre.

- **Kết quả thực hiện TTHC:** Giấy xác nhận.

- **Lệ phí:** Không.

- **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).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

+ Có thiết bị phù hợp để thực hiện một hoặc nhiều công đoạn chế bản, in, gia công sau in đúng với nội dung đơn đề nghị;

+ Có mặt bằng hợp pháp để thực hiện chế bản, in, gia công sau in;

+ Có người đứng đầu thường trú hợp pháp tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ.

- Căn cứ pháp lý thực hiện TTHC:

+ 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 của Chính phủ 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.

**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 (chiếc)	Chất lượng (Mới 100% hoặc đã qua sử dụng)	Tình 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 chi 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.

12. Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in

- Trình tự thực hiện:

+ Cơ sở in thực hiện thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có một trong các thay đổi về thông tin đã đăng ký.

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký của cơ sở in, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm xác nhận đăng ký và cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia để quản lý; trường hợp không xác nhận đăng ký phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Cách thức thực hiện:

+ Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bến Tre; Địa chỉ: số 45 Đại lộ Đồng Khởi, Phường 3, Thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre.

+ Đối với hồ sơ nộp qua “dịch vụ hành chính công – một cửa điện tử tỉnh Bến Tre” địa chỉ: <http://motcua.bentre.gov.vn>.

- **Thành phần hồ sơ:** Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký đăng ký hoạt động cơ sở in (Mẫu số 12).

- **Số lượng hồ sơ:** 02 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ.

- **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức

- **Cơ quan thực hiện TTHC:** Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bến Tre.

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

- **Lệ phí:** Không.

- **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 ngày 28/02/2018 của Chính phủ).

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

- **Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

+ 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 của Chính phủ 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.

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI THÔNG TIN **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: ³
- 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 nghệ</i>)	Hãng sản xuất	Model	Số định danh thiết bị (Số máy)	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Số lượng (<i>chức</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

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 (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 (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

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 NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

- Đăng ký: ⁷

- Không đăng ký: ⁸

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

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Vào số:⁹

Số/-ĐKHD

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

13. Đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu

- Trình tự thực hiện:

+ Trước khi sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu, tổ chức, cá nhân phải gửi hồ sơ đăng ký sử dụng đến Sở Thông tin và Truyền thông sở tại.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông phải xác nhận đăng ký bằng văn bản; trường hợp không xác nhận phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Cách thức thực hiện:

+ Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bến Tre; Địa chỉ: số 45 Đại lộ Đồng Khởi, Phường 3, Thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre.

+ Đối với hồ sơ nộp qua “dịch vụ hành chính công – một cửa điện tử tỉnh Bến Tre” địa chỉ: <http://motcua.bentre.gov.vn>.

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu (Mẫu số 05);

+ Bản sao có bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực (nếu gửi bằng đường bưu chính, chuyển phát) giấy phép nhập khẩu máy do Cục Xuất bản, In và Phát hành cấp; 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 Sở Thông tin và Truyền thông nơi đã đăng ký máy đó.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bến Tre.

- 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.

- Lệ phí: Không.

- 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 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).

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

- Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

+ 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 của Chính phủ 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.

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 sốngày...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).

14. Chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu

- Trình tự thực hiện:

+ Tổ chức, cá nhân sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu khi chuyển nhượng máy phải có hồ sơ gửi Sở Thông tin và Truyền thông nơi đã đăng ký máy đó.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông phải xác nhận vào đơn đề nghị chuyển nhượng, trả lại 01 bản cho cơ quan, tổ chức đề nghị chuyển nhượng máy, 01 bản lưu hồ sơ và cập nhật thay đổi đăng ký máy trong dữ liệu quản lý, trường hợp không xác nhận phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Cách thức thực hiện:

+ Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bến Tre; Địa chỉ: số 45 Đại lộ Đồng Khởi, Phường 3, Thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre.

+ Đối với hồ sơ nộp qua “dịch vụ hành chính công – một cửa điện tử tỉnh Bến Tre” địa chỉ: <http://motcua.bentre.gov.vn>.

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu (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 tổ chức, cá nhân được chuyển nhượng máy;

+ Bản chính giấy xác nhận đã đăng ký máy đó.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

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

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

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

- Lệ phí: Không.

- 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 ngày 28/02/2018 của Chính phủ 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).

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

- Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

+ 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 của Chính phủ 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.

Mẫu số 06

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 màu¹

Kính gửi:.....²

Tên tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển nhượng:

- Địa chỉ:

- Số điện thoại: Fax: Email:

- Sốngày..... 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 cấpCMND 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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG⁴

(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 để 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.