

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành  
thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Thông tin và  
Truyền thông tỉnh Sóc Trăng**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG**

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 968/QĐ-BTTTT ngày 22/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hoá thuộc phạm vi quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông;

Căn cứ Quyết định số 1361/QĐ-BTTTT ngày 16/8/2018 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";

Căn cứ Quyết định số 2099/QĐ-BTTTT ngày 04/12/2018 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, thủ tục hành chính bị bãi bỏ 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 tỉnh Sóc Trăng tại Tờ trình số 18/TTr-STTTT ngày 26/4/2019,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Sóc Trăng.

Trường hợp thủ tục hành chính nêu tại Quyết định này được cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ sau ngày Quyết định này có hiệu

lực và các thủ tục hành chính mới được ban hành thì áp dụng đúng quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và phải cập nhật công bố.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ các Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 31/5/2016, Quyết định số 1332/QĐ-UBND ngày 01/6/2016, Quyết định số 920/QĐ-UBND ngày 24/4/2017, Quyết định số 931/QĐ-UBND ngày 18/4/2018, Quyết định số 1490/QĐ-UBND ngày 26/6/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh Sóc Trăng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Sóc Trăng và Quyết định số 2915/QĐ-UBND ngày 05/11/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh Sóc Trăng về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, tỉnh Sóc Trăng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát thủ tục hành chính (VPCP);
- Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính;
- Trung tâm phục vụ hành chính công;
- Lưu: HC.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Ngô Hùng**



**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN  
GIẢI QUYẾT VÀ PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ  
TRUYỀN THÔNG TỈNH SÓC TRĂNG**

*Kèm theo Quyết định số 1243/QĐ-UBND ngày 03/5/2019  
của Chủ tịch UBND tỉnh Sóc Trăng)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC  
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT VÀ PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA  
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH SÓC TRĂNG**

<b>Số TT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Số trang</b>
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực Bưu chính</b>	
1	Cấp giấy phép bưu chính	6
2	Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính	11
3	Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn	15
4	Cấp lại giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được	19
5	Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính	23
6	Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được	27
<b>II</b>	<b>Lĩnh vực Phát thanh truyền hình và Thông tin điện tử</b>	
1	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	31
2	Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	38
3	Gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	43
4	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	47
5	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	52



<b>Số TT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Số trang</b>
6	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	54
7	Thông báo thay đổi phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng đã được phê duyệt	56
8	Thông báo thay đổi tên miền khi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên trang thông tin điện tử (trên Internet), kênh phân phối trò chơi (trên mạng viễn thông di động); 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	58
9	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	60
10	Cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh	62
11	Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh	66
12	Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	68
13	Sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	72
14	Gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	74
15	Cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	75
16	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	76
<b>III</b>	<b>Lĩnh vực Báo chí</b>	
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	77

<b>Số TT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Số trang</b>
2	Cấp Giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)	80
3	Thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)	84
4	Cho phép hợp báo (trong nước)	86
5	Cho phép hợp báo (nước ngoài)	88
<b>IV</b>	<b>Lĩnh vực Xuất bản, in và phát hành</b>	
1	Cấp phép xuất bản tài liệu không kinh doanh	91
2	Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	94
3	Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	98
4	Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	100
5	Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài	103
6	Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh	106
7	Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm	110
8	Đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm	114
9	Cấp giấy phép hoạt động in	117
10	Cấp lại giấy phép hoạt động in	121
11	Đăng ký hoạt động cơ sở in	125
12	Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in	129
13	Đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu	133
14	Chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu	136
	<b>Tổng số: 41 thủ tục</b>	

## **PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT VÀ PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH SÓC TRĂNG**

### **I. Lĩnh vực Bưu chính**

#### **01. Thủ tục: 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 Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (địa chỉ: Số 19 đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng).

\* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ).

##### **- Cách thức thực hiện:**

+ Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Sóc Trăng, theo địa chỉ: <http://motcua.soctrang.gov.vn> hoặc qua hệ thống Một cửa điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông, theo địa chỉ: <http://motcua.sotttt.soctrang.gov.vn>;

+ Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (số 19, đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng);

+ Gửi/nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (số 19, đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng).

##### **- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

###### **\* Thành phần hồ sơ:**

- Giấy đề nghị cấp giấy phép bưu chính.

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

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

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

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

+ Địa bàn dự kiến cung ứng dịch vụ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Thỏa thuận với doanh nghiệp khác, đối tác nước ngoài bằng tiếng Việt, đối với trường hợp hợp tác cung ứng một, một số hoặc tất cả các công đoạn của dịch vụ bưu chính đề nghị cấp phép.

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

\* **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:** 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật.

- **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 Sóc Trăng.

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

- **Phí, lệ phí:** Phí thẩm định điều kiện cấp giấy phép bưu chính nội tỉnh: 10.750.000 đồng/lần.

- **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 thủ tục hành chính (nếu có):**

+ 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/QH12 ngày 28/6/2010.

+ Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.

+ Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý 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 17/6/2011 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: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Sóc Trăng.

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

Căn cứ Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính;

(Tên doanh nghiệp) đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Sóc Trăng 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)*

## **02. Thủ tục: Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính**

### **- Trình tự thực hiện:**

+ Trường hợp cần thay đổi nội dung ghi trong giấy phép bưu chính đã được cấp, doanh nghiệp phải làm thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính gửi Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (địa chỉ: số 19, đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng);

+ Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng theo quy định, Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Sóc Trăng có trách nhiệm thẩm tra và sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính. Trường hợp không chấp thuận sửa đổi, bổ sung, Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Sóc Trăng phải có thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp và nêu rõ lý do trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ sửa đổi, bổ sung.

+ Trường hợp sửa đổi, bổ sung phạm vi cung ứng dịch vụ bưu chính dẫn đến thay đổi thẩm quyền cấp giấy phép bưu chính thì doanh nghiệp nộp hồ sơ và thực hiện các thủ tục như cấp giấy phép mới.

**\* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ).

### **- Cách thức thực hiện:**

+ Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Sóc Trăng, theo địa chỉ: <http://motcua.soctrang.gov.vn> hoặc qua hệ thống Một cửa điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông, theo địa chỉ: <http://motcua.sotvt.soctrang.gov.vn>;

+ Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (số 19, đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng);

+ Gửi/nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (số 19, đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng).

### **- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

#### **\* Thành phần hồ sơ:**

- Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính;

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

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 bộ là bản gốc

**- Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật.

**- 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 Sóc Trăng.

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

**- Phí, 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 thủ tục hành chính (nếu có):** Không có.

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

- + Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 28/6/2010.
- + Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.
- + Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông.
- + Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.

**PHỤ LỤC IV**

**MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH**  
(Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 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 SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH**

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Sóc Trăng.

**Phần 1. Thông tin về doanh nghiệp**

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

.....

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

.....

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

.....

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

.....

3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư số: .....

.....do.....cấp ngày.....tại.....

.....

4. Vốn điều lệ: .....

5. Điện thoại: ..... Fax: .....

6. Website (nếu có) ..... E-mail: .....

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên: ..... Giới tính: .....

Chức vụ: .....

Quốc tịch ..... Sinh ngày: .....

Số CMND/hộ chiếu ..... Cấp ngày ..... tại .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Điện thoại: ..... E-mail: .....

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: ..... Giới tính: .....

Chức vụ: .....

Điện thoại: ..... E-mail: .....

**Phần 2. Nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung**

(Tên doanh nghiệp) đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính theo các nội dung sau:

Nội dung sửa đổi, bổ sung: .....

Lý do sửa đổi, bổ sung: .....

**Phần 3. Tài liệu kèm theo**

Tài liệu kèm theo gồm có:

1. ....

2. ....

**Phần 4. Cam kết**

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong Giấy đề nghị này và các hồ sơ, tài liệu kèm theo.

Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan và các quy định trong giấy phép bưu chính.

*Nơi nhận:*

- Như trên;

.....

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

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

### **03. Thủ tục: Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn**

#### **- Trình tự thực hiện:**

+ Trước khi giấy phép bưu chính hết hạn tối thiểu 30 ngày, doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính có nhu cầu tiếp tục kinh doanh thì phải lập 01 bộ hồ sơ là bản gốc đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính gửi Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (địa chỉ: số 19, đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng).

+ Việc cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn được thực hiện trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đáp ứng quy định.

+ Trường hợp doanh nghiệp có giấy phép bưu chính hết hạn hoặc không làm thủ tục cấp lại giấy phép bưu chính theo đúng thời hạn (trước khi giấy phép bưu chính hết hạn tối thiểu 30 ngày) thì doanh nghiệp có nhu cầu được cấp lại giấy phép bưu chính phải nộp hồ sơ và thực hiện các thủ tục như cấp giấy phép mới.

\* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ).

#### **- Cách thức thực hiện:**

+ Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Sóc Trăng, theo địa chỉ: <http://motcua.soctrang.gov.vn> hoặc qua hệ thống Một cửa điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông, theo địa chỉ: <http://motcua.sotvt.soctrang.gov.vn>;

+ Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (số 19, đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng);

+ Gửi/nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (số 19, đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng).

#### **- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

##### **\* Thành phần hồ sơ:**

- Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính.

- 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 trung, 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 đáp ứng các quy định của pháp luật.

- **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 Sóc Trăng.

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

- **Phí, 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 thủ tục hành chính (nếu có):** Không có.

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

+ Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 28/6/2010.

+ Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.

+ Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông.

+ Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý 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 17/6/2011 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**

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Sóc Trăng.

**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)

#### **04. Thủ tục: 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 Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (địa chỉ: số 19, đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng).

\* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ).

##### **- Cách thức thực hiện:**

+ Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Sóc Trăng, theo địa chỉ: <http://motcua.soctrang.gov.vn> hoặc qua hệ thống Một cửa điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông, theo địa chỉ: <http://motcua.sotttt.soctrang.gov.vn>;

+ Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (số 19, đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng);

+ Gửi/nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (số 19, đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng).

##### **- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

###### **\* 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 đáp ứng các quy định của pháp luật.

- **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 Sóc Trăng.

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

- **Phí, 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 thủ tục hành chính (nếu có):** 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/QH12 ngày 28/6/2010.

+ Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.

+ Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý 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 17/6/2011 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**

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Sóc Trăng.

**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)*

## **05. Thủ tục: 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 Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (địa chỉ: số 19, đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng).

\* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ).

### **- Cách thức thực hiện:**

+ Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Sóc Trăng, theo địa chỉ: <http://motcua.soctrang.gov.vn> hoặc qua hệ thống Một cửa điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông, theo địa chỉ: <http://motcua.sotitt.soctrang.gov.vn>;

+ Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (số 19, đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng);

+ Gửi/nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (số 19, đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng).

### **- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

#### **\* Thành phần hồ sơ:**

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

+ Văn bản thông báo hoạt động bưu chính;

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

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

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

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

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

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

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

+ Văn bản thông báo hoạt động bưu chính;

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

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 bộ là bản gốc.

- **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật.

- **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 Sóc Trăng.

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

- **Phí, 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 thủ tục hành chính (nếu có):** 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/QH12 ngày 28/6/2010.

+ Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.

+ Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý 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 17/6/2011 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: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Sóc Trăng.

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

Căn cứ Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính;

(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: .....

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)*

## **06. Thủ tục: 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 Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (địa chỉ: số 19, đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng).

\* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ).

### **- Cách thức thực hiện:**

+ Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Sóc Trăng, theo địa chỉ: <http://motcua.soctrang.gov.vn> hoặc qua hệ thống Một cửa điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông, theo địa chỉ: <http://motcua.sotttt.soctrang.gov.vn>;

+ Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (số 19, đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng);

+ Gửi/nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (số 19, đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng).

### **- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

#### **\* Thành phần hồ sơ:**

- Giấy đề nghị cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

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

\* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ là bản gốc.

- **Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật.

- **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 Sóc Trăng.

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

- **Phí, lệ phí:** Trường hợp cấp lại Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính nội tỉnh khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được: 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 thủ tục hành chính (nếu có):** Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được.

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

+ Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 28/6/2010.

+ Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.

+ Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý 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 17/6/2011 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**

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Sóc Trăng.

**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**

### **01. Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng**

#### **- Trình tự thực hiện:**

+ Tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng nộp một bộ hồ sơ tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (địa chỉ: số 19, đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng).

+ Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Sóc Trăng chủ trì xem xét tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định.

+ Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định, Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Sóc Trăng thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế và cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

+ Trường hợp từ chối, Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Sóc Trăng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản trong đó nêu rõ lý do từ chối cho tổ chức, cá nhân biết.

+ Đối với các điểm đã được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, trước thời hạn hết hạn của giấy chứng nhận tối thiểu 20 ngày, chủ điểm muốn tiếp tục kinh doanh phải thực hiện thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng như ban đầu.

**\* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ).

#### **- Cách thức thực hiện:**

+ Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Sóc Trăng, theo địa chỉ: <http://motcua.soctrang.gov.vn> hoặc qua hệ thống Một cửa điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông, theo địa chỉ: <http://motcua.sotttt.soctrang.gov.vn>;

+ Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (số 19, đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng);

+ Gửi/nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (số 19, đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng).

#### **- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

##### **\* Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận.

- Bản sao có chứng thực giấy đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

- Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của cá nhân đại diện cho tổ chức, doanh nghiệp trực tiếp quản lý điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

**\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

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

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

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

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (theo Mẫu số 04 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2018/NĐ-CP).

- **Phí, lệ phí:** Không có

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (theo Mẫu số 06 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2018/NĐ-CP).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**

Tổ chức, doanh nghiệp được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng khi đáp ứng các điều kiện sau đây:

+ Có đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

+ Địa điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng có chiều dài đường bộ ngắn nhất từ cửa chính hoặc cửa phụ của điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng tới cổng chính hoặc cổng phụ của cổng trường tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học, trung tâm giáo dục thường xuyên, trường phổ thông dân tộc nội trú, trường phổ thông dân tộc bán trú từ 200 m trở lên.

+ Có biển hiệu “Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng” ghi rõ tên điểm, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, số đăng ký kinh doanh. Trường hợp điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đồng thời là đại lý Internet thì thêm nội dung “Đại lý Internet”. Trường hợp điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đồng thời là điểm truy nhập Internet công cộng của doanh nghiệp thì thêm nội dung “Điểm truy nhập Internet công cộng”.

+ Tổng diện tích các phòng máy của điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng tối thiểu 50 m<sup>2</sup> tại các khu vực đô thị loại đặc biệt, đô thị loại I, loại II, loại III; tối thiểu 40 m<sup>2</sup> tại các đô thị loại IV, loại V; tối thiểu 30 m<sup>2</sup> tại các khu vực khác;

+ Bảo đảm đủ ánh sáng, độ chiếu sáng đồng đều trong phòng máy;

+ Có thiết bị và nội quy phòng cháy, chữa cháy theo quy định về phòng, chống cháy, nổ của Bộ Công an;



+ Nộp lệ phí cấp Giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (nếu có).

**- 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 04**

*Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2018/NĐ-CP*

UBND TỈNH SÓC TRĂNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số GCN:.....

....., ngày ..... tháng ..... năm 20....

**GIẤY CHỨNG NHẬN**

**ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ**

**TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG**

(Có giá trị đến ngày....tháng....năm....)

Cấp lần đầu ngày..... tháng..... năm .....

Sửa đổi, bổ sung/cấp lại ngày....tháng..... năm .....

(Áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)

**SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH SÓC TRĂNG  
CHỨNG NHẬN**

Tên chủ điểm: .....

Số giấy chứng nhận ĐKKD hoặc số quyết định thành lập: .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Địa chỉ thư điện tử: .....

**Đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo các quy định sau đây:**

1. Tên điểm: .....

2. Địa chỉ của điểm (số nhà, thôn/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện/thị xã/thành phố, tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương): .....

3. Cá nhân đại diện cho tổ chức, doanh nghiệp trực tiếp quản lý điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

a) Họ và tên:.....

b) Điện thoại: .....

c) Số CMND/thẻ CCCD/hộ chiếu: .....Ngày cấp: ...../...../.....; Nơi cấp: .....

4. Tổng diện tích các phòng máy (m<sup>2</sup>): .....

Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử chỉ được hoạt động tại địa chỉ quy định tại điểm 2 Giấy chứng nhận này, không được hoạt động từ 22 giờ đêm đến 8 giờ sáng hôm sau, duy trì đáp ứng đầy đủ các Điều kiện hoạt động quy định tại Điều 35 Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 và được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ và thực hiện các quyền và nghĩa vụ quy định tại Điều 36 Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày

15/7/2013 và được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ trong suốt thời gian hoạt động./.

**GIÁM ĐỐC**

*(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)*

**Mẫu số 06**

*Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2018/NĐ-CP*

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN**  
**HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ**  
(Áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Sóc Trăng

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị được cấp giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng như sau:

**Phần 1. Thông tin chung**

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp: .....

- Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc số quyết định thành lập của tổ chức:..... Ngày cấp:..... Cơ quan cấp:.....

- Địa chỉ trụ sở chính: .....

- Điện thoại liên hệ: .....Fax: .....

- Địa chỉ thư điện tử: .....

2. Tên điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng: .....

3. Thông tin của cá nhân đại diện cho tổ chức, doanh nghiệp trực tiếp quản lý điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

- Họ và tên: .....

- Số CMND/thẻ CCCD/hộ chiếu: .....Ngày cấp: .....Nơi cấp: .....

- Điện thoại liên hệ: .....Địa chỉ thư điện tử: .....

4. Địa chỉ của địa điểm kinh doanh (số nhà, thôn/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện/thị xã/thành phố, tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương): .....

5. Tổng diện tích các phòng máy (m<sup>2</sup>): .....

6. Số lượng máy tính dự kiến: .....

**Phần 2. Tài liệu kèm theo**

1. Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;

2. Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của cá nhân đại diện cho tổ chức, doanh nghiệp trực tiếp quản lý điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;

3. Các tài liệu liên quan khác (nếu có) .....

### **Phần 3. Cam kết**

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

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo.

2. Nếu được cấp giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo đơn này, (tên tổ chức, doanh nghiệp) cam kết giữ an ninh trật tự địa phương, tuân thủ các quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan công an và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

### **CHỦ ĐIỂM**

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

## **02. Thủ tục: Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng**

### **- Trình tự thực hiện:**

+ Trong thời hạn hiệu lực của giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng phải làm thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đã được cấp thuộc một trong các trường hợp sau đây:

i. Thay đổi tên điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;

ii. Thay đổi người quản lý trực tiếp điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Sóc Trăng có trách nhiệm thẩm định và cấp giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng sửa đổi, bổ sung thay thế cho giấy chứng nhận cũ. Trường hợp từ chối, Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Sóc Trăng có trách nhiệm trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do từ chối.

+ Giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng sửa đổi, bổ sung có thời hạn bằng thời hạn còn lại của giấy chứng nhận cũ.

**\* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ).

### **- Cách thức thực hiện:**

+ Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Sóc Trăng, theo địa chỉ: <http://motcua.soctrang.gov.vn> hoặc qua hệ thống Một cửa điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông, theo địa chỉ: <http://motcua.sotttt.soctrang.gov.vn>;

+ Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (số 19, đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng);

+ Gửi/nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (số 19, đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng).

### **- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

#### **\* Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung nội dung giấy chứng nhận.

- Các tài liệu có liên quan đến các thông tin thay đổi (nếu có).

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

**- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

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

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (theo Mẫu số 04 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2018/NĐ-CP).

**- Phí, lệ phí:** Không có.

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (theo Mẫu số 08 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2018/NĐ-CP).

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** 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.

**Mẫu số 04**

*Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2018/NĐ-CP*

UBND TỈNH SÓC TRĂNG  
**SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

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

Số GCN:.....

....., ngày ..... tháng ..... năm 20....

**GIẤY CHỨNG NHẬN**  
**ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ**  
**TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG**

(Có giá trị đến ngày....tháng....năm....)

Cấp lần đầu ngày..... tháng.... năm .....

Sửa đổi, bổ sung/cấp lại ngày....tháng.... năm .....

(Áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)

**SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH SÓC TRĂNG**  
**CHỨNG NHẬN**

Tên chủ điểm: .....

Số giấy chứng nhận ĐKKD hoặc số quyết định thành lập: .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Địa chỉ thư điện tử: .....

**Đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo các quy định sau đây:**

1. Tên điểm: .....

2. Địa chỉ của điểm (số nhà, thôn/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện/thị xã/thành phố, tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương): .....

3. Cá nhân đại diện cho tổ chức, doanh nghiệp trực tiếp quản lý điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

a) Họ và tên:.....

b) Điện thoại: .....

c) Số CMND/thẻ CCCD/hộ chiếu: .....Ngày cấp: ..../  
...../.....; Nơi cấp: .....

4. Tổng diện tích các phòng máy (m<sup>2</sup>): .....

Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử chỉ được hoạt động tại địa chỉ quy định tại điểm 2 Giấy chứng nhận này, không được hoạt động từ 22 giờ đêm đến 8 giờ sáng hôm sau, duy trì đáp ứng đầy đủ các Điều kiện hoạt động quy định tại Điều 35 Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 và được sửa đổi, bổ sung



tại Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ và thực hiện các quyền và nghĩa vụ quy định tại Điều 36 Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 và được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ trong suốt thời gian hoạt động./.

**GIÁM ĐỐC**

*(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)*

**Mẫu số 08**

*Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2018/NĐ-CP*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày.....tháng.....năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG  
ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG**  
(Áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Sóc Trăng

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị được sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng như sau:

**Phần 1. Thông tin chung**

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp: .....

- Địa chỉ trụ sở chính: .....

- Điện thoại liên hệ: ..... Địa chỉ thư điện tử: .....

2. Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

- Tên điểm:.....

- Địa chỉ: .....

3. Giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số..... cấp ngày..... tháng..... năm.....

**Phần 2. Nội dung và lý do sửa đổi, bổ sung**

1. Nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung: .....

2. Lý do sửa đổi, bổ sung: .....

**Phần 3. Tài liệu kèm theo**

Các tài liệu liên quan (nếu có)

**Phần 4. Cam kết**

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

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo.

2. Nếu được cấp giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng sửa đổi, bổ sung, (tên tổ chức, doanh nghiệp) sẽ tiếp tục chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng./.

**CHỦ ĐIỂM**

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

### **03. Thủ tục: Gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng**

#### **- Trình tự thực hiện:**

+ Tổ chức, doanh nghiệp đã được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng muốn tiếp tục hoạt động theo nội dung giấy chứng nhận đã được cấp mà không làm thủ tục đề nghị cấp giấy chứng nhận theo quy định tại Điều 35b Nghị định số 27/2018/NĐ-CP, trước thời hạn hết hạn của giấy chứng nhận tối thiểu 20 ngày, chủ điểm gửi hồ sơ đề nghị gia hạn tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (địa chỉ: số 19, đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng).

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định, Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Sóc Trăng thẩm định hồ sơ và ban hành quyết định gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng. Trường hợp từ chối, Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Sóc Trăng có trách nhiệm trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do từ chối.

+ Giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng có thể được gia hạn 01 lần với thời hạn tối đa là 06 tháng.

\* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ).

#### **- Cách thức thực hiện:**

+ Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Sóc Trăng, theo địa chỉ: <http://motcua.soctrang.gov.vn> hoặc qua hệ thống Một cửa điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông, theo địa chỉ: <http://motcua.sotvv.soctrang.gov.vn>;

+ Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (số 19, đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng);

+ Gửi/nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (số 19, đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng).

#### **- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* **Thành phần hồ sơ:** Đơn đề nghị gia hạn giấy chứng nhận.

\* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

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

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (theo Mẫu số 11 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2018/NĐ-CP).

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (theo Mẫu số 10 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2018/NĐ-CP).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** 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.

**Mẫu số 10**

*Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2018/NĐ-CP*

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN**  
**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP**  
**DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG**  
(Áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Sóc Trăng

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng như sau:

**Phần 1. Thông tin chung**

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp: .....

- Địa chỉ trụ sở chính: .....

- Điện thoại liên hệ: ..... Địa chỉ thư điện tử: .....

2. Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

- Tên điểm:.....

- Địa chỉ: .....

3. Giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số..... cấp ngày..... tháng..... năm.....

**Phần 2. Lý do và thời gian đề nghị gia hạn**

Lý do: .....

Thời gian đề nghị gia hạn: .....tháng

**Phần 3. Tài liệu kèm theo (nếu có)**

**Phần 4. Cam kết**

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

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo.

2. Nếu được gia hạn giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, (tên tổ chức, doanh nghiệp) sẽ tiếp tục chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng./.

**CHỦ ĐIỂM**

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

**Mẫu số 11**

*Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2018/NĐ-CP*

**UBND TỈNH SÓC TRĂNG  
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

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

Số: .....

....., ngày ..... tháng ..... năm 20....

**QUYẾT ĐỊNH GIA HẠN  
GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP  
DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG**

**GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH SÓC TRĂNG**

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Gia hạn thời gian có hiệu lực của Giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số .....cấp ngày..... tháng..... năm..... của điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng...(tên điểm), địa chỉ:..... đến ngày .....tháng..... năm.....

**Điều 2.** Chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**GIÁM ĐỐC**

*(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)*

#### **04. Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng**

##### **- Trình tự thực hiện:**

+ Trường hợp giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng bị mất, bị rách, bị cháy hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác, chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng phải gửi hồ sơ đề nghị cấp lại giấy chứng nhận tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (số 19, đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng).

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Sóc Trăng thực hiện cấp lại giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng. Trường hợp từ chối, Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Sóc Trăng có trách nhiệm trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do từ chối.

**\* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ).

##### **- Cách thức thực hiện:**

+ Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Sóc Trăng, theo địa chỉ: <http://motcua.soctrang.gov.vn> hoặc qua hệ thống Một cửa điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông, theo địa chỉ: <http://motcua.sotttt.soctrang.gov.vn>;

+ Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (số 19, đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng);

+ Gửi/nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (số 19, đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng).

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:** Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận.

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

**- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

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

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (theo Mẫu số 04 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2018/NĐ-CP).

**- Phí, lệ phí:** Không.

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (theo Mẫu số 13 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2018/NĐ-CP).

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): 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.



**Mẫu số 04**

*Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2018/NĐ-CP*

**UBND TỈNH SÓC TRĂNG**  
**SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

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

Số GCN:.....

....., ngày ..... tháng ..... năm 20....

**GIẤY CHỨNG NHẬN**  
**ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ**  
**TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG**

(Có giá trị đến ngày....tháng....năm....)

Cấp lần đầu ngày..... tháng.... năm .....

Sửa đổi, bổ sung/cấp lại ngày....tháng..... năm .....

(Áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)

**SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH SÓC TRĂNG**  
**CHỨNG NHẬN**

Tên chủ điểm: .....

Số giấy chứng nhận ĐKKD hoặc số quyết định thành lập: .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Địa chỉ thư điện tử: .....

**Đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo các quy định sau đây:**

1. Tên điểm: .....

2. Địa chỉ của điểm (số nhà, thôn/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện/thị xã/thành phố, tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương): .....

3. Cá nhân đại diện cho tổ chức, doanh nghiệp trực tiếp quản lý điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

a) Họ và tên:.....

b) Điện thoại: .....

c) Số CMND/thẻ CCCD/hộ chiếu: .....Ngày cấp: ...../...../.....; Nơi cấp: .....

4. Tổng diện tích các phòng máy (m<sup>2</sup>): .....

Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử chỉ được hoạt động tại địa chỉ quy định tại điểm 2 Giấy chứng nhận này, không được hoạt động từ 22 giờ đêm đến 8 giờ sáng hôm sau, duy trì đáp ứng đầy đủ các Điều kiện hoạt động quy định tại Điều 35 Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 và được sửa đổi, bổ sung

tại Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ và thực hiện các quyền và nghĩa vụ quy định tại Điều 36 Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 và được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ trong suốt thời gian hoạt động./.

**GIÁM ĐỐC**

*(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)*

**Mẫu số 13**

*Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2018/NĐ-CP*

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI**  
**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP**  
**DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG**  
(Áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Sóc Trăng

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị được cấp lại giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng như sau:

**Phần 1. Thông tin chung**

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp: .....

- Địa chỉ trụ sở chính: .....

- Điện thoại liên hệ: ..... Địa chỉ thư điện tử: .....

2. Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

- Tên điểm:.....

- Địa chỉ: .....

3. Giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số..... cấp ngày..... tháng..... năm.....

**Phần 2. Lý do đề nghị cấp lại**

.....

**Phần 3. Tài liệu kèm theo (nếu có)**

**Phần 4. Cam kết**

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

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo.

2. Nếu được cấp lại giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, (tên tổ chức, doanh nghiệp) sẽ tiếp tục chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng./.

**CHỦ ĐIỂM**

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

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

**- Trình tự thực hiện:**

+ Trong thời hạn 05 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 cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 có đăng ký trụ sở hoạt động trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng phải thông báo bằng văn bản tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (số 19, đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng).

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

\* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ).

**- Cách thức thực hiện:**

+ Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Sóc Trăng, theo địa chỉ: <http://motcua.soctrang.gov.vn> hoặc qua hệ thống Một cửa điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông, theo địa chỉ: <http://motcua.sotvt.soctrang.gov.vn>;

+ Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (số 19, đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng);

+ Gửi/nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (số 19, đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng).

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* **Thành phần hồ sơ:** 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 (bảy) 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 tỉnh Sóc Trăng.

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

- **Phí, lệ phí:** Không có.

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

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

- **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.

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

**- Trình tự thực hiện:**

+ Các doanh nghiệp đã được cấp giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 có đăng ký trụ sở hoạt động trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng 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 Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thay đổi (địa chỉ: số 19, đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, TP. Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng).

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

**\* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ).

**- Cách thức thực hiện:**

+ Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Sóc Trăng, theo địa chỉ: <http://motcua.soctrang.gov.vn> hoặc qua hệ thống Một cửa điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông, theo địa chỉ: <http://motcua.sotvt.soctrang.gov.vn>;

+ Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (số 19, đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng);

+ Gửi/nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (số 19, đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng).

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

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

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

**- Phí, lệ phí:** Không có

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

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không có

**- 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.

## **07. Thủ tục: Thông báo thay đổi phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng đã được phê duyệt**

### **- Trình tự thực hiện:**

+ Trong thời hạn 05 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 cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 có đăng ký trụ sở hoạt động trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng phải thông báo bằng văn bản tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (địa chỉ: số 19, Trần Hưng Đạo, Phường 3, TP. Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng).

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

\* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ).

### **- Cách thức thực hiện:**

+ Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Sóc Trăng, theo địa chỉ: <http://motcua.soctrang.gov.vn> hoặc qua hệ thống Một cửa điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông, theo địa chỉ: <http://motcua.sotttt.soctrang.gov.vn>;

+ Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (số 19, đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng);

+ Gửi/nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (số 19, đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng).

### **- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* **Thành phần hồ sơ:** Thông báo thay đổi phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 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 (bảy) 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 tỉnh Sóc Trăng

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

- **Phí, lệ phí:** Không có

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

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không có

- **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.

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

**- Trình tự thực hiện:**

+ Trong thời hạn 05 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); thể loại trò chơi (G2, G3, G4); thay đổi địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng thì doanh nghiệp có đăng ký trụ sở hoạt động trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng phải thông báo bằng văn bản tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (địa chỉ: số 19, Trần Hưng Đạo, Phường 3, TP. Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng).

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

\* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ).

**- Cách thức thực hiện:**

+ Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Sóc Trăng, theo địa chỉ: <http://motcua.soctrang.gov.vn> hoặc qua hệ thống Một cửa điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông, theo địa chỉ: <http://motcua.sottrng.gov.vn>;

+ Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (số 19, đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng);

+ Gửi/nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (số 19, đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng).

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* **Thành phần hồ sơ:** Thông báo thay đổi tên miền khi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên trang thông tin điện tử (trên Internet), kênh phân phối trò chơi (trên mạng viễn thông di động); thể loại trò chơi (G2, G3, G4); thay đổi địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng, 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 (bảy) 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 tỉnh Sóc Trăng

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy xác nhận
- **Phí, lệ phí:** Không có
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không có
- **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.

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

**- 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 có đăng ký trụ sở hoạt động trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng 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 Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thay đổi (địa chỉ: số 19, đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, TP. Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng).

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

**\* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ).

**- Cách thức thực hiện:**

+ Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Sóc Trăng, theo địa chỉ: <http://motcua.soctrang.gov.vn> hoặc qua hệ thống Một cửa điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông, theo địa chỉ: <http://motcua.sotttt.soctrang.gov.vn>;

+ Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (số 19, đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng);

+ Gửi/nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (số 19, đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng).

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**\* Thành phần hồ sơ:** Thông báo thay đổi cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng do chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi công ty theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; 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 (bảy) 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 tỉnh Sóc Trăng
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy xác nhận
- **Phí, lệ phí:** Không có
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có
- **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. Thủ tục: Cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh**

### **- Trình tự thực hiện:**

1. 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:

a) 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.

b) 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.

c) Các doanh nghiệp có Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền được làm đầu mỗi 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.

2. Sở Thông tin và Truyền thông 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.

3. Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông 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.

4. 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.

\* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ).

- **Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc qua mạng Internet (Công dịch vụ công trực tuyến: <http://motcua.sotddd.soctrang.gov.vn>)

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

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

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

b) 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;

c) 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;

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

- **Đối tượng thực hiện TTHC:** 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 (nếu có):** Không có

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** 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 thủ tục hành chính:** 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.

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

....., ngày tháng năm 20..

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

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

**1. Thông tin chung:**

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

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

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

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

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

**3. Nội dung chi tiết:**

3.1. Tên các kênh chương trình thu:



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

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

3.3. Thiết bị sử dụng <sup>(1)</sup>:

- 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 <sup>(2)</sup>: .....

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

(*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.

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

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

## **11. Thủ tục: 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:**

1. Tổ chức có nhu cầu lập hồ sơ gửi đến Trung tâm phục vụ hành chính công nơi lắp đặt thiết bị thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (địa chỉ: số 19, Trần Hưng Đạo, Phường 3, Tp. Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng);

2. Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông 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.

**\* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ).

**- Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc qua mạng Internet (Công dịch vụ công trực tuyến: <http://motcua.sotddd.soctrang.gov.vn>)

### **- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

1. Hồ sơ sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh được quy định sau:

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

b) 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.

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**- Thời hạn giải quyết:** 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

**- Đối tượng thực hiện TTHC:** 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 (nếu có):** Không có

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

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

## **12. Thủ tục: 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 Trung tâm phục vụ hành chính công (địa chỉ: số 19, Trần Hưng Đạo, Phường 3, TP. Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng).

+ 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.

\* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ).

- **Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại: Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc qua mạng Internet (Công dịch vụ công trực tuyến: <http://motcua.sottrt.soctrang.gov.vn>)

### **- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

#### **1. Thành phần hồ sơ:**

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

- 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 hợp với các quy định tại các điểm b, c, d và đ khoản 5 Điều 23 Nghị định số 27/2018/NĐ-CP và khoản 1, khoản 2 Điều 2 Nghị định số 150/2018/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.

#### **2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

- **Thời hạn giải quyết:** 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 thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp
- **Lệ phí (nếu có):** Không có
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** Đơn đề nghị cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (Mẫu số 23 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2018/NĐ-CP).
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**

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

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

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

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

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

- Có bộ phận quản lý nội dung thông tin.

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

Có ít nhất 01 nhân sự quản lý nội dung thông tin và 01 nhân sự quản lý kỹ thuật.

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

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

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

c) Trang thông tin điện tử tổng hợp và mạng xã hội của cùng tổ chức, doanh nghiệp không được sử dụng cùng tên miền có dấy ký tự giống nhau (bao gồm cả tên miền thứ cấp, ví dụ: forum.vnn.vn, news.vnn.vn là tên miền có dấy ký tự khác nhau).

d) Tên miền phải tuân thủ quy định về quản lý và sử dụng tài nguyên Internet. Đối với tên miền quốc tế phải có xác nhận sử dụng tên miền hợp pháp.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông.

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

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: .....năm .....tháng.

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

### **13. Thủ tục: Sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp**

#### **- Trình tự thực hiện:**

1. 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).

2. Tổ chức, doanh nghiệp gửi hồ sơ đề nghị đến Trung tâm phục vụ hành chính công (địa chỉ: số 19, Trần Hưng Đạo, Phường 3, TP. Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng).

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.

**\* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ).

**- Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại: Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc qua mạng Internet (Công dịch vụ công trực tuyến: <http://motcua.sotddd.soctrang.gov.vn>)

#### **- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

1. Hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp bao gồm:

- Văn bản đề nghị (nêu rõ nội dung, lý do cần sửa đổi, bổ sung);
- Các tài liệu chứng minh có liên quan.

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**- Thời hạn giải quyết:** 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 (nếu có):** Không có

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** Không có

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



**- 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.

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

### **- Trình tự thực hiện:**

- Chậm nhất 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 Trung tâm phục vụ hành chính công (địa chỉ: số 19, Trần Hưng Đạo, Phường 3, TP. Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng).

- 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.

**\* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ).

**- Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc qua mạng Internet (Cổng dịch vụ công trực tuyến: <http://motcua.sotddd.soctrang.gov.vn>)

### **- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

1. Hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp bao gồm:

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

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**- Thời hạn giải quyết:** 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 (nếu có):** Không có

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm ngay sau thủ tục):** Không có

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

### **- 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.

## **15. Thủ tục: 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 Trung tâm phục vụ hành chính công (địa chỉ: số 19, Trần Hưng Đạo, Phường 3, Tp. Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng).

- 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.

**\* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ).

**- Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại trụ sở Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc qua mạng Internet (Công dịch vụ công trực tuyến: <http://motcua.sotттt.soctrang.gov.vn>)

### **- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

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

- 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.

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**- Thời hạn giải quyết:** 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 (nếu có):** Không có

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** Không có

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không có

**- 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.

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

**- 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 Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày thay đổi (địa chỉ: số 19, Trần Hưng Đạo, Phường 3, Tp. Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng).

- 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.

**\* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ).

**- Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại trụ sở: Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc qua mạng Internet (Công dịch vụ công trực tuyến: <http://motcua.sottht.soctrang.gov.vn>)

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

1. 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 bao gồm:

- 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.

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**- Thời hạn giải quyết:** 07 (bảy) 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 (nếu có):** Không có

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** Không có

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không có

**- 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**

#### **01. Thủ tục: 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 Trung tâm phục vụ hành chính công (địa chỉ: số 19, đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, TP. Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng). Đối với cơ quan đại diện nước ngoài, đơn đề nghị gửi Bộ Ngoại giao để thông báo.

**\* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ).

**- Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc qua mạng Internet (Cổng dịch vụ công trực tuyến: : <http://motcua.sotttt.soctrang.gov.vn>).

##### **- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

1. Hồ sơ 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 bao gồm:

- 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.

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**- Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (trong đó: Sở Thông tin và Truyền thông thẩm định: 07 ngày làm việc, UBND tỉnh phê duyệt: 03 ngày làm việc).

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

**- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Thông tin và Truyền thông

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng

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

**- Lệ phí (nếu có):** 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).

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không

**- Căn cứ pháp lý của 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)**

## **02. Thủ tục: Cấp Giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)**

### **- Trình tự thực hiện:**

- Cơ quan, tổ chức ở trung ương; cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam có nhu cầu xuất bản bản tin gửi hồ sơ đề nghị cấp giấy phép đến Trung tâm phục vụ hành chính công (địa chỉ: số 19, đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, TP. Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng).

- Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức thẩm định và trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp Giấy phép xuất bản bản tin.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ do Sở Thông tin và Truyền thông trình, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm cấp giấy phép xuất bản bản tin; trường hợp từ chối cấp phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**\* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ).

**- Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại trụ sở Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc qua mạng Internet (Công dịch vụ công trực tuyến: : <http://motcua.sotvt.tsoctrang.gov.vn>).

### **- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

1. Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin bao gồm:

- 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).

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**- Thời hạn giải quyết:** 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó: Sở Thông tin và Truyền thông thẩm định: 20 ngày; UBND tỉnh cấp phép: 10 ngày).

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

**- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Thông tin và Truyền thông

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng

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

**- Lệ phí (nếu có):** Không có



**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** 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 (nếu có):**

Điều kiện cấp giấy phép xuất bản bản tin gồm:

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

**- Căn cứ pháp lý của 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.

Mẫu số 07

CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

**TỜ KHAI**  
**ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN BẢN TIN**

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

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại: .....Fax:.....

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

..., ngày... tháng... năm 20...

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

*(Ký tên, đóng dấu)*

### **03. Thủ tục: Thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)**

#### **- Trình tự thực hiện:**

- Cơ quan, tổ chức có nhu cầu thay đổi một trong các nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin phải gửi văn bản đề nghị tại Trung tâm phục vụ hành chính công (địa chỉ: số 19, đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, TP. Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng).

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức thẩm định và trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, chấp thuận việc thay đổi.

- Trong thời hạn 05 ngày, Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng có trách nhiệm xem xét giải quyết việc thay đổi; trường hợp không chấp thuận phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

\* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ).

- **Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc qua mạng Internet (Công dịch vụ công trực tuyến: : <http://motcua.sottrt.soctrang.gov.vn>).

#### **- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

1. Hồ sơ đề nghị thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin bao gồm:

- Văn bản đề nghị thay đổi của cơ quan, tổ chức;
- Sơ yếu lý lịch của người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin (đối với trường hợp thay đổi người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin);
- Mẫu trình bày tên gọi của bản tin và bản dịch tiếng Việt được công chứng (đối với trường hợp thay đổi tên gọi bản tin thể hiện bằng tiếng nước ngoài).

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó, Sở Thông tin và Truyền thông thẩm định: 10 ngày; UBND tỉnh chấp thuận: 05 ngày).

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Sở Thông tin và Truyền thông

+ **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân tỉnh

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

- **Lệ phí (nếu có):** Không có

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** Không có

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không có

**- Căn cứ pháp lý của 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.

#### **04. Thủ tục: Cho phép hợp 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 hợp báo phải thông báo bằng văn bản trước 24 giờ tính đến thời điểm dự định hợp báo gửi đến Trung tâm phục vụ hành chính công (địa chỉ: số 19, Trần Hưng Đạo, Phường 3, TP. Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng).

- Cơ quan quản lý nhà nước về báo chí có trách nhiệm trả lời tổ chức, công dân về việc hợp 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 hợp báo.

\* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ).

- **Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc qua mạng Internet (Cổng dịch vụ công trực tuyến: : <http://motcua.sottrt.soctrang.gov.vn>).

##### **- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

1. Hồ sơ đề nghị hợp báo bao gồm:

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

- Địa điểm hợp báo
- Thời gian hợp báo
- Nội dung hợp báo
- Người chủ trì hợp báo

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** Không có

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Sở Thông tin và Truyền thông

+ **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng

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

- **Lệ phí (nếu có):** Không có

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** Không có

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**

- 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 của thủ tục hành chính:**

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

## **05. Thủ tục: 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 tại các địa phương khác ngoài Hà Nội gửi hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công (địa chỉ: số 19, Trần Hưng Đạo, Phường 3, TP. Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng) 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.

**\* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ).

**- Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc qua mạng Internet (Cổng dịch vụ công trực tuyến: : <http://motcua.sotTTT.soctrang.gov.vn>).

### **- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

1. Hồ sơ đề nghị hợp báo:

- Đơn đề nghị/thông báo hợp báo

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**- Thời hạn giải quyết:** 02 ngày làm việc (trong đó: Sở Thông tin và Truyền thông: 01 ngày làm việc; UBND tỉnh: 01 ngày làm việc)

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

**- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Thông tin và Truyền thông

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng

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

**- Lệ phí (nếu có):** Không có

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** Đơn đề nghị/ thông báo hợp báo - Mẫu số 02/BTTTT ban hành kèm theo Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**

- 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 của 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.

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**

### **01. Thủ tục: Cấp 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 Trung tâm phục vụ hành chính công và nộp phí thẩm định nội dung tài liệu để cấp giấy phép (địa chỉ: số 19, đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, TP. Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng).

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông phải 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.

**\* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ).

**- Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc qua mạng Internet (Cổng dịch vụ công trực tuyến: <http://motcua.sottrt.soctrang.gov.vn>)

#### **- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

1. Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh bao gồm:

- 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.

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**- Thời hạn giải quyết:** 15 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ 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 xuất bản tài liệu không kinh doanh

**- Lệ phí (nếu có):** 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 (nếu có):** Đơn đăng ký xuất bản (Mẫu số 14 – Phụ lục I, 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 (nếu có):**

Tài liệu không kinh doanh được cấp giấy phép xuất bản theo quy định bao gồm:

a) 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;

b) Tài liệu hướng dẫn học tập và thi hành chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

c) Tài liệu hướng dẫn các biện pháp phòng chống thiên tai, dịch bệnh và bảo vệ môi trường;

d) Kỳ yếu hội thảo, hội nghị, ngành nghề của các cơ quan, tổ chức Việt Nam;

e) Tài liệu giới thiệu hoạt động của các cơ quan, tổ chức nước ngoài đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam;

f) 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 của thủ tục hành chính:**

- Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 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.

Mẫu số: 14 PL1

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN/TỔ CHỨC

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

Số:...../.....(nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

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

Kính gửi:..... (1)

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

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

**NGƯỜI 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.

## **02. Thủ tục: 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 Trung tâm phục vụ hành chính công (địa chỉ: số 19, đường Trần Hưng Đạo, phường 3, TP. Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng).

- 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.

**\* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ).

**- Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc qua mạng Internet (Công dịch vụ công trực tuyến: <http://motcua.sottrt.soctrang.gov.vn>)

### **- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

1. Thành phần hồ sơ gồm:

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

b) 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;

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

d) 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;

Giấy tờ, tài liệu chứng minh về người đứng đầu cơ sở in, có mặt bằng sản xuất và thiết bị trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm tại Khoản 2 Điều 32 Luật xuất bản được quy định cụ thể như sau:

- Đối với người đứng đầu cơ sở in xuất bản phẩm: Là người đại diện theo pháp luật được ghi tại một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư, quyết định thành lập của cơ quan có thẩm quyền; văn bằng do cơ sở đào tạo chuyên ngành in cấp cho người đứng đầu phải là bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp cao đẳng về in trở lên hoặc giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in xuất bản phẩm do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp;

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

- Đối với tài liệu chứng minh về thiết bị: Phải là bản sao giấy tờ sở hữu hoặc thuê mua thiết bị; trường hợp chưa có thiết bị, trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép phải kèm theo danh mục thiết bị dự kiến đầu tư. Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày được cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm, cơ sở in phải hoàn thành việc mua hoặc thuê mua đủ thiết bị theo danh mục dự kiến đầu tư, gửi bản sao chứng từ mua, thuê mua thiết bị cho cơ quan cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.

đ) 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;

e) 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.

## 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ 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 hoạt động in xuất bản phẩm

- **Lệ phí (nếu có):** Không có

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** 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 (nếu có):**

Cơ sở in được cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (bao gồm các công đoạn chế bản, in, gia công sau in) khi có đủ các điều kiện sau đây:

- 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 của thủ tục hành chính:**

- Luật Xuất bản số 19/2012/QH13;

- 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;

- Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông;

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



Mẫu 01- PL02

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN  
TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP...

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

Số: ...../..... (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Cấp giấy phép hoạt động in**

Kính gửi: ..... (1)

1. Tên đơn vị đề nghị cấp phép: (2)

2. Địa chỉ:

3. Số điện thoại: Fax: Email:

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

- Tên cơ sở in:

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Điện thoại: Fax: Email:

- Địa chỉ xưởng sản xuất:

- Điện thoại: Fax: Email:

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

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

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

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

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

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

**Chú thích:**

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

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

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

### **03. Thủ tục: 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 Trung tâm phục vụ hành chính công (địa chỉ: số 19, đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, TP. Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng).

- 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.

\* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ).

- **Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại: Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc qua mạng Internet (Công dịch vụ công trực tuyến: <http://motcua.sottrt.soctrang.gov.vn>)

#### **- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

1. Hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm bao gồm:

a) Đơn đề nghị cấp lại giấy phép;

b) Bản chính giấy phép bị hư hỏng hoặc bản sao giấy phép (nếu có) trong trường hợp bị mất.

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận 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 thủ tục hành chính:** Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

- **Lệ phí (nếu có):** Không có

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** 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 (nếu có):** Không có

#### **- Căn cứ pháp lý của 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.

Mẫu 02 – PL02

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

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

Số: ...../..... (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

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

Kính gửi:..... (1)

1. Tên đơn vị đề nghị:<sup>(2)</sup>

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...ngày .....tháng... 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<sup>(3)</sup> và cam kết chấp hành đúng Luật xuất bản, các quy định pháp luật có liên quan đến hoạt động in.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Chú thích:**

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

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

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

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

#### **04. Thủ tục: 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 Trung tâm phục vụ hành chính công 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 (địa chỉ: số 19, đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, TP. Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng).

- 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.

\* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ).

- **Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc qua mạng Internet (Công dịch vụ công trực tuyến: <http://motcua.sottrng.gov.vn>)

##### **- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

1. Hồ sơ đề nghị cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm bao gồm:

a) Đơn đề nghị cấp đổi giấy phép;

b) Bản chính giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm;

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

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận 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 thủ tục hành chính:** Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

- **Lệ phí (nếu có):** Chưa quy định

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** 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 (nếu có):** Không có

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

- Luật Xuất Bản số 19/2012/QH13 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.

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

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

Số: ...../..... (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

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

Kính gửi: .....<sup>(1)</sup>

1. Tên đơn vị đề nghị:<sup>(2)</sup>

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... ngày ...tháng... 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<sup>(3)</sup> và cam kết chấp hành đúng Luật xuất bản, các quy định pháp luật có liên quan đến hoạt động in.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Chú thích:**

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

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

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

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

## **05. Thủ tục: 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 Trung tâm phục vụ hành chính công (địa chỉ: số 19, đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, TP. Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng); trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

**\* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ).

**- Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc qua mạng Internet (Cổng dịch vụ công trực tuyến: <http://motcua.sottrt.soctrang.gov.vn>)

### **- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

1. Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài bao gồm:

- 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.

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**- Thời hạn giải quyết:** 10 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ 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 in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài

**- Lệ phí (nếu có):** Không có

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** 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 (nếu có):** Cơ sở in có giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm được in gia công xuất bản phẩm cho tổ chức nước ngoài.

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

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

- 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 CƠ SỞ IN ĐỀ NGHỊ.....

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 in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài**

Kính gửi: .....<sup>(1)</sup>

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:.....<sup>(2)</sup>

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.

## **06. Thủ tục: 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 Trung tâm phục vụ hành chính công nơi đặt trụ sở (địa chỉ: số 19, Trần Hưng Đạo, Phường 3, TP. Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng).

- 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.

**\* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ).

**- Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc qua mạng Internet (Cổng dịch vụ công trực tuyến: <http://motcua.sottrt.soctrang.gov.vn>)

### **- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

1. Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh gồm có:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh;
- Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh.

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**- Thời hạn giải quyết:** 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

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

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

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

**- Lệ phí (nếu có):** 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 ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT);

- 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).

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không có

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

- Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII 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.

- 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

....., ngày..... tháng..... năm.....

Số:...../..... (nếu có)

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

Kính gửi:.....<sup>(1)</sup>

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

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

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

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

..... xem xét, cấp giấy phép./.

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

**Chú thích:**

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

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

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

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 NHẬP KHẨU KHÔNG KINH DOANH**

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

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

ST T	Mã ISBN	Tên gốc của XBP	Tên xuất bản phẩm bằng tiếng Việt	Tác giả	Nhà xuất bản	Thể loại	Số bản	Tóm tắt nội dung	Có kèm theo			Phạm vi sử dụng	Hình thức khác của xuất bản phẩm	
									Đĩa	Băng	Casse tte			
<b>Nhà cung cấp:.....</b>														
1														
...														
<b>Nhà cung cấp:.....</b>														
1														
...														
	<b>Tổng cộng:</b>													

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

## **07. Thủ tục: 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 Trung tâm phục vụ hành chính công (địa chỉ: số 19, Trần Hưng Đạo, Phường 3, TP. Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng).

- 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.

**\* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ).

- **Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc qua mạng Internet (Cổng dịch vụ công trực tuyến: <http://motcua.sotttt.soctrang.gov.vn>)

### **- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

1. Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm gồm có:

- 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.

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- **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

- **Lệ phí (nếu có):** Không có

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):**

- Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm (Mẫu số 10 – Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT);

- Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm/hội chợ (Mẫu số 11 – Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không có

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

- Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII 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)... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
NGHỊ...

Số:...../ ..... (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

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

Kính gửi: .....<sup>(1)</sup>

Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép:

Trụ sở (địa chỉ): Số điện thoại:

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

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

Kèm theo đơn này:

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

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

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

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

---

**Chú thích:**

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

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

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân có trụ sở hoặc cư trú tại địa phương; chi nhánh, văn phòng đại diện, đơn vị trực thuộc cơ quan, tổ chức ở trung ương đặt tại địa phương gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông 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-PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**

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

**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- PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP<sup>(1)</sup>**

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*

## **08. Thủ tục: 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 tại Trung tâm phục vụ hành chính công (địa chỉ: số 19, Trần Hưng Đạo, Phường 3, Tp. Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng).

- 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:

a) Di chuyển trụ sở chính hoặc chi nhánh sang tỉnh, thành phố khác trực thuộc Trung ương;

b) 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.

**\* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ).

- **Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc qua mạng Internet (Cổng dịch vụ công trực tuyến: <http://motcua.sotccc.soctrang.gov.vn>)

### **- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

1. Hồ sơ đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm bao gồm:

- 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.

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 07 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ 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:** Xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm.
- **Lệ phí (nếu có):** Không có
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** 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 (nếu có):**

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

1. 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;

2. 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;

3. Có địa điểm kinh doanh xuất bản phẩm.

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

- Luật Xuất Bản số 19/2012/QH13 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.

Số:...../.....(nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

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

Kính gửi: .....<sup>(1)</sup>

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: .....<sup>(2)</sup>

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;

(2) 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.

(3) 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.

## **09. Thủ tục: 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 Trung tâm phục vụ hành chính công (địa chỉ: số 19, Trần Hưng Đạo, Phường 3, TP. Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng).

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.

**\* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ).

**- Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc qua mạng Internet (Cổng dịch vụ công trực tuyến: <http://motcua.sotttt.soctrang.gov.vn>)

### **- Thành phần, số lượng hồ sơ**

1. Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động in gồm có:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in;

- 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, 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 theo mẫu quy định của người đứng đầu cơ sở in.

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**- Thời hạn giải quyết:** 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

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

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

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

**- Phí, lệ phí (nếu có):** Không có

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** 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).

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**

Điều kiện hoạt động của cơ sở in:

1. 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;

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

3. Có chủ sở hữu là tổ chức, cá nhân Việt Nam;

4. 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 của thủ tục hành chính:**

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

- 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 01**  
**TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP**      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**CẤP PHÉP**      **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../ ..... (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm ....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Cấp giấy phép hoạt động in**

Kính gửi: .....<sup>1</sup>

1. Tên đơn vị đề nghị cấp phép: <sup>2</sup>

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 <sup>3</sup>

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: <sup>4</sup>

- Điện thoại: Fax: Email:

- Địa chỉ xưởng sản xuất:<sup>5</sup>

- Điện thoại: Fax: Email:

- Họ tên người đứng đầu cơ sở in:.. CMND hoặc Hộchiếu hoặc Căn cước công  
dân: Số .....ngày..... tháng ..... năm .....

nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:

- Chức vụ:

- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có):

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

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

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

Số TT	Tên thiết	Hãng sản	Model	Số định	Nước sản	Năm sản	Số lượng	Chất lượng	Tính năng	Số, ngày,	Số, ngày,
-------	-----------	----------	-------	---------	----------	---------	----------	------------	-----------	-----------	-----------

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

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

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

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

<sup>1</sup> Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> 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. Thủ tục: 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.

\* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ).

- **Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại trụ sở Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (địa chỉ: số 19, Trần Hưng Đạo, Phường 3, TP. Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng) hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc qua mạng Internet (Công dịch vụ công trực tuyến: : <http://motcua.sotddd.soctrang.gov.vn>).

### **- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

1. Hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in gồm có:

- 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).

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

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

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

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

- **Lệ phí (nếu có):** Không có

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in (Mẫu số 02 - 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 (nếu có):** Không có

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

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

- 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 02

**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: .....<sup>1</sup>

1. Tên đơn vị đề nghị: <sup>2</sup>
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 <sup>3</sup>
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: <sup>4</sup>
- Điện thoại: Fax: Email:
- Địa chỉ xưởng sản xuất:<sup>5</sup>
- 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*): <sup>6</sup>

8. Thay đổi về địa điểm, mặt bằng sản xuất (*Nếu có*): <sup>7</sup>

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)

---

<sup>1</sup> Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> 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.

<sup>6</sup> 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).

<sup>7</sup> 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. Thủ tục: 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 tại Trung tâm phục vụ hành chính công (địa chỉ: số 19, Trần Hưng Đạo, Phường 3, TP. Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng).

- 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.

\* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ).

- **Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc qua mạng Internet (Cổng dịch vụ công trực tuyến: <http://motcua.sottrt.soctrang.gov.vn>)

### **- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

1. Hồ sơ đăng ký hoạt động cơ sở in gồm có:

- Tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in.

2. Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

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

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

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

- **Lệ phí (nếu có):** Không có

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** 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 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 (nếu có):**

Điều kiện đăng ký hoạt động cơ sở in:

1. 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;

2. Có mặt bằng hợp pháp thực hiện chế bản, in, gia công sau in;

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

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

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

- 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 11

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<sup>1</sup>

Kính gửi: .....<sup>2</sup>

- Tên cơ sở in khai đăng ký:
- Địa chỉ trụ sở chính: <sup>3</sup>
- 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: <sup>4</sup>
- 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)	Tính năng sử dụng (chế bản, in, gia công sau in)	Số, ngày, tháng, năm của Hóa đơn mua thiết bị	Số, ngày, tháng, năm giấy phép nhập khẩu thiết bị
-------	-------------------------------------------------	---------------	-------	--------------------------------	---------------	--------------	------------------	-------------------------------------------	--------------------------------------------------	-----------------------------------------------	---------------------------------------------------


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

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

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

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ**

- Đăng ký: <sup>5</sup>

- Không đăng ký: <sup>6</sup>

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

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Vào số:

Số ...../CXBIPH (STTTT)-ĐKHĐI

Ngày ..... tháng ..... năm .....

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

<sup>2</sup> Cơ quan xác nhận đăng ký.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> 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.

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

<sup>6</sup> Không đăng ký phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.



## **12. Thủ tục: 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.

\* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ).

- **Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc qua mạng Internet (Cổng dịch vụ công trực tuyến: <http://motcua.sotttt.soctrang.gov.vn>)

### **- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

1. Hồ sơ đăng ký hoạt động cơ sở in gồm có:

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

2. Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 03 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

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

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

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

- **Lệ phí (nếu có):** Không có

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** 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).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không có

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

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

- 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 THAY  
ĐỔI THÔNG TIN**

**Mẫu số 12  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../.....(nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm ....

**TỜ KHAI  
THAY ĐỔI THÔNG TIN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ IN<sup>1</sup>**

Kính gửi:.....<sup>2</sup>

**I. NỘI DUNG THÔNG TIN ĐÃ KHAI BÁO**

- Tên cơ sở in:
- Địa chỉ trụ sở chính: <sup>3</sup>
- 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.... năm..... nơi cấp.....
- Địa chỉ xưởng sản xuất: <sup>4</sup>
- 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	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 in, gia công)	Số, ngày, tháng, năm của Hóa đơn	Số, ngày, tháng, năm giấy phép nhập

	<i>theo công nghệ)</i>							<i>dụng) công mua khẩu</i>	<i>sau in) thiết bị thiết bị</i>

## 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: 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 ( <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 (chiếc)	Chất lượng ( <i>Mới 100% hoặc đã qua sử dụng</i> )	Tính năng sử dụng ( <i>chế bản, in, gia công sau in</i> )	Số, ngày, tháng, năm của Hóa đơn mua thiết bị	Số, ngày, tháng, năm giấy phép nhập khẩu thiết bị

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

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

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ      NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**

- Đăng ký:  <sup>7</sup>

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

- Không đăng ký:  <sup>8</sup>

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

Vào số:            <sup>9</sup>

Số ...../ -ĐKHĐI

Ngày..... tháng ..... năm .....

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

<sup>2</sup> Cơ quan xác nhận đăng ký.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> 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

<sup>5</sup> 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.

<sup>6</sup> 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.

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

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

<sup>9</sup> Chữ viết tắt của cơ quan xác nhận đăng ký

### **13. Thủ tục: 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 Trung tâm phục vụ hành chính công (địa chỉ: số 19, Trần Hưng Đạo, Phường 3, TP. Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng).

- 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.

**\* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ).

**- Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc qua mạng Internet (Cổng dịch vụ công trực tuyến: <http://motcua.sottrt.soctrang.gov.vn>)

#### **- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

1. Hồ sơ đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu gồm có:

- Đơn đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu;

- 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.

**- Thời hạn giải quyết:** 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

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

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

**- 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 (nếu có):** Không có

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** 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).

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không có

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

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

- 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 màu <sup>1</sup>**

Kính gửi:..... <sup>2</sup>

- 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 dân<sup>3</sup>

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

Tên máy: ..... Tên hãng: .....

Model: .....

Số định danh máy (số máy): .....

Nước sản xuất: ..... Năm sản xuất: .....

Đặc tính kỹ thuật, công nghệ: .....

Khuôn khổ bản in, photo lớn nhất: .....

Đã được nhập khẩu theo giấy phép: số: .....ngày..... tháng ..... năm ..... của .....

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

2. Mục đích sử dụng: ..... <sup>5</sup>.

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)

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

<sup>2</sup> Ghi tên cơ quan cấp phép

<sup>3</sup> Nội dung này chỉ ghi khi đối tượng nhập khẩu là cá nhân.

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

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

#### **14. Thủ tục: 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 Trung tâm phục vụ hành chính công nơi đã đăng ký máy đó (địa chỉ: số 19, Trần Hưng Đạo, Phường 3, TP. Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng).

- 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.

\* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ).

- **Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc qua mạng Internet (Cổng dịch vụ công trực tuyến: <http://motcua.sottrt.soctrang.gov.vn>)

##### **- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

1. Hồ sơ chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu gồm có:

- 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.

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

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

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

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

- **Lệ phí (nếu có):** Không có

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** 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).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không có

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



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

- 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 CHUYỂN NHƯỢNG**

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

Số: ...../ ..... (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm ....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

Kính gửi: ..... (2)

1. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển nhượng: .....

- Địa chỉ: .....

- Số Điện thoại: ..... Fax: ..... Email:.....

Số ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... nơi cấp CMND hoặc Hộ chiếu hoặc  
Căn cước công dân (3)

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

Tên máy: ..... Tên hãng: .....

Model: .....

Số định danh máy (số máy): .....

Nước sản xuất: ..... Năm sản xuất:

Đặc tính kỹ thuật, công nghệ: .....

Khuôn khổ bản in, photo lớn nhất: .....

Máy đã đăng ký và được cấp giấy xác nhận số: ..... ngày ..... tháng  
..... năm ..... của .....

Nay không còn nhu cầu sử dụng nên đã làm thủ tục chuyển nhượng cho đơn  
vị khác theo hợp đồng số: ..... Ngày .... tháng .... năm .....

Tên tổ chức, cá nhân nhận chuyển nhượng: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: .....

Số ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... nơi cấp CMND hoặc Hộ chiếu hoặc  
Căn cước công dân (3)

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

**XÁC NHẬN CỦA  
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG  
(4)**

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

- Đồng ý:

- Không đồng ý:  (5)

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Chú thích:**

- (1) Tùy theo loại máy để ghi (máy photocopy màu hoặc máy in có chức năng photocopy màu);*
- (2) 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  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.*