

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐỒNG NAI

Số: 1842/QĐ-UBND

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

Đồng Nai, ngày 30 tháng 5 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết
của ngành thông tin và truyền thông tỉnh Đồng Nai

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về 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 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 08 năm 2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

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

Căn cứ Quyết định số 416/QĐ-BTTTT ngày 26 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành/thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế/thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông;

Căn cứ Quyết định số 529/QĐ-BTTTT ngày 11 tháng 4 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực xuất bản, in và phát hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Thông tin và Truyền thông;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Đồng Nai tại Tờ trình số 843/TTr-STTTT ngày 07 tháng 5 năm 2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này là thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông, Ủy ban nhân dân cấp huyện tỉnh Đồng Nai (nội dung và danh mục đính kèm).

Trường hợp thủ tục hành chính công bố tại Quyết định này đã được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành mới, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ, hủy bỏ thì áp dụng thực hiện theo văn bản pháp luật hiện hành.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; thay thế Quyết định số 1761/QĐ-UBND ngày 26 tháng 5 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai.

Điều 3. Sở Thông tin và Truyền thông, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Trung tâm hành chính công tỉnh có trách nhiệm tổ chức niêm yết, công khai Bộ thủ tục hành chính này tại trụ sở làm việc, tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.

Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm in ấn, photo đóng thành quyển Bộ thủ tục hành chính đã được công bố, phát hành đến các đơn vị theo thành phần nơi nhận của quyết định này; Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông cập nhật nội dung thủ tục hành chính đã được công bố lên Cơ sở dữ liệu quốc gia của Chính phủ.

Sở Thông tin và Truyền thông cập nhật nội dung, quy trình (lưu đồ) giải quyết thủ tục hành chính đã được công bố lên Phần mềm một cửa điện tử (Egov) của tỉnh.

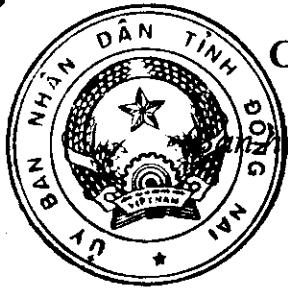
Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa; Giám đốc Trung tâm hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ;
- TT. Tỉnh ủy;
- TT. HĐND tỉnh;
- UBND tỉnh;
- UBMTTQVN tỉnh;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Phó Chủ tịch UBND tỉnh (Trần Văn Vĩnh);
- Cục Kiểm soát thủ tục hành chính (VPCP);
- Văn phòng UBND tỉnh, Sở Nội vụ;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Đài Phát thanh truyền hình Đồng Nai;
- Báo Đồng Nai; Báo Lao động Đồng Nai;
- Trung tâm hành chính công tỉnh;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- Trung tâm kinh doanh VNPT;
- Lưu: VT, KSTTHC.

KT. CHỦ TỊCH
ĐẠI BIỂU CHỦ TỊCH

Trần Văn Vĩnh



**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA NGÀNH THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
TỈNH ĐỒNG NAI**

*ban hành kèm theo Quyết định số 1842/QĐ-UBND ngày 30/5/2018
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)*

**Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Trang
A	Thủ tục hành chính cấp tỉnh	
I	Lĩnh vực Báo chí	01
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	01
2	Cho phép thành lập và hoạt động của cơ quan đại diện, phóng viên thường trú ở trong nước của các cơ quan báo chí	04
3	Cấp giấy phép xuất bản bản tin (trong nước)	06
4	Thay đổi nội dung giấy phép xuất bản tin	11
5	Cho phép đăng tin, bài phát biểu trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương (nước ngoài)	12
6	Cho phép hợp báo (trong nước)	15
7	Cho phép hợp báo (nước ngoài)	16
8	Phát hành thông cáo báo chí	19
II	Lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành	24
1	Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh	24
2	Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	27
3	Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	32
4	Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	36
5	Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài	40
6	Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh	43
7	Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm	47
8	Đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm	51
9	Cấp giấy phép hoạt động in	54

10	Cấp lại giấy phép hoạt động in	59
11	Đăng ký hoạt động cơ sở in	63
12	Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in	67
13	Đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu	73
14	Chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu	77
III	Lĩnh vực Phát thanh, Truyền hình và Thông tin điện tử	81
1	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	81
2	Đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh	82
3	Đăng ký sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh	86
4	Cấp giấy phép thiết lập trang tin điện tử tổng hợp	87
5	Sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	93
6	Gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	94
7	Cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	95
8	Thông báo thay đổi địa chỉ trụ sở chính, văn phòng giao dịch, địa chỉ đặt hoặc cho thuê máy chủ của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng	97
9	Thông báo thay đổi phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng đã được phê duyệt	98
10	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	99
11	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	100
12	Thông báo thay đổi cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng do chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi công ty theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên	101
IV	Lĩnh vực Bưu chính	
1	Cấp giấy phép bưu chính đối với trường hợp cung ứng dịch vụ thư	103

	trong phạm vi nội tỉnh - Thẩm định cấp lần đầu	
2	Cấp phép bưu chính đối với trường hợp cung ứng dịch vụ thư trong phạm vi nội tỉnh - Thẩm định cấp lại khi hết hạn	107
3	Cấp phép bưu chính đối với trường hợp cung ứng dịch vụ thư trong phạm vi nội tỉnh - Thẩm định sửa đổi, bổ sung khi thay đổi các nội dung khác trong giấy phép bưu chính	111
4	Cấp lại giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được	115
5	Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính nội tỉnh - Thẩm định lần đầu	119
6	Cấp lại xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được	122
7	Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với làm chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính - Đối với cấp lần đầu	126
8	Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với làm chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính - Đối với cấp lại khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được	130
B	Thủ tục hành chính cấp huyện	
I	Lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành	
1	Khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy	134
2	Thay đổi thông tin khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy	137
II	Lĩnh vực Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử	
1	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	140
2	Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	150
3	Gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	154
4	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	159

Phần II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. Thủ tục hành chính cấp tỉnh

I. Lĩnh vực Báo chí

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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (gọi là *Trung tâm*) (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Trung tâm. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ; chuyển giao về Sở Thông tin và Truyền thông.

- Bước 3: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, sau đó giao kết quả về Trung tâm.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp (hoặc qua hệ thống bưu điện) cho người yêu cầu giải quyết thủ tục.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Trung tâm (Tầng 6, Cao ốc Sonadezi - Số 1 đường 1, KCN Biên Hòa 1, P.An Bình, TP.Biên Hòa).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị theo mẫu;

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

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) bản chính.

d) Thời hạn giải quyết: 05 (Năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện: Tổ chức, doanh nghiệp nước ngoài.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận.

h) Lệ phí: Không có.

i) 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 (*Mẫu số 06/BTTTT ban hành kèm theo Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014 của Bộ Trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông*).

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Báo chí; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí;

- 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;

- Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014 của 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 23/10/2012 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 số 06/BTTTT Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2014/BTTTT ngày 19/3/2014 của Bộ
Thông tin và Truyền thông)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., 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):; ngày cấp
Nơi cấp:
 3. Nội dung tin, tranh, ảnh trưng bày (ghi cụ thể kích thước):
4. Hình thức trưng bày:
5. Mục đích trưng bày:
6. Địa điểm trưng bày:
- Chúng tôi cam kết tuân thủ đầy đủ các quy định pháp luật hiện hành của Việt Nam.

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

2. Đăng ký thành lập và hoạt động của cơ quan đại diện, phóng viên thường trú ở trong nước của các cơ quan báo chí

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*) (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Trung tâm. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ; chuyển giao về Sở Thông tin và Truyền thông.

- Bước 3: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, sau đó giao kết quả về Trung tâm.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp (hoặc qua hệ thống bưu điện) cho người yêu cầu giải quyết thủ tục.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công của tỉnh (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến địa chỉ (Tầng 6, Cao ốc Sonadezi – Số 1 đường 1, KCN Biên Hòa 1, P.An Bình, TP.Biên Hòa).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị cho phép đặt cơ quan đại diện có ý kiến chấp thuận của cơ quan chủ quản báo chí;

+ Bản sao có xác nhận của cơ quan báo chí đối với Giấy phép hoạt động báo chí;

+ Sơ yếu lý lịch của người được cử làm người đứng đầu cơ quan đại diện và phóng viên thường trú;

+ Danh sách nhân sự của cơ quan đại diện;

+ Văn bản quy định về nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của cơ quan đại diện;

+ Bản sao có xác nhận của cơ quan báo chí đối với Thẻ Nhà báo của người đứng đầu cơ quan đại diện và phóng viên thường trú.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) bản chính.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp không đồng ý thì phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận.

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

- Điều kiện thành lập cơ quan đại diện:

+ Có trụ sở để đặt cơ quan đại diện ổn định từ 03 năm trở lên;

+ Có phương tiện nghiệp vụ, kỹ thuật, tài chính đảm bảo cho hoạt động của cơ quan đại diện;

+ Có nhân sự do một người đứng đầu là Trưởng cơ quan đại diện để chịu trách nhiệm điều hành cho mọi hoạt động của cơ quan đại diện;

+ Trưởng cơ quan đại diện phải là người trong biên chế chính thức của cơ quan báo chí, đã được cấp Thẻ Nhà báo.

- Tiêu chuẩn phóng viên thường trú (thuộc cơ quan đại diện hoặc hoạt động độc lập):

+ Là người trong biên chế chính thức của cơ quan báo chí hoặc được cơ quan báo chí ký hợp đồng lao động không xác định thời hạn theo quy định của Bộ luật lao động;

+ Đã được cấp Thẻ Nhà báo tại cơ quan báo chí xin đặt cơ quan đại diện hoặc cử phóng viên thường trú;

+ Có đủ phẩm chất chính trị, năng lực chuyên môn, không bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên trong thời hạn 01 năm tính đến khi cơ quan báo chí xin phép đặt cơ quan đại diện hoặc cử phóng viên thường trú.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Báo chí; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí;

- Nghị định số 51/2002/NĐ-CP ngày 26/4/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí;

- Thông tư số 13/2008/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn việc thành lập và hoạt động của cơ quan đại diện, phóng viên thường trú ở trong nước của các cơ quan báo chí.

- Thông tư số 21/2011/TT-BTTTT ngày 13/7/2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư số 13/2008/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2008 hướng dẫn việc thành lập và hoạt động của cơ quan đại diện, phóng viên thường trú ở trong nước của các cơ quan báo chí và Quyết định số 28/2002/QĐ-BVHTT ngày 21 tháng 11 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin ban hành Quy chế xuất bản bản tin, tài liệu, tờ rơi; phát hành thông cáo báo chí; đăng, phát bản tin trên màn hình điện tử của các cơ quan, tổ chức nước ngoài, pháp nhân có yếu tố nước ngoài tại Việt Nam.

3. Cấp giấy phép xuất bản bản tin (trong nước)

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, pháp nhân Việt Nam thuộc địa bàn tỉnh yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (gọi là *Trung tâm*) (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Trung tâm. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ; chuyển giao về Sở Thông tin và Truyền thông.

- Bước 3: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, sau đó giao kết quả về Trung tâm.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp (hoặc qua hệ thống bưu điện) cho người yêu cầu giải quyết thủ tục.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công của tỉnh (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến địa chỉ (Tầng 6, Cao ốc Sonadezi - Số 1 đường 1, KCN Biên Hòa 1, P.An Bình, TP.Biên Hòa).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ 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.

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông 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.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức pháp nhân.

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

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

h) Phí, lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin (Biểu mẫu số 07 ban hành kèm theo Thông tư 48/2016/TT-BTTTT ngày 26/12/2016 quy định chi tiết cấp giấy phép xuất bản bản tin).

- Sơ yếu lý lịch của người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin.

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

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

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

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

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

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Báo chí 103/2016/QH13 Luật Báo chí 2016;

- Thông tư 48/2016/TT-BTTTT ngày 26/12/2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết cấp giấy phép xuất bản bản tin

Tên cơ quan, tổ chức **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày... tháng... năm

TỜ KHAI
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN BẢN TIN

- 1. Tên cơ quan, tổ chức xin 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 chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu):.....
 - 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.....số fax.....

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

**Người đại diện theo pháp luật
của cơ quan, tổ chức**



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

SƠ YẾU LÝ LỊCH
NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM XUẤT BẢN BẢN TIN

- Tên bản tin:.....
- Họ và tên khai sinh (chữ in):.....Nam,Nữ:.....
- + Họ và tên thường dùng:.....
- + Các bút danh:.....
- Ngày, tháng, năm sinh:.....
- Quê quán:.....
- Nơi ở hiện nay:.....
- Thành phần: Gia đình:.....Bản thân.....
- Dân tộc:.....Quốc tịch.....
- Tôn giáo:.....
- Đảng viên, Đoàn viên:.....
- Trình độ:.....
- + Văn hóa:.....
- + Trình độ chuyên môn (ghi tên trường và ngành đào tạo):.....
-
- + Chính trị:.....
- + Ngoại ngữ:.....
- Chức danh hiện nay (ghi rõ lĩnh vực hoạt động nghiệp vụ):.....
- Chức danh được đề nghị bổ nhiệm:.....

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

(Ghi rõ thời kỳ học trường, lớp văn hóa, chính trị, ngoại ngữ, chuyên môn, kỹ thuật.....)

.....
.....

II. TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

(Ghi rõ từng thời kỳ làm việc ở đâu)

.....
.....

III. TÓM TẮT QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG NGHIỆP VỤ VÀ QUẢN LÝ THÔNG TIN (Ghi rõ từng thời kỳ làm việc, chức danh, ở đâu)

.....
.....

IV. KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

(Hình thức cao nhất)

.....
.....

V. LỜI CAM ĐOAN:

Tôi xin cam đoan về những điều khai trên là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm về lời khai của mình trước cơ quan quản lý và trước pháp luật.

Xác nhận của cơ quan chủ quản

Ngày.....tháng.....năm

(Ký tên, đóng dấu)

Ngày tháng năm

Người khai ký tên

(Ký và ghi rõ họ tên)

4. Thay đổi nội dung giấy phép xuất bản tin

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức có nhu cầu thay đổi một trong các nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (gọi là *Trung tâm*) (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Trung tâm. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ; chuyển giao về Sở Thông tin và Truyền thông.

- Bước 3: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, sau đó giao kết quả về Trung tâm.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp (hoặc qua hệ thống bưu điện) cho người yêu cầu giải quyết thủ tục.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công của tỉnh (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến địa chỉ (Tầng 6, Cao ốc Sonadezi - Số 1 đường 1, KCN Biên Hòa 1, P.An Bình, TP.Biên Hòa).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

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

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 (bảy) ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm xem xét giải quyết việc thay đổi của cơ quan, tổ chức; trường hợp không chấp thuận phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức pháp nhân.

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

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

h) Phí, lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có

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

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

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

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

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

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Báo chí 103/2016/QH13 Luật Báo chí 2016;

- Thông tư 48/2016/TT-BTTTT ngày 26/12/2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết cấp giấy phép xuất bản bản tin

5. Cho phép đăng tin, bài phát biểu trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương (nước ngoài)

a) Trình tự thực hiện: .

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam có nhu cầu đăng tin, bài phát biểu trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (gọi là *Trung tâm*) (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Trung tâm. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ; chuyển giao về Sở Thông tin và Truyền thông.

- Bước 3: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, sau đó giao kết quả về Trung tâm.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp (hoặc qua hệ thống bưu điện) cho người yêu cầu giải quyết thủ tục.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công của tỉnh (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến địa chỉ (Tầng 6, Cao ốc Sonadezi – Số 1 đường 1, KCN Biên Hòa 1, P.An Bình, TP.Biên Hòa).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị đăng tin, bài, phát biểu trên phương tiện thông tin đại chúng của Việt Nam.

+ Bản thảo tin, bài, phát biểu dự kiến đăng.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) bản chính.

d) Thời hạn giải quyết: 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị đăng tin, bài, phát biểu trên phương tiện thông tin đại chúng của Việt Nam (*Mẫu số 05/BTTTT Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2014/BTTTT ngày 19/3/2014 của Bộ Trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông*)

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Báo chí; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí;
- 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;
- Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014 của 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 23/10/2012 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 số 05/BTTTT Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2014/BTTTT ngày 19/3/2014 của Bộ
Trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐĂNG TIN, BÀI, PHÁT BIỂU
TRÊN PHƯƠNG TIỆN THÔNG TIN ĐẠI CHÚNG CỦA VIỆT NAM

Kính gửi:

1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị đăng tin, bài, phát biểu trên các phương tiện thông tin đại chúng:
 - 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. Mục đích thông tin:
 3. Nội dung tin, bài, phát biểu:
 4. Ngày, giờ dự kiến đăng, phát tin, bài, phát biểu:
 5. Cơ quan báo chí dự kiến đăng, phát sóng:
 6. Tên, chức danh người phát biểu hoặc người viết:
- 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)

6. Cho phép tổ chức họp báo (trong nước)

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, công dân yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (gọi là *Trung tâm*) (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Trung tâm. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ; chuyển giao về Sở Thông tin và Truyền thông.

- Bước 3: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, sau đó giao kết quả về Trung tâm.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp (hoặc qua hệ thống bưu điện) cho người yêu cầu giải quyết thủ tục.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công của tỉnh (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến địa chỉ (Tầng 6, Cao ốc Sonadezi - Số 1 đường 1, KCN Biên Hòa 1, P.An Bình, TP.Biên Hòa).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm: Văn bản của cơ quan, tổ chức, cá nhân xin họp báo ghi rõ:

- + Nội dung họp báo;
- + Ngày, giờ họp báo;
- + Địa điểm;
- + Thành phần tham dự;
- + Người chủ trì, chức danh của người chủ trì;
- + Các chi tiết khác có liên quan; trưng bày tài liệu, hiện vật...

* Ngoài thành phần hồ sơ: bổ sung các tài liệu liên quan họp báo (thông cáo báo chí, video...)

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

d) Thời hạn giải quyết:

- Đối với cơ quan đại diện nước ngoài, cơ quan nước ngoài, cá nhân người nước ngoài: sau 24 giờ kể từ khi nhận được văn bản, Sở Thông tin và Truyền thông có văn bản trả lời; nếu không có ý kiến thì việc họp báo coi như được chấp thuận.

- Đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước: chậm nhất là 6 tiếng đồng hồ trước khi họp báo.

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận.

h) Phí, lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

- Tổ chức, công dân muốn họp báo phải báo trước bằng văn bản chậm nhất là 24 tiếng đồng hồ trước khi họp báo cho cơ quan quản lý nhà nước về báo chí.

- Nội dung họp báo phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và mục đích của tổ chức đó

- Việc họp báo chỉ được tổ chức khi cơ quan quản lý nhà nước về báo chí đồng ý bằng văn bản trong thời hạn chậm nhất là 6 tiếng đồng hồ trước khi họp báo

- UBND tỉnh, thành phố trực thuộc TW có quyền không chấp nhận hoặc đình chỉ cuộc họp báo nếu thấy có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc nội dung họp báo vi phạm điều 10 Luật báo chí, điều 5 nghị định số 51/2002/NĐ-CP ngày 26/4/2002 Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Báo chí; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí;

- Nghị định số 51/2002/NĐ-CP ngày 26/4/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí;

- Quyết định số 07/2009/QĐ-UBND ngày 25/02/2009 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành quy định quản lý nhà nước đối với hoạt động báo chí trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

7. Cho phép họp báo (nước ngoài)

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: 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 họp báo tại tỉnh Đồng Nai chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (gọi là *Trung tâm*) (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Trung tâm. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ; chuyển giao về Sở Thông tin và Truyền thông.

- Bước 3: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, sau đó giao kết quả về Trung tâm.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp (hoặc qua hệ thống bưu điện) cho người yêu cầu giải quyết thủ tục.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công của tỉnh (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến địa chỉ (Tầng 6, Cao ốc Sonadezi - Số 1 đường 1, KCN Biên Hòa 1, P.An Bình, TP.Biên Hòa).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị/thông báo hợp báo

* Ngoài thành phần hồ sơ: bổ sung các tài liệu liên quan hợp báo (thông cáo báo chí, video...)

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 02 (hai) ngày làm việc ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, doanh nghiệp.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

h) Phí, lệ phí: Không có.

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

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

- Nội dung hợp báo phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và mục đích của tổ chức đó;

- Không vi phạm các quy định tại Điều 10 của Luật Báo chí;

- Phải đăng ký bằng văn bản chậm nhất trước 48 giờ.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Báo chí; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí;

- Nghị định số 51/2002/NĐ-CP ngày 26/4/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí;

- 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;

- Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014 của 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 23/10/2012 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.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

....., ngày tháng năm

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)

8. Phát hành thông cáo báo chí

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam không tổ chức họp báo nhưng có nhu cầu phát hành thông cáo báo chí chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*) (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Trung tâm. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ; chuyển giao về Sở Thông tin và Truyền thông.

- Bước 3: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, sau đó giao kết quả về Trung tâm.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp (hoặc qua hệ thống bưu điện) cho người yêu cầu giải quyết thủ tục.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công của tỉnh (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến địa chỉ (Tầng 6, Cao ốc Sonadezi - Số 1 đường 1, KCN Biên Hòa 1, P.An Bình, TP.Biên Hòa).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) bản chính.

d) Thời hạn giải quyết: Sau 24 tiếng đồng hồ kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ đề nghị cấp phép phát hành thông cáo báo chí, Sở Thông tin và Truyền thông không có văn bản trả lời thì cơ quan, tổ chức đó được phép phát hành thông cáo báo chí.

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: văn bản

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị xuất bản bản tin; phát hành thông cáo báo chí (*Mẫu số 01/BTTTT ban hành kèm theo Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014 của Bộ Trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông*).

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

- Đối với cơ quan đại diện nước ngoài. Cơ quan đại diện nước ngoài muốn xuất bản bản tin, tài liệu, tờ rơi; phát hành thông cáo báo chí phải có đủ các điều kiện sau:

+ Được sự chấp thuận của Bộ Ngoại giao nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (sau đây gọi tắt là Bộ Ngoại giao);

+ Có người chịu trách nhiệm về việc xuất bản bản tin, tài liệu, tờ rơi; phát hành thông cáo báo chí;

+ Xác định rõ nội dung thông tin, mục đích thông tin, kỳ hạn xuất bản, khuôn khổ, số trang, số lượng, nơi in, đối tượng phục vụ của bản tin, tài liệu tờ rơi, thông cáo báo chí;

+ Có trụ sở chính thức và các điều kiện cần thiết bảo đảm cho việc xuất bản bản tin, tài liệu, tờ rơi; phát hành thông cáo báo chí.

- Đối với cơ quan nước ngoài, pháp nhân có yếu tố nước ngoài. Cơ quan nước ngoài, pháp nhân có yếu tố nước ngoài muốn xuất bản bản tin tài liệu, tờ rơi; phát hành thông cáo báo chí; đăng, phát bản tin trên màn hình điện tử phải có đủ các điều kiện sau:

+ Hoạt động hợp pháp tại Việt Nam;

+ Có người chịu trách nhiệm về việc xuất bản bản tin, tài liệu, tờ rơi; phát hành thông cáo báo chí; đăng, phát bản tin trên màn hình điện tử, có nghiệp vụ quản lý thông tin;

+ Xác định rõ nội dung thông tin, mục đích thông tin, kỳ hạn xuất bản, khuôn khổ, số trang, số lượng, nơi in, đối tượng phục vụ của bản tin, tài liệu, tờ rơi, thông cáo báo chí, bản tin trên màn hình điện tử;

+ Có trụ sở chính thức và các điều kiện cần thiết bảo đảm cho việc xuất bản bản tin, tài liệu, tờ rơi; phát hành thông cáo báo chí; đăng, phát bản tin trên màn hình điện tử.

- Đối với các đoàn đại biểu nước ngoài. Đoàn đại biểu nước ngoài muốn xuất bản tài liệu tờ rơi; phát hành thông cáo báo chí phải có đủ các điều kiện sau:

+ Có người chịu trách nhiệm về việc xuất bản tài liệu tờ rơi; phát hành thông cáo báo chí;

+ Xác định rõ nội dung thông tin, mục đích thông tin, khuôn khổ, số trang, số lượng, nơi in, đối tượng phục vụ của tài liệu, tờ rơi, thông cáo báo chí phù hợp với chức năng, nhiệm vụ hoạt động của đoàn đại biểu nước ngoài trong khuôn khổ các quy định của pháp luật về ngoại giao của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Đối với Hội nghị quốc tế. Hội nghị quốc tế tổ chức tại Việt Nam muốn xuất bản tài liệu, tờ rơi; phát hành thông cáo báo chí phải có đủ các điều kiện sau:

+ Được cơ quan có thẩm quyền của Đảng và Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam chấp thuận việc tổ chức hội nghị;

+ Có người chịu trách nhiệm về việc xuất bản tài liệu, tờ rơi; phát hành thông cáo báo chí;

+ Xác định rõ nội dung thông tin, mục đích thông tin, khuôn khổ, số trang, số lượng, nơi in, đối tượng phục vụ của tài liệu, tờ rơi, thông cáo báo chí phù hợp chức năng, nhiệm vụ, phạm vi của Hội nghị quốc tế đã được cơ quan có thẩm quyền của Đảng và Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam chấp thuận.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Báo chí; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí;

- Nghị định số 51/2002/NĐ-CP ngày 26/4/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí;
- 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;
- Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014 của 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 23/10/2012 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;
- Thông tư số 21/2011/TT-BTTTT ngày 13/7/2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư số 13/2011/TT-BTTTT ngày 31/12/2008 hướng dẫn việc thành lập và hoạt động của cơ quan đại diện, phóng viên thường trú ở trong nước của các cơ quan báo chí và Quyết định số 28/2002/QĐ-BVHTT ngày 21/11/2002 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin ban hành quy chế xuất bản bản tin, tài liệu, tờ rơi; phát hành thông cáo báo chí; đăng, phát bản tin trên màn hình điện tử của các cơ quan, tổ chức nước ngoài, pháp nhân có yếu tố nước ngoài tại Việt Nam;
- Quyết định số 20/2007/QĐ-BVHTT ngày 09/7/2007 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa Thông tin về việc bãi bỏ một số quy định về thủ tục trong hồ sơ xin cấp giấy phép để thực hiện thủ tục một cửa;
- Quyết định số 28/2002/QĐ-BVHTT ngày 21/11/2002 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin ban hành Quy chế Xuất bản bản tin, tài liệu, tờ rơi; phát hành thông cáo báo chí; đăng, phát bản tin trên màn hình điện tử của các cơ quan, tổ chức nước ngoài, pháp nhân có yếu tố nước ngoài tại Việt Nam.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
....., ngày tháng năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ XUẤT BẢN BẢN TIN;
PHÁT HÀNH THÔNG CÁO BÁO CHÍ**

Kính gửi:

1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị xuất bản bản tin; phát hành thông cáo báo chí:

.....

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 xuất bản bản tin; phát hành thông cáo báo chí:

Họ và tên:

Quốc tịch:

Chức danh:

Số CMND (hoặc hộ chiếu):

Nơi cấp:

Địa chỉ liên lạc:

3. Tên (trích yếu) bản tin; thông cáo báo chí:

4. Địa điểm xuất bản bản tin:

Địa chỉ:

Điện thoại:..... Fax:

5. Mục đích thông tin:

6. Nội dung thông tin:

7. Đối tượng phục vụ:

8. Phạm vi phát hành:

9. Thể thức xuất bản bản tin; phát hành thông cáo báo chí:

- Kỳ hạn xuất bản:

- Khuôn khổ:

- Số trang:

- Số lượng:

- Ngôn ngữ thể hiện:

10. Nơi in:

11. Phương thức phát hành (qua bưu điện, tự phát hành):

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)**

II. Lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành

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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức có tư cách pháp nhân, chi nhánh, văn phòng đại diện tại địa phương của cơ quan, tổ chức ở trung ương chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (gọi là *Trung tâm*) (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Trung tâm. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ; chuyển giao về Sở Thông tin và Truyền thông.

- Bước 3: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, sau đó giao kết quả về Trung tâm.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp (hoặc qua hệ thống bưu điện) cho người yêu cầu giải quyết thủ tục.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công của tỉnh (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến địa chỉ (Tầng 6, Cao ốc Sonadezi - Số 1 đường 1, KCN Biên Hòa 1, P.An Bình, TP.Biên Hòa).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép;

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

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

Đối với tài liệu của các đơn vị quân đội nhân dân, công an nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy phép xuất bản sau khi có ý kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hoặc cơ quan được Bộ Quốc phòng, Bộ Công an ủy quyền.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh.

h) Phí:

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

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

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh (*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*).

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

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

- Tài liệu tuyên truyền, cổ động phục vụ nhiệm vụ chính trị, các ngày kỷ niệm lớn và các sự kiện trọng đại của đất nước;
- Tài liệu hướng dẫn học tập và thi hành chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;
- Tài liệu hướng dẫn các biện pháp phòng chống thiên tai, dịch bệnh và bảo vệ môi trường;
- Kỷ yếu hội thảo, hội nghị, ngành nghề của các cơ quan, tổ chức Việt Nam;
- Tài liệu giới thiệu hoạt động của các cơ quan, tổ chức nước ngoài đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam;
- Tài liệu lịch sử đảng, chính quyền địa phương; tài liệu phục vụ nhiệm vụ chính trị của địa phương sau khi có ý kiến của tổ chức đảng, cơ quan cấp trên.

k) 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.
- Thông tư 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu nộp, quản lý và sử dụng phí nội dung tài liệu không kinh doanh để cấp phép xuất bản.

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

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

Số:...../.....(nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

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

Kính gửi: (1)

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

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

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN/TỔ CHỨC

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Chú thích:

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

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

2. Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam có nhu cầu đăng tin, bài phát biểu trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (gọi là *Trung tâm*) (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Trung tâm. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ; chuyển giao về Sở Thông tin và Truyền thông.

- Bước 3: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, sau đó giao kết quả về Trung tâm.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp (hoặc qua hệ thống bưu điện) cho người yêu cầu giải quyết thủ tục.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công của tỉnh (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Trung tâm (Tầng 6, Cao ốc Sonadezi - Số 1 đường 1, KCN Biên Hòa 1, P.An Bình, TP.Biên Hòa).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

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

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

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

+ Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in theo mẫu quy định; bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành in trở lên hoặc giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp (trường hợp cơ sở in chưa có văn bằng, chứng chỉ về nghiệp vụ in làm cam kết trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày được cấp giấy phép hoạt động in người đứng đầu cơ sở in phải đáp ứng đủ điều kiện theo quy định của điểm a, khoản 1, điều 32 của Luật Xuất bản năm 2012 và phải nộp bản sao công chứng cho cơ quan cấp giấy phép)

+ Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh - trật tự ; vệ sinh môi trường theo quy định của pháp luật.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 7 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

e) **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, doanh nghiệp.

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

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

h) **Lệ phí:** Không.

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

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

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

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

- Người đứng đầu cơ sở in phải là công dân Việt Nam, thường trú tại Việt Nam, có nghiệp vụ quản lý hoạt động in xuất bản phẩm và đáp ứng các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật;

- Có mặt bằng sản xuất, thiết bị để thực hiện một hoặc các công đoạn chế bản, in và gia công sau in xuất bản phẩm phù hợp quy hoạch;

- 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.

k) **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.

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.

Ảnh
4 x 6 cm

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

SƠ YẾU LÝ LỊCH
CỦA NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CƠ SỞ IN

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

I. QUAN HỆ GIA ĐÌNH

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

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

II. QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA BẢN THÂN

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

III. KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Khen thưởng:

Kỷ luật:

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

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

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

Mẫu số 03 - Phụ lục II
(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/ 2014
của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

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

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

DANH MỤC THIẾT BỊ IN
(Kèm theo hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động in)

Số TT	Tên thiết bị	Năm sản xuất	Hãng sản xuất	Nước sản xuất	Số lượng (chiếc)	Chất lượng (Mới hoặc đã qua sử dụng)	Tính năng sử dụng (chế bản, in, gia công sau in)
1							
2							
3							
4							
5							
....							

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

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

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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ sở in có nhu cầu cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*) (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Trung tâm. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ; chuyển giao về Sở Thông tin và Truyền thông.

- Bước 3: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, sau đó giao kết quả về Trung tâm.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp (hoặc qua hệ thống bưu điện) cho người yêu cầu giải quyết thủ tục.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công của tỉnh (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến địa chỉ (Tầng 6, Cao ốc Sonadezi - Số 1 đường 1, KCN Biên Hòa 1, P.An Bình, TP.Biên Hòa).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:
+ Đơn đề nghị cấp lại giấy phép;
+ Bản chính giấy phép bị hư hỏng hoặc bản sao giấy phép (nếu có) trong trường hợp bị mất.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, doanh nghiệp.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông;

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

h) Lệ phí: Không.

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

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

k) 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./.

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

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

Số:/..... (nếu có)

....., ngày... tháng... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp lại giấy phép hoạt động in

Kính gửi:..... (1)

1. Tên đơn vị đề nghị:⁽²⁾.....
 2. Địa chỉ:
 3. Số điện thoại: Fax:..... Email:.....
- Ngàytháng..... năm..... đơn vị chúng tôi đã được Cục Xuất bản, In và Phát hành (Sở Thông tin và Truyền thông) cấp giấy phép hoạt động in số..... ngàytháng..... năm..... Hiện nay, do đơn vị chúng tôi làm mất, hỏng giấy phép hoạt động in. Để đảm bảo cơ sở in hoạt động đúng quy định của pháp luật, đơn vị chúng tôi làm đơn này đề nghị quý cơ quan xem xét cấp đổi, cấp lại giấy phép hoạt động in cho cơ sở in chúng tôi theo các thông tin thay đổi sau đây:
- Tên cơ sở in:
 - Địa chỉ trụ sở chính:
 - Điện thoại: Fax:.....
 - Email:.....
 - Địa chỉ xưởng sản xuất:
 - Điện thoại: Fax:.....
 - Email:
 - Họ tên người đứng đầu cơ sở in:
- Chức danh:
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:
 - Nội dung hoạt động chế bản/in/gia công sau in đề nghị được cấp phép (ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật):
.....
 - Mục đích hoạt động (ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh):.....
.....

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

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

Chú thích:

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

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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ sở in có nhu cầu cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*) (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Trung tâm. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ; chuyển giao về Sở Thông tin và Truyền thông.

- Bước 3: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, sau đó giao kết quả về Trung tâm.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp (hoặc qua hệ thống bưu điện) cho người yêu cầu giải quyết thủ tục.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công của tỉnh (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến địa chỉ (Tầng 6, Cao ốc Sonadezi - Số 1 đường 1, KCN Biên Hòa 1, P.An Bình, TP.Biên Hòa).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Đơn đề nghị cấp đổi giấy phép;

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, doanh nghiệp.

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

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

h) Lệ phí: Không.

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

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

k) 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./.

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 đổi giấy phép hoạt động in

Kính gửi:..... (1)

1. Tên đơn vị đề nghị:⁽²⁾

2. Địa chỉ:

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

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

- Tên cơ sở in:

- Địa chỉ trụ sở chính:.....

- Điện thoại: Fax:..... Email:.....

- Địa chỉ xưởng sản xuất:

- Điện thoại: Fax:..... Email:.....

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

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

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

.....

.....

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

.....

.....

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

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

Chú thích:

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

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

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

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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ sở in chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (gọi là *Trung tâm*) (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Trung tâm. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ; chuyển giao về Sở Thông tin và Truyền thông.

- Bước 3: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, sau đó giao kết quả về Trung tâm.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp (hoặc qua hệ thống bưu điện) cho người yêu cầu giải quyết thủ tục.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công của tỉnh (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến địa chỉ (Tầng 6, Cao ốc Sonadezi - Số 1 đường 1, KCN Biên Hòa 1, P.An Bình, TP.Biên Hòa).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, 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 chứng hợp đồng in gia công xuất bản phẩm cho tổ chức, cá nhân nước ngoài; trường hợp hợp đồng bằng tiếng nước ngoài thì phải kèm theo bản dịch tiếng Việt;

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 5 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, doanh nghiệp.

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

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

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp phép hoạt động in 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*).

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở in có giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm được in gia công xuất bản phẩm cho tổ chức nước ngoài.

k) 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;

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

(Mẫu số 05 - Phụ lục II, ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ Trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ SỞ IN ĐỀ NGHỊ.....
Số:/..... (nếu có)

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

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

Kính gửi: (1)

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

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

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

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

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

3. Cửa khẩu xuất:.....

4. Hồ sơ kèm theo đơn gồm:..... (2)

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:

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

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

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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức 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 chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (gọi là *Trung tâm*) (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Trung tâm. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ; chuyển giao về Sở Thông tin và Truyền thông.

- Bước 3: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, sau đó giao kết quả về Trung tâm.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp (hoặc qua hệ thống bưu điện) cho người yêu cầu giải quyết thủ tục.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công của tỉnh (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến địa chỉ (Tầng 6, Cao ốc Sonadezi - Số 1 đường 1, KCN Biên Hòa 1, P.An Bình, TP.Biên Hòa).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ 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.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

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

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

h) Lệ phí: 50.000 đồng/hồ sơ

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn xin 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 ngày 29/12/2014 của Bộ Trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông*);

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

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

k) 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;

- 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 214/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.

- Thông tư số 41/2016/TT-BTTTT ngày 26/12/2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông Sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 16/2015/tt-bTTTT ngày 17 tháng 6 năm 2015 của bộ trưởng bộ thông tin và truyền thông quy định chi tiết thi hành nghị định số 187/2013/nđ-cp ngày 20 tháng 11 năm 2013 của chính phủ về xuất khẩu, nhập khẩu hàng hóa trong lĩnh vực in, phát hành xuất bản phẩm

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

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

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

Kính gửi:..... (1)

- Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép:.....
- Trụ sở (địa chỉ): Số điện thoại:.....
- Căn cứ vào nhu cầu sử dụng xuất bản phẩm nước ngoài,
(ghi tên tổ chức, cá nhân) đề nghị được cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm,
gồm:

1. Tổng số tên xuất bản phẩm:.....
2. Tổng số bản:.....
3. Tổng số băng, đĩa, cassette:
4. Từ nước (xuất xứ):
5. Tên nhà cung cấp/Nhà xuất bản:.....

6. Cửa khẩu nhập:

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

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

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

..... xem xét, cấp giấy phép./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

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

Chú thích:

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

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

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

(Mẫu số 08 - Phụ lục III, Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

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

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

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

S T T	Mã ISBN	Tên gốc của XBP	Tên xuất bản phẩ m bản g tiế ng Việt	Tá c giả	Nhà xuất bản	Thể loại	Số bản	Tóm tắt nội dung	Có kèm theo			Phạm vi sử dụng	Hình thức khác của xuất bản phẩm
									Đĩa	Băng	Cassette		
Nhà cung cấp:.....													
1													
..													
.													
Nhà cung cấp:.....													
1													
..													
.													
Tổng cộng:													

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

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

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

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

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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: 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 chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (gọi là Trung tâm) (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Trung tâm. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ; chuyển giao về Sở Thông tin và Truyền thông.

- Bước 3: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, sau đó giao kết quả về Trung tâm.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp (hoặc qua hệ thống bưu điện) cho người yêu cầu giải quyết thủ tục.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công của tỉnh (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến địa chỉ (Tầng 6, Cao ốc Sonadezi - Số 1 đường 1, KCN Biên Hòa 1, P.An Bình, TP.Biên Hòa).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 5 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

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

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

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- 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 ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông);

- 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 ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

k) 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;

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

(Mẫu số 10 – Phụ lục III, Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT
ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)
TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../ (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

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

Kính gửi: (1)

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

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

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

- Mục đích triển lãm/hội chợ

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

- Tại địa điểm:.....

Kèm theo đơn này:

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

- Danh sách các đơn vị tham gia.

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

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

Chú thích:

(1) Ghi lên 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.

(Mẫu số 11 – Phụ lục III, Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ...

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

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

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

S T T	Tên xuất bản phẩm	Tác giả	Nhà xuất bản	Số lượng (bản)	Thể loại	Tóm tắt nội dung	Có kèm theo			Hình thức khác của xuất bản phẩm
							Đĩa (CD, VC)	Băng vide o	Băng cassett e	
1										
2										
..										
.										
	Tổng cộng:									

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

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

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

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

8. Đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức doanh nghiệp chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (gọi là *Trung tâm*) (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Trung tâm. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ; chuyển giao về Sở Thông tin và Truyền thông.

- Bước 3: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, sau đó giao kết quả về Trung tâm.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp (hoặc qua hệ thống bưu điện) cho người yêu cầu giải quyết thủ tục.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công của tỉnh (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến địa chỉ (Tầng 6, Cao ốc Sonadezi - Số 1 đường 1, KCN Biên Hòa 1, P.An Bình, TP.Biên Hòa).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, 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;

+ Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ về phát hành xuất bản phẩm của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành phát hành xuất bản phẩm cấp.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, doanh nghiệp.

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

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

h) Lệ phí: Không.

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

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Điều kiện hoạt động phát hành xuất bản phẩm đối với cơ sở phát hành là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập:

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

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

- Có địa điểm kinh doanh xuất bản phẩm.

k) 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 số 13 - Phụ lục III, Ban hành kèm theo Thông tư số 23/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ Trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ
Số:...../.....(nếu có)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
....., ngày tháng năm

Đơn đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

Kính gửi: (1)

Tên cơ sở phát hành:

Tên người đứng đầu: Quốc tịch:.....

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

Website (nếu có):

Chi nhánh (nếu có):

- Số lượng chi nhánh:

- Địa chỉ, số điện thoại từng chi nhánh:

Địa điểm kinh doanh:

- Số lượng địa điểm:

- Địa chỉ, số điện thoại từng địa điểm:

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

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

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

Chú thích:

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

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

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

9. Cấp giấy phép hoạt động in

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trước khi hoạt động, cơ sở in thuộc cơ quan, tổ chức thuộc địa phương thực hiện chế bản, in, gia công sau in các sản phẩm quy định tại điểm a và c khoản 4 Điều 2 Nghị định số 60/2014/NĐ-CP phải có hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động in đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (gọi là *Trung tâm*) (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Trung tâm. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ; chuyển giao về Sở Thông tin và Truyền thông.

- Bước 3: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, sau đó giao kết quả về Trung tâm.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp (hoặc qua hệ thống bưu điện) cho người yêu cầu giải quyết thủ tục.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công của tỉnh (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến địa chỉ (Tầng 6, Cao ốc Sonadezi - Số 1 đường 1, KCN Biên Hòa 1, P.An Bình, TP.Biên Hòa).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in;

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, doanh nghiệp.

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

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

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp phép hoạt động in (*Mẫu số 1 – Phụ lục ban hành kèm theo Ban hành kèm theo Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2018 của Chính phủ*).

- Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in (*Mẫu số 3 – Phụ lục ban hành kèm theo Ban hành kèm theo Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2018 của Chính phủ*)

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

1. Có thiết bị phù hợp để thực hiện một hoặc nhiều công đoạn chế bản, in, gia công sau in và đúng với nội dung đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in;
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 và có người đứng đầu là công dân Việt Nam, thường trú hợp pháp tại Việt nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ.

k) 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 28/2/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;
- Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 6/3/2015 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 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

**TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ
CẤP PHÉP**

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

Số:/ (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm

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

Kính gửi:¹

1. Tên đơn vị đề nghị cấp phép: ²
 2. Địa chỉ:
 3. Số điện thoại: Fax: Email: .
 4. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập Số ngày..... tháng năm, nơi cấp ³
 5. Mã số doanh nghiệp (nếu có):
 6. Thông tin cơ sở in đề nghị cấp phép.....
- Để đảm bảo cơ sở in hoạt động đúng pháp luật, đơn vị làm đơn này đề nghị quý cơ quan xem xét cấp giấy phép hoạt động in với các thông tin sau:
- Tên cơ sở in:
 - Địa chỉ trụ sở chính:⁴
 - Điện thoại:Fax: Email:
 - Địa chỉ xưởng sản xuất:⁵
 - Điện thoại:Fax:..... Email:
 - Họ tên người đứng đầu cơ sở in:..... CMND hoặc Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân: Sốngày..... tháng năm
- nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:
- Chức vụ:
 - Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có):
 - Nội dung hoạt động chế bản/in/gia công sau in đề nghị được cấp phép (*ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật*):
 - Mục đích hoạt động (*ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh*): .

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

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

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

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

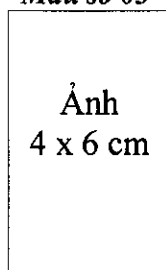
² Ghi tên cơ sở in đề nghị cấp phép. Trường hợp cơ sở in không có pháp nhân thì ghi tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp.

³ Chỉ ghi số, ngày, tháng, năm, nơi cấp của giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký thuế (đối với cơ sở in sự nghiệp có thu) hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập không có thu.

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

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

Mẫu số 03



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

SƠ YẾU LÝ LỊCH
CỦA NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CƠ SỞ IN

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

QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA BẢN THÂN

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

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

....., ngày tháng năm

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

10. Cấp lại giấy phép hoạt động in

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ sở in phải đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày giấy phép hoạt động in bị mất, bị hư hỏng. Trường hợp có một trong các thay đổi về: Tên gọi của cơ sở in; địa chỉ trụ sở chính, địa chỉ 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 thì cơ sở in phải có văn bản thông báo đến cơ quan đã cấp giấy phép (Sở Thông tin và Truyền thông).

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (gọi là *Trung tâm*) (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Trung tâm. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ; chuyển giao về Sở Thông tin và Truyền thông.

- Bước 3: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, sau đó giao kết quả về Trung tâm.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp (hoặc qua hệ thống bưu điện) cho người yêu cầu giải quyết thủ tục.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công của tỉnh (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến địa chỉ (Tầng 6, Cao ốc Sonadezi - Số 1 đường 1, KCN Biên Hòa 1, P.An Bình, TP.Biên Hòa).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- + Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in;
- + Các giấy tờ chứng minh sự thay đổi trong các trường hợp cụ thể;
- + Giấy phép hoạt động in (đối với trường hợp giấy phép bị hư hỏng).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, doanh nghiệp.

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

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

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp lại phép hoạt động in (*Mẫu số 2 – Phụ lục ban hành kèm theo Ban hành kèm theo Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2018 của Chính phủ*).

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

Có một trong các thay đổi về: Tên gọi của cơ sở in; địa chỉ trụ sở chính, địa chỉ xưởng sản xuất của cơ sở in; loại hình tổ chức hoạt động của cơ sở in; thành lập hoặc giải thể chi nhánh của cơ sở in và người đứng đầu cơ sở in thì cơ sở in

k) 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 28/2/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;

- Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 6/3/2015 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 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

TÊN ĐƠN VỊ
ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP

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

Số:/ (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp lại giấy phép hoạt động in

Kính gửi:¹

1. Tên đơn vị đề nghị: ²

2. Địa chỉ:

3. Số điện thoại: Fax: Email: .

4. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập Số ngày..... tháng năm , nơi cấp³

5. Mã số doanh nghiệp (nếu có):

6. Cơ sở in đã được cấp giấy phép hoạt động in số..... ngày..... tháng năm của

Hiện nay, do đơn vị có sự thay đổi thông tin, làm mất, hỏng giấy phép hoạt động in. Lý do (thay đổi thông tin, mất, hỏng)

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

- Tên cơ sở in:

- Địa chỉ trụ sở chính:⁴

- Điện thoại: Fax: Email:

- Địa chỉ xưởng sản xuất:⁵

- Điện thoại: Fax: Email:

- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: CMND hoặc Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân: Số ngày..... tháng năm ; nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:

- Chức vụ:

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

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

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

7. Thay đổi về thiết bị in (Nếu có):⁶

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

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

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

¹ Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

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

³ Chỉ ghi số, ngày, tháng, năm, nơi cấp của giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký thuế (đối với cơ sở in sự nghiệp có thu) hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập không có thu.

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

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

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

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

11. Đăng ký hoạt động cơ sở in

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: 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 chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (gọi là *Trung tâm*) (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Trung tâm. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ; chuyển giao về Sở Thông tin và Truyền thông.

- Bước 3: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, sau đó giao kết quả về Trung tâm.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp (hoặc qua hệ thống bưu điện) cho người yêu cầu giải quyết thủ tục.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công của tỉnh (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến địa chỉ (Tầng 6, Cao ốc Sonadezi - Số 1 đường 1, KCN Biên Hòa 1, P.An Bình, TP.Biên Hòa).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in (theo mẫu).

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, doanh nghiệp.

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

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

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in (*Mẫu số 11 – Phụ lục ban hành kèm theo Ban hành kèm theo Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2018 của Chính phủ*).

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

- Có thiết bị phù hợp để thực hiện một hoặc nhiều công đoạn chế bản, in, gia công sau in đúng với nội dung tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in;

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

k) 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 28/2/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;

- Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 6/3/2015 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 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

(Mẫu số 11 – Phụ lục ban hành kèm theo Ban hành kèm theo Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2018 của Chính phủ)

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 IN¹

Kính gửi:²

- Tên cơ sở in khai đăng ký:
- Địa chỉ trụ sở chính:.....³
- Điện thoại: Fax:..... Email:
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc mã số doanh nghiệp hoặc Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp hoặc phụ thuộc số ngàytháng nơi cấp
- Địa chỉ xưởng sản xuất:⁴
- Điện thoại: Fax:Email:
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in:CMND hoặc Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân: Số.....ngày..... tháng năm ; nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:
- Chức vụ:
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có):
- Nội dung đăng ký hoạt động chế bản/in/gia công sau in (*ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật*):
- Mục đích hoạt động (*ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh*): .
.....

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

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

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

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

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

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

- Đăng ký: ⁵

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- Không đăng ký: ⁶

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

Vào số:

Số/STTTT-ĐKHĐI

Ngày tháng năm

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

² Cơ quan xác nhận đăng ký.

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

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

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

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

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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ sở in thực hiện thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (gọi là *Trung tâm*) (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Trung tâm. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ; chuyển giao về Sở Thông tin và Truyền thông.

- Bước 3: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, sau đó giao kết quả về Trung tâm.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp (hoặc qua hệ thống bưu điện) cho người yêu cầu giải quyết thủ tục.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công của tỉnh (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến địa chỉ (Tầng 6, Cao ốc Sonadezi - Số 1 đường 1, KCN Biên Hòa 1, P.An Bình, TP.Biên Hòa).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, doanh nghiệp.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in (*Mẫu số 12 – Phụ lục ban hành kèm theo Ban hành kèm theo Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2018 của Chính phủ*).

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

k) 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 28/2/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;

- Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 6/3/2015 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 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

(Mẫu số 12 – Phụ lục ban hành kèm theo Ban hành kèm theo Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2018 của Chính phủ)

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI ĐỘC LẬP - Tự do - Hạnh phúc
THÔNG TIN

Số:/.....(nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm

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

Kính gửi: ²

I. NỘI DUNG THÔNG TIN ĐÃ KHAI BÁO

- Tên cơ sở in: ³
- Địa chỉ trụ sở chính: ³
- Điện thoại: Fax: Email:
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc mã số doanh nghiệp hoặc Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp hoặc phụ thuộc số ngày tháng nơi cấp ⁴
- Địa chỉ xưởng sản xuất: ⁴
- Điện thoại: Fax: Email:
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: CMND hoặc Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân: Số ngày tháng năm ; nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:
- Chức vụ:
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có):
- Nội dung đăng ký hoạt động chế bản/in/gia công sau in (ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật):
- Mục đích hoạt động (ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh): .
.....

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

Số TT	Tên thiết bị (Ghi tiếng Việt và theo công nghệ)	Hãng sản xuất	Model	Số định danh thiết bị (Số máy)	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Số lượng (chiếc)	Chất lượng (Mới 100% hoặc đã qua sử dụng)	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

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

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

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

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

- Đăng ký: ⁷

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- Không đăng ký: ⁸

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

Vào số: ⁹

Số/STTTTT-ĐKHĐI

Ngày..... tháng năm

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

² Cơ quan xác nhận đăng ký.

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

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

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

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

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

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

⁹ Chữ viết tắt của cơ quan xác nhận đăng ký

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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trước khi sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu, cơ quan, tổ chức, cơ sở in phải chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (gọi là *Trung tâm*) (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Trung tâm. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ; chuyển giao về Sở Thông tin và Truyền thông.

- Bước 3: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, sau đó giao kết quả về Trung tâm.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp (hoặc qua hệ thống bưu điện) cho người yêu cầu giải quyết thủ tục.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công của tỉnh (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến địa chỉ (Tầng 6, Cao ốc Sonadezi - Số 1 đường 1, KCN Biên Hòa 1, P.An Bình, TP.Biên Hòa).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

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

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

+ Đơn đề nghị chuyển nhượng (đối với máy đã đăng ký sử dụng) có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông) nơi đã xác nhận đăng ký máy.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, doanh nghiệp.

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

g) 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.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu (*Mẫu số 05 – Phụ lục ban hành kèm theo*

Ban hành kèm theo Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2018 của Chính phủ).

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

k) 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 28/2/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;

- Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 6/3/2015 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 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

**TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ**

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

Số:/ (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐĂNG KÝ

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

Kính gửi:²

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

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

Tên máy: Tên hãng:

Model:

Số định danh máy (số máy):

Nước sản xuất: Năm sản xuất:

Đặc tính kỹ thuật, công nghệ:

Khuôn khổ bản in, photo lớn nhất:

Đã được nhập khẩu theo giấy phép: số: ngày tháng năm

của

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

2. Mục đích sử dụng:⁵

3. Địa chỉ đặt máy:

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên hoặc ký, ghi rõ họ tên nếu là cá nhân)

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

² Ghi tên cơ quan cấp phép

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

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

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

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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu khi chuyển nhượng máy phải chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (gọi là *Trung tâm*) (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Trung tâm. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ; chuyển giao về Sở Thông tin và Truyền thông.

- Bước 3: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, sau đó giao kết quả về Trung tâm.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp (hoặc qua hệ thống bưu điện) cho người yêu cầu giải quyết thủ tục.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công của tỉnh (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến địa chỉ (Tầng 6, Cao ốc Sonadezi - Số 1 đường 1, KCN Biên Hòa 1, P.An Bình, TP.Biên Hòa).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Đơn đề nghị chuyển nhượng máy theo mẫu quy định (02 bản);

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

+ Bản chính giấy xác nhận đã đăng ký máy.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, doanh nghiệp.

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

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

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu “ theo Mẫu số 06 – Phụ lục ban hành kèm theo Ban hành kèm theo Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2018 của Chính phủ ”

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

k) 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 28/2/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;

- Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 6/3/2015 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 19/6/2014 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

Tên tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển nhượng:

- Địa chỉ:

- Số điện thoại: Fax: Email:

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

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

Tên máy: Tên hãng:

Model:

Số định danh máy (số máy):

Nước sản xuất: Năm sản xuất:

Đặc tính kỹ thuật, công nghệ:

Khuôn khổ bản in, photo lớn nhất:

Máy đã đăng ký và được cấp giấy xác nhận số: ngày tháng năm của

Nay không còn nhu cầu sử dụng nên đã làm thủ tục chuyển nhượng cho đơn vị khác theo hợp đồng số: ngày tháng năm

Tên tổ chức, cá nhân nhận chuyển nhượng:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

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

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

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

- Đồng ý:

- Không đồng ý: ⁵

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

² Ghi tên cơ quan xác nhận.

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

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

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

III. Lĩnh vực Phát thanh, Truyền hình và Thông tin điện tử

1. 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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trang thông tin điện tử tổng hợp đã được cấp phép khi có sự thay đổi chủ sở hữu; địa chỉ trụ sở chính thì phải thông báo đến cơ quan cấp phép trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày thay đổi.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (gọi là *Trung tâm*) (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Trung tâm. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ; chuyển giao về Sở Thông tin và Truyền thông.

- Bước 3: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, sau đó giao kết quả về Trung tâm.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp (hoặc qua hệ thống bưu điện) cho người yêu cầu giải quyết thủ tục.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công của tỉnh (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến địa chỉ (Tầng 6, Cao ốc Sonadezi - Số 1 đường 1, KCN Biên Hòa 1, P.An Bình, TP.Biên Hòa).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ 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.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cơ quan, đơn vị

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

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

h) Lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

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

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

2. Đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (gọi là *Trung tâm*) (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Trung tâm. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ; chuyên giao về Sở Thông tin và Truyền thông.

- Bước 3: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, sau đó giao kết quả về Trung tâm.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp (hoặc qua hệ thống bưu điện) cho người yêu cầu giải quyết thủ tục.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công của tỉnh (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến địa chỉ (Tầng 6, Cao ốc Sonadezi - Số 1 đường 1, KCN Biên Hòa 1, P.An Bình, TP.Biên Hòa).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Tờ khai đăng ký theo mẫu do Bộ Thông tin và Truyền thông quy định;
+ Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu các loại giấy tờ sau: Giấy phép thành lập hoặc văn bản pháp lý tương đương đối với các tổ chức quy định tại Khoản 2 Điều 29 Nghị định số 06/2016/NĐ-CP; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có) đối với tổ chức, Thẻ thường trú hoặc giấy tờ pháp lý tương đương đối với hộ gia đình, cá nhân người nước ngoài quy định tại Khoản 3 Điều 29 Nghị định số 06/2016/NĐ-CP; văn bản đăng ký hoạt động của khách sạn quy định tại Điểm b Khoản 4 Điều 29 Nghị định số 06/2016/NĐ-CP; 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 số 06/2016/NĐ-CP;

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

d) Thời hạn giải quyết: 7 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: các cơ quan Đảng, Nhà nước, đoàn thể chính trị- xã hội của TW, địa phương khác (đóng trên địa bàn tỉnh) và của tỉnh; các cơ quan báo chí, các cơ, tổ chức ngoại giao nước ngoài tại Việt Nam; Văn phòng Đại diện, Văn phòng thường trú các hãng thông tấn, báo chí nước ngoài tại Việt Nam hoạt động trên địa bàn tỉnh; các tổ chức, doanh nghiệp có người nước ngoài hoạt động trên địa bàn tỉnh; các khách sạn đã đăng ký hợp pháp đã được đăng ký hoạt động hợp pháp có người nước ngoài lưu trú.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

h) Lệ phí: Không.

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

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Báo chí năm 2016
- Luật Viễn thông ngày 23/11/2009;
- Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18/01/2016 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình.
- Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30/6/2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định các biểu mẫu Tờ khai đăng ký, Đơn đề nghị cấp Giấy phép, Giấy Chứng nhận, Giấy phép và Báo cáo nghiệp vụ theo quy định tại Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18/01/2016 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình.

(Mẫu số 7/DVTTTT ban hành kèm theo Thông tư số 19/TT-BTTTT ngày 30/6/2016 của Bộ
Thông tin và Truyền Thông)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20..

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

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

1. Thông tin chung:

- Tên (doanh nghiệp/ tổ chức/ cá nhân) đăng ký thu/ làm đầu mối thiết lập
thiết bị thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh/ (ghi bằng chữ in
hoa):.....

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Điện thoại:

- Fax:

- Email (nếu có):

- Website (nếu có):

- Giấy phép thành lập/ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Giấy chứng
nhận đăng ký đầu tư số.....do.....cấp ngày.....tháng..năm.....(đối với
doanh nghiệp/ tổ chức)

- Thẻ thường trú số..... do.....cấp
ngày.....tháng.....năm.....(đối với cá nhân)

- Văn bản thuê, mượn địa điểm (nếu có): (ghi rõ số văn bản, thời gian, thời
hạn của hợp đồng).

- Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền
số.....do.....cấp.....ngày.....tháng.....năm.....(chỉ
áp dụng đối với doanh nghiệp đăng ký làm đầu mối thiết lập hệ thống thiết bị
thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh).

- Giấy chứng nhận đăng ký (thu tín hiệu/ đầu mối thiết lập hệ thống thiết bị
thu tín hiệu) truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh số.....do
....ngày.....thángnăm (áp dụng đối với trường hợp đề nghị sửa đổi/bổ
sung)

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

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

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

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

3. Nội dung chi tiết:

3.1. Tên các kênh chương trình thu:

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

3.2. Mục đích và phạm vi sử dụng:

3.3. Thiết bị sử dụng ⁽¹⁾:

- Anten: bộ

Ký, mã hiệu:

- Đầu thu: bộ

Ký, mã hiệu:

- Vệ tinh phát sóng.....

- Thông số phát sóng.....

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

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

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu:

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

(*Ký tên, đóng dấu*)

VĂN BẢN KÈM THEO

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

- Bản sao Thẻ thương trú do... cấp ngày...tháng...năm.....(*đối với cá nhân*)

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

Ghi chú:

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

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

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

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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, Doanh nghiệp hoạt động trên địa bàn tỉnh thuộc khoản 2,3 và điểm b, khoản 4 điều 29 Nghị định 06/2016/NĐ-CP ngày 18/1/2016 chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (gọi là *Trung tâm*) (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Trung tâm. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ; chuyển giao về Sở Thông tin và Truyền thông.

- Bước 3: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, sau đó giao kết quả về Trung tâm.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp (hoặc qua hệ thống bưu điện) cho người yêu cầu giải quyết thủ tục.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công của tỉnh (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến địa chỉ (Tầng 6, Cao ốc Sonadezi - Số 1 đường 1, KCN Biên Hòa 1, P.An Bình, TP.Biên Hòa).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung; đối với trường hợp thay đổi địa điểm lắp đặt, cần có bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu văn bản chứng minh quyền sở hữu, thuê, mượn địa điểm mới.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

d) Thời hạn giải quyết: 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Báo chí năm 2016;

- Luật Viễn thông ngày 23/11/2009;

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

- Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30/6/2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định các biểu mẫu Tờ khai đăng ký, Đơn đề nghị cấp Giấy

phép, Giấy Chứng nhận, Giấy phép và Báo cáo nghiệp vụ theo quy định tại Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18/01/2016 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình.

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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này. Đối với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp của các cơ quan báo chí địa phương, trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đúng theo quy định, Sở Thông tin và Truyền thông các tỉnh, thành phố có trách nhiệm thẩm định và chuyển hồ sơ kèm theo văn bản đề nghị cấp giấy phép đến Bộ Thông tin và Truyền thông (Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử) xem xét cấp phép theo quy định của pháp luật.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (gọi là *Trung tâm*) (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Trung tâm. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ; chuyển giao về Sở Thông tin và Truyền thông.

- Bước 3: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, sau đó giao kết quả về Trung tâm. Trường hợp hồ sơ không đáp ứng các Điều kiện, Sở Thông tin và Truyền thông có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp (hoặc qua hệ thống bưu điện) cho người yêu cầu giải quyết thủ tục.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công của tỉnh (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến địa chỉ (Tầng 6, Cao ốc Sonadezi - Số 1 đường 1, KCN Biên Hòa 1, P.An Bình, TP.Biên Hòa).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (theo Mẫu số 23 kèm theo thủ tục này);

+ 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 đăng ký 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 bảo đảm hoạt động của trang thông tin điện tử tổng hợp phù hợp với các quy định tại điểm b, điểm c, điểm d, điểm đ Khoản 5 Điều 23 Nghị định 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ; thông tin địa điểm đặt hệ thống máy chủ tại Việt Nam;

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cơ quan, đơn vị.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép thiết lập trang tin điện tử tổng hợp.

h) Lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (*Mẫu số 23 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ; thông tin địa điểm đặt hệ thống máy chủ tại Việt Nam*).

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

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

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

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

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

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

+ Có bộ phận quản lý nội dung thông tin.

* Điều kiện về nhân sự bộ phận kỹ thuật.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
DOANH NGHIỆP

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

Số:

....., ngày tháng năm

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

Kính gửi:.....

1. Tên cơ quan chủ quản (nếu có):

.....

2. Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp:

.....

3. Mục đích thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp:

.....

4. Nội dung thông tin cung cấp trên trang thông tin điện tử tổng hợp; các chuyên
Mục, loại hình thông tin:

.....

5. Đối tượng phục vụ:

.....

6. Nguồn tin:

.....

7. Phạm vi cung cấp thông tin:

.....

a) Trên trang thông tin điện tử tại tên miền:

.....

b) Qua hệ thống phân phối ứng dụng khi cung cấp cho các thiết bị di động:

.....

8. Nhà cung cấp dịch vụ kết nối Internet:

.....

9. Địa điểm đặt máy chủ tại Việt Nam:

.....

10. Nhân sự chịu trách nhiệm quản lý nội dung trang thông tin điện tử tổng hợp:

- Họ và tên:

.....

- Chức danh:

.....

- Số điện thoại liên lạc (cả cố định và di động):

.....

11. Trụ sở:

.....

Điện thoại:Fax:

.....

Email:

.....

12. Thời gian đề nghị cấp phép:nămtháng.

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

Nơi nhận:

- Như trên;

- Cơ quan chủ quản (nếu có);

.....

.....

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

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

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

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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: - Tổ chức, doanh nghiệp có giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp, mạng xã hội 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 thông tin (tên miền khi cung cấp trên trang thông tin điện tử, hệ thống phân phối ứng dụng khi cung cấp cho các thiết bị di động) đối với trang thông tin điện tử tổng hợp;
- + Thay đổi loại hình dịch vụ, phạm vi cung cấp dịch vụ (tên miền khi cung cấp trên trang thông tin điện tử, hệ thống phân phối ứng dụng khi cung cấp cho các thiết bị di động) đối với mạng xã hội;

Tổ chức, doanh nghiệp chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (gọi là *Trung tâm*) (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Trung tâm. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ; chuyển giao về Sở Thông tin và Truyền thông.

- Bước 3: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, sau đó giao kết quả về Trung tâm. Trường hợp hồ sơ không đáp ứng các Điều kiện, Sở Thông tin và Truyền thông có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp (hoặc qua hệ thống bưu điện) cho người yêu cầu giải quyết thủ tục.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công của tỉnh (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến địa chỉ (Tầng 6, Cao ốc Sonadezi - Số 1 đường 1, KCN Biên Hòa 1, P.An Bình, TP.Biên Hòa).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

- + Văn bản đề nghị (nêu rõ nội dung, lý do cần sửa đổi, bổ sung);
- + Các tài liệu chứng minh có liên quan đến việc sửa đổi, bổ sung đề trình cho cơ quan cấp giấy phép.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cơ quan, đơn vị.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

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

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

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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Chậm nhất 30 ngày trước khi hết hạn giấy phép, tổ chức, doanh nghiệp muốn gia hạn giấy phép đã được cấp phải chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này. Giấy phép được gia hạn không quá 02 lần; mỗi lần không quá 02 năm.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*) (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Trung tâm. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ; chuyển giao về Sở Thông tin và Truyền thông.

- Bước 3: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, sau đó giao kết quả về Trung tâm. Trường hợp từ chối, Sở Thông tin và Truyền thông có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp (hoặc qua hệ thống bưu điện) cho người yêu cầu giải quyết thủ tục.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công của tỉnh (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến địa chỉ (Tầng 6, Cao ốc Sonadezi - Số 1 đường 1, KCN Biên Hòa 1, P.An Bình, TP.Biên Hòa).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

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

+ Bản sao giấy phép.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 7 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cơ quan, đơn vị.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

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

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

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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: 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 chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*) (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Trung tâm. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ; chuyển giao về Sở Thông tin và Truyền thông.

- Bước 3: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, sau đó giao kết quả về Trung tâm. Trường hợp từ chối, Sở Thông tin và Truyền thông có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp (hoặc qua hệ thống bưu điện) cho người yêu cầu giải quyết thủ tục.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công của tỉnh (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến địa chỉ (Tầng 6, Cao ốc Sonadezi - Số 1 đường 1, KCN Biên Hòa 1, P.An Bình, TP.Biên Hòa).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cơ quan, đơn vị

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

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

h) Lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

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

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

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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, trước khi thay đổi địa chỉ trụ sở chính, văn phòng giao dịch, địa chỉ đặt hoặc cho thuê máy chủ thì doanh nghiệp không phải thực hiện thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 nhưng phải thông báo bằng văn bản tới Sở Thông tin và Truyền thông.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (gọi là Trung tâm) (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Trung tâm. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ; chuyển giao về Sở Thông tin và Truyền thông.

- Bước 3: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, sau đó giao kết quả về Trung tâm.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp (hoặc qua hệ thống bưu điện) cho người yêu cầu giải quyết thủ tục.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công của tỉnh (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến địa chỉ (Tầng 6, Cao ốc Sonadezi - Số 1 đường 1, KCN Biên Hòa 1, P.An Bình, TP.Biên Hòa).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cơ quan, đơn vị.

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

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

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

k) 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.

- Thông tư số 24/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, trước khi thay đổi phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 đã được phê duyệt (tên miền đối với trò chơi cung cấp trên internet, kênh phân phối đối với trò chơi cung cấp trên mạng viễn thông di động) thì doanh nghiệp không phải thực hiện thủ tục sửa đổi, bổ sung quyết định nhưng phải thông báo bằng văn bản tới Sở Thông tin và Truyền thông.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (gọi là *Trung tâm*) (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Trung tâm. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ; chuyển giao về Sở Thông tin và Truyền thông.

- Bước 3: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, sau đó giao kết quả về Trung tâm.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp (hoặc qua hệ thống bưu điện) cho người yêu cầu giải quyết thủ tục.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công của tỉnh (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến địa chỉ (Tầng 6, Cao ốc Sonadezi - Số 1 đường 1, KCN Biên Hòa 1, P.An Bình, TP.Biên Hòa).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cơ quan, đơn vị

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

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

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

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

- Thông tư số 24/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

10. 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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, trước khi thay đổi tên miền khi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên trang thông tin điện tử (trên Internet), kênh phân phối trò chơi (trên mạng viễn thông di động); thẻ loại trò chơi (G2, G3, G4); thay đổi địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng thì doanh nghiệp không phải thực hiện thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử nhưng phải thông báo bằng văn bản tới Sở Thông tin và Truyền thông.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (gọi là *Trung tâm*) (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Trung tâm. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ; chuyển giao về Sở Thông tin và Truyền thông.

- Bước 3: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, sau đó giao kết quả về Trung tâm.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp (hoặc qua hệ thống bưu điện) cho người yêu cầu giải quyết thủ tục.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công của tỉnh (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến địa chỉ (Tầng 6, Cao ốc Sonadezi - Số 1 đường 1, KCN Biên Hòa 1, P.An Bình, TP.Biên Hòa).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm: Thông báo thay đổi thay đổi tên miền khi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên trang thông tin điện tử (trên Internet), kênh phân phối trò chơi (trên mạng viễn thông di động); thẻ loại trò chơi (G2, G3, G4); thay đổi địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng, nội dung bao gồm: Tên doanh nghiệp; số giấy chứng

nhận đăng ký cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng; những nội dung thay đổi.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cơ quan, đơn vị.

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

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

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

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

- Thông tư số 24/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

11. 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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Các doanh nghiệp đã được cấp giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 khi có sự thay đổi cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp cung cấp trò chơi điện tử G1 trên mạng do chia tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi công ty theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên phải thông báo bằng văn bản tới Sở Thông tin và Truyền thông trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thay đổi.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (gọi là *Trung tâm*) (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Trung tâm. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ; chuyển giao về Sở Thông tin và Truyền thông.

- Bước 3: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, sau đó giao kết quả về Trung tâm.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp (hoặc qua hệ thống bưu điện) cho người yêu cầu giải quyết thủ tục.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công của tỉnh (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến địa chỉ (Tầng 6, Cao ốc Sonadezi - Số 1 đường 1, KCN Biên Hòa 1, P.An Bình, TP.Biên Hòa).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cơ quan, đơn vị.

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

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

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

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

- Thông tư số 24/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Các doanh nghiệp đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 khi có sự thay đổi cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng do chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi công ty theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên phải thông báo bằng văn

bản tới Sở Thông tin và Truyền thông trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thay đổi.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (gọi là *Trung tâm*) (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Trung tâm. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ; chuyển giao về Sở Thông tin và Truyền thông.

- Bước 3: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, sau đó giao kết quả về Trung tâm.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp (hoặc qua hệ thống bưu điện) cho người yêu cầu giải quyết thủ tục.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công của tỉnh (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến địa chỉ (Tầng 6, Cao ốc Sonadezi - Số 1 đường 1, KCN Biên Hòa 1, P.An Bình, TP.Biên Hòa).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm: Thông báo thay đổi cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng do chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi công ty theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên của doanh nghiệp đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4, bao gồm: Tên doanh nghiệp; số giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng; những nội dung thay đổi.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cơ quan, đơn vị.

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

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

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

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

- Thông tư số 24/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

IV Lĩnh vực Bưu chính

1. Cấp phép bưu chính đối với trường hợp cung ứng dịch vụ thư trong phạm vi nội tỉnh - Thẩm định cấp lần đầu

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (gọi là *Trung tâm*) (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Trung tâm. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ; chuyển giao về Sở Thông tin và Truyền thông.

- Bước 3: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, sau đó giao kết quả về Trung tâm.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp (hoặc qua hệ thống bưu điện) cho người yêu cầu giải quyết thủ tục.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công của tỉnh (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến địa chỉ (Tầng 6, Cao ốc Sonadezi - Số 1 đường 1, KCN Biên Hòa 1, P.An Bình, TP.Biên Hòa).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Hồ sơ đề nghị cấp phép bưu chính gồm:

+ Giấy đề nghị cấp phép bưu chính.

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

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

+ Phương án kinh doanh.

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

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

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

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

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

+ Thỏa thuận với doanh nghiệp khác, đối tác nước ngoài bằng tiếng Việt, đối với trường hợp 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 đối với 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.

- Phương án kinh doanh bao gồm các nội dung sau:

+ Thông tin về doanh nghiệp gồm tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử (email) 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 thuận, vận chuyển và phát;

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

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

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

- Số lượng hồ sơ: 03 bộ, trong đó 01 bộ bản chính, 02 bộ bản sao.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày Sở Thông tin và Truyền thông nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện: Cá nhân, tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

g) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép.

h) Mức phí: 10.750.000 đồng

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ bưu chính tại Phụ lục I của Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ.

j) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC: Không.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Bưu chính ngày 17/6/2010.

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

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

PHỤ LỤC I
MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH
(Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 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: (tên cơ quan đã cấp giấy phép bưu chính).

- Căn cứ Luật bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 17 tháng 6 năm 2010;
- Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ về nghị định 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 Đồng Nai cấp giấy phép bưu chính với các nội dung sau:

Phần 1. Thông tin về doanh nghiệp

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

.....

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

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

.....

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

3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đầu tư số: do cấp ngày ... tại

.....

4. Vốn điều lệ:

.....

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có)

E-mail:

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên Giới tính:

Chức vụ:

Quốc tịch

Sinh ngày:

Số CMND/hộ chiếu Cấp ngày tại

.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....

Điện thoại:

E-mail:

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên:

Giới tính:

Chức vụ:

Điện thoại:

E-mail:

Phần 2. Mô tả tóm tắt về dịch vụ

1. Loại dịch vụ đề nghị cấp phép:

.....

2. Phạm vi cung ứng dịch vụ:

.....

3. Phương thức cung ứng dịch vụ:

.....

Phần 3. Thời hạn đề nghị cấp phép

Thời hạn đề nghị cấp phép: năm

Phần 4. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.

2.

Phần 5. Cam kết

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

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

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

2. Cấp phép bưu chính đối với trường hợp cung ứng dịch vụ thư trong phạm vi nội tỉnh - Thẩm định cấp lại khi hết hạn

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trước khi giấy phép bưu chính hết hạn tối thiểu 30 ngày, nếu doanh nghiệp có nhu cầu tiếp tục kinh doanh phải chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (gọi là *Trung tâm*) (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Trung tâm. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ; chuyển giao về Sở Thông tin và Truyền thông.

- Bước 3: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, sau đó giao kết quả về Trung tâm.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp (hoặc qua hệ thống bưu điện) cho người yêu cầu giải quyết thủ tục.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công của tỉnh (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến địa chỉ (Tầng 6, Cao ốc Sonadezi – Số 1 đường 1, KCN Biên Hòa 1, P.An Bình, TP.Biên Hòa).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Hồ sơ đề nghị cấp phép bưu chính khi hết hạn gồm:

+ Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính.

+ Bản sao giấy phép bưu chính được cấp lần gần nhất

+ Báo cáo tài chính của 02 năm gần nhất do doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao.

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

+ Các tài liệu quy định tại điểm đ, e, g,h,i khoản 2 Điều 6 Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 nếu có thay đổi so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép bưu chính gần nhất.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ là bản gốc.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày Sở Thông tin và Truyền thông nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện: Cá nhân, tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

g) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép.

h) Mức phí: 10.750.000 đồng

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ bưu chính tại Phụ lục V của Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ.

j) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC: Không.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Bưu chính ngày 17/6/2010.
- Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ về nghị định quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.
- Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.

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

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

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)

3. Cấp phép bưu chính đối với trường hợp cung ứng dịch vụ thư trong phạm vi nội tỉnh - Thẩm định sửa đổi, bổ sung khi thay đổi các nội dung khác trong giấy phép bưu chính

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (gọi là *Trung tâm*) (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Trung tâm. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ; chuyển giao về Sở Thông tin và Truyền thông.

- Bước 3: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, sau đó giao kết quả về Trung tâm.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp (hoặc qua hệ thống bưu điện) cho người yêu cầu giải quyết thủ tục.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công của tỉnh (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến địa chỉ (Tầng 6, Cao ốc Sonadezi - Số 1 đường 1, KCN Biên Hòa 1, P.An Bình, TP.Biên Hòa).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Hồ sơ sửa đổi, bổ sung khi thay đổi các nội dung khác trong giấy phép bưu chính gồm:

+ Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính.

+ Bản sao giấy phép bưu chính được cấp lần gần nhất

+ 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.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày Sở Thông tin và Truyền thông nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện: Cá nhân, tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện TTHC:

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

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

g) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép.

h) Mức phí: 1.500.000 đồng

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ bưu chính tại Phụ lục IV của Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ.

j) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC: Không.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Bưu chính ngày 17/6/2010.

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

- Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và 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 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ)

(Tên doanh nghiệp)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH

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

Phần 1. Thông tin về doanh nghiệp

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

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

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

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

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

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có)

E-mail:

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên:

Giới tính:

Chức vụ:

Quốc tịch

Sinh ngày:

Số CMND/hộ chiếu

Cấp ngày tại

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại:

E-mail:

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên:

Giới tính:

Chức vụ:

Điện thoại:

E-mail:

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

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

Nội dung sửa đổi, bổ sung:

Lý do sửa đổi, bổ sung:

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.

2.

Phần 4. Cam kết

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

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

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

4. Cấp phép bưu chính đối với trường hợp cung ứng dịch vụ thư trong phạm vi nội tỉnh - Thẩm định cấp lại giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trường hợp giấy phép bưu chính bị mất hoặc bị hư hỏng không sử dụng được, doanh nghiệp chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (gọi là *Trung tâm*) (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Trung tâm. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ; chuyển giao về Sở Thông tin và Truyền thông.

- Bước 3: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, sau đó giao kết quả về Trung tâm.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp (hoặc qua hệ thống bưu điện) cho người yêu cầu giải quyết thủ tục.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công của tỉnh (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến địa chỉ (Tầng 6, Cao ốc Sonadezi - Số 1 đường 1, KCN Biên Hòa 1, P.An Bình, TP.Biên Hòa).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Hồ sơ cấp lại giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được gồm:

+ Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính.

+ Bản gốc giấy phép bưu chính còn thời hạn sử dụng, đối với trường hợp bị hư hỏng không sử dụng được.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ là bản gốc.

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày Sở Thông tin và Truyền thông nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện: Cá nhân, tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện TTHC:

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

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

- Cơ quan phối hợp: Không.

g) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép.

h) Mức phí: 1.250.000 đồng

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ bưu chính (*Phụ lục V của Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ.*)

j) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC: Không.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Bưu chính ngày 17/6/2010.

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

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

PHỤ LỤC V
MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP BUƯ CHÍNH/VĂN BẢN
XÁC NHẬN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BUƯ CHÍNH
(Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ)
(Tên tổ chức, doanh nghiệp) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm

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

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

Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp

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

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

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

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

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

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại:

Fax:

6. Website (nếu có)

E-mail:

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên:

Giới tính:

Chức vụ:

Quốc tịch

Sinh ngày:

Số CMND/hộ chiếu

Cấp ngày tại

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại:

E-mail:

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên:

Giới tính:

Chức vụ:

Điện thoại:

E-mail:

Phần 2. Nội dung đề nghị cấp lại

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

.....

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.

2.

Phần 4. Cam kết

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

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

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan và các quy định trong giấy phép bưu chính/văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

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

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

5. Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính nội tỉnh - Thẩm định lần đầu

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*) (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Trung tâm. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ; chuyển giao về Sở Thông tin và Truyền thông.

- Bước 3: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, sau đó giao kết quả về Trung tâm.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp (hoặc qua hệ thống bưu điện) cho người yêu cầu giải quyết thủ tục.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công của tỉnh (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến địa chỉ (Tầng 6, Cao ốc Sonadezi - Số 1 đường 1, KCN Biên Hòa 1, P.An Bình, TP.Biên Hòa).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Văn bản thông báo hoạt động bưu chính.

+ Các tài liệu quy định tại điểm b, đ, e, g, h, i khoản 2 Điều 6 Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 .

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ bản gốc.

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày Sở Thông tin và Truyền thông nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện: Cá nhân, tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

g) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép.

h) Mức phí: 1.250.000 đồng

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu thông báo hoạt động bưu chính (Phụ lục II của Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ.)

j) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC: Không.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Bưu chính ngày 17/6/2010.

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

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

PHỤ LỤC II

MẪU VĂN BẢN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH

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

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH

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

- Căn cứ Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 17 tháng 6 năm 2010;
- Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ về nghị định 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:

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên:

Giới tính:

Chức vụ:

Điện thoại:

E-mail:

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

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

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.
2.

Phần 4. Cam kết

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

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

6. Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính nội tỉnh - Thẩm định cấp lại khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được:

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (gọi là *Trung tâm*) (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Trung tâm. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ; chuyển giao về Sở Thông tin và Truyền thông.

- Bước 3: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, sau đó giao kết quả về Trung tâm.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp (hoặc qua hệ thống bưu điện) cho người yêu cầu giải quyết thủ tục.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công của tỉnh (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến địa chỉ (Tầng 6, Cao ốc Sonadezi - Số 1 đường 1, KCN Biên Hòa 1, P.An Bình, TP.Biên Hòa).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ 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 bản gốc.

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày Sở Thông tin và Truyền thông nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện: Cá nhân, tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện TTHC:

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

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

d) Cơ quan phối hợp: Không.

g) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép.

h) Mức phí: 1.250.000 đồng

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

j) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC: Không.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Bưu chính ngày 17/6/2010.

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

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

PHỤ LỤC V

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

(Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ)
(Tên tổ chức, doanh nghiệp) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm

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

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

Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp

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

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

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

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

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

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại:

Fax:

6. Website (nếu có)

E-mail:

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên:

Giới tính:

Chức vụ:

Quốc tịch

Sinh ngày:

Số CMND/hộ chiếu

Cấp ngày tại

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại:

E-mail:

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên:

Giới tính:

Chức vụ:

Điện thoại:

E-mail:

Phần 2. Nội dung đề nghị cấp lại

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính/vấn 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/vấn 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)

7. Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với làm chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính - Đối với cấp lần đầu

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (gọi là *Trung tâm*) (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Trung tâm. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ; chuyển giao về Sở Thông tin và Truyền thông.

- Bước 3: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, sau đó giao kết quả về Trung tâm.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp (hoặc qua hệ thống bưu điện) cho người yêu cầu giải quyết thủ tục.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công của tỉnh (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến địa chỉ (Tầng 6, Cao ốc Sonadezi - Số 1 đường 1, KCN Biên Hòa 1, P.An Bình, TP.Biên Hòa).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ 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 bản gốc.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày Sở Thông tin và Truyền thông nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện: Cá nhân, tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện TTHC:

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

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

d) Cơ quan phối hợp: Không.

g) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép.

h) Mức phí: 1.000.000 đồng

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu thông báo hoạt động bưu chính (*Phụ lục II của Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ.*)

j) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC: Không.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Bưu chính ngày 17/6/2010.
- Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.
- Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.

PHỤ LỤC II

MẪU VĂN BẢN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH

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

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH

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

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

Căn cứ Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ về nghị định 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:

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên:

Giới tính:

Chức vụ:

Điện thoại:E-mail:

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

1. Loại dịch vụ/hoạt động bưu chính:

2. Phạm vi cung ứng dịch vụ/hoạt động bưu chính:

3. Phương thức cung ứng dịch vụ/hoạt động bưu chính:

4. Thời điểm bắt đầu triển khai cung ứng dịch vụ/hoạt động bưu chính:

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.

2.

Phần 4. Cam kết

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

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong văn bản thông báo này và các hồ sơ, tài liệu kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan và các quy định trong xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

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

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

8. Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với làm chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính - Đối với cấp lại khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*) (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Trung tâm. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ; chuyển giao về Sở Thông tin và Truyền thông.

- Bước 3: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, sau đó giao kết quả về Trung tâm.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp (hoặc qua hệ thống bưu điện) cho người yêu cầu giải quyết thủ tục.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công của tỉnh (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến địa chỉ (Tầng 6, Cao ốc Sonadezi - Số 1 đường 1, KCN Biên Hòa 1, P.An Bình, TP.Biên Hòa).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ 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 bản gốc.

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày Sở Thông tin và Truyền thông nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện: Cá nhân, tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện TTHC:

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

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

d) Cơ quan phối hợp: Không.

g) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Văn bản xác nhận

h) Mức phí: Không.

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

j) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC: Không.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Bưu chính ngày 17/6/2010.
- Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.
- Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.

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

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

Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp

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

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

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

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

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

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có) E-mail:

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên:

Giới tính:

Chức vụ:

Quốc tịch

Sinh ngày:

Số CMND/hộ chiếu Cấp ngày tại
.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: E-mail:

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Điện thoại:E-mail:

Phần 2. Nội dung đề nghị cấp lại

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

.....
Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.
2.

Phần 4. Cam kết

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

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

B. Thủ tục hành chính cấp huyện

I. Lĩnh vực Xuất bản

1. Khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ sở dịch vụ photocopy chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ; chuyển giao về Phòng Văn hóa và Thông tin.

- Bước 3: Phòng Văn hóa và Thông tin tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, sau đó giao kết quả về Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

- Bước 4 Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp (hoặc qua hệ thống bưu điện) cho người yêu cầu giải quyết thủ tục.

b) Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Tờ khai hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy (theo mẫu quy định)

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy (Mẫu số 13 – Phụ lục ban hành kèm theo Ban hành kèm theo Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2018 của Chính phủ)

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

05 ngày làm việc, kể từ ngày có một trong các thay đổi về thông tin đã khai báo, cơ sở dịch vụ photocopy phải gửi tờ khai thay đổi thông tin theo mẫu quy định.

k) 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 28/2/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;

- Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 6/3/2015 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 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

(Mẫu số 13 – Phụ lục ban hành kèm theo Ban hành kèm theo Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2018 của Chính phủ)

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

....., ngày..... tháng năm

TỜ KHAI HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ DỊCH VỤ PHOTOCOPY

Kính gửi: Ủy ban nhân dân (cấp huyện)¹

1. Tên cơ sở dịch vụ photocopy:

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax:..... Email:

2. Họ tên người đứng đầu cơ sở dịch vụ photocopy:²

- Địa chỉ nơi cư trú:

- Điện thoại:

- CMND hoặc Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân: Số ..ngày..... tháng năm

3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh sốngày..... tháng năm

4. Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở dịch vụ photocopy:

5. Danh mục thiết bị:

Số TT	Tên ³ máy móc, thiết bị	Nước sản xuất, năm sản xuất	Hãng sản xuất	Model và Số sê-ri của máy	Số lượng	Ghi chú

6. Cơ sở dịch vụ photocopy cam kết tính chính xác nội dung khai trên đây và chấp hành đúng các quy định pháp luật về hoạt động của dịch vụ photocopy.

Tờ khai này được lập thành 02 bản giống nhau, 01 bản gửi cho Ủy ban nhân dân cấp huyện để cập nhật vào hồ sơ, dữ liệu quản lý, 01 bản cơ sở dịch vụ photocopy lưu giữ./.

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

¹ Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã.

² Người đại diện theo pháp luật.

³ Máy photocopy phải ghi rõ là màu hay đen trắng hoặc đa chức năng (copy-scan-in-....)

2. Thay đổi thông tin cơ sở dịch vụ photocopy

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ sở dịch vụ photocopy phải gửi tờ khai thay đổi thông tin trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có một trong các thay đổi về thông tin đã khai báo chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ; chuyển giao về Phòng Văn hóa và Thông tin.

- Bước 3: Phòng Văn hóa và Thông tin tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, sau đó giao kết quả về Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

- Bước 4 Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp (hoặc qua hệ thống bưu điện) cho người yêu cầu giải quyết thủ tục.

b) Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Tờ khai thay đổi thông tin hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy theo mẫu quy định.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai thay đổi thông tin cơ sở dịch vụ photocopy (Mẫu số 14 – Phụ lục ban hành kèm theo Ban hành kèm theo Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2018 của Chính phủ).

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có

k) 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 28/2/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;

- Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 6/3/2015 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 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

(Mẫu số 14 – Phụ lục ban hành kèm theo Ban hành kèm theo Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2018 của Chính phủ).

Mẫu số 14

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

....., ngày..... tháng năm

TỜ KHAI THAY ĐỔI THÔNG TIN CƠ SỞ DỊCH VỤ PHOTOCOPY

Kính gửi: Ủy ban nhân dân (cấp huyện)¹

I. NỘI DUNG THÔNG TIN ĐÃ KHAI BÁO

1. Tên cơ sở dịch vụ photocopy:.....

- Địa chỉ:

- Điện thoại:Fax Email:

2. Họ tên người đứng đầu cơ sở dịch vụ photocopy:²

- Địa chỉ nơi cư trú:

- Điện thoại:

- CMND hoặc Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân: Số..... ngày tháng..... năm.....; nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:

3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số ngày..... tháng năm ; nơi cấp

4. Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở dịch vụ photocopy:

5. Danh mục thiết bị:

Số TT	Tên ³ máy móc, thiết bị	Nước sản xuất, năm sản xuất	Hãng sản xuất	Số se-ri của máy	Số lượng	Ghi chú

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

1. Tên cơ sở dịch vụ photocopy:

- Địa chỉ:

- Điện thoại:Fax:..... Email:

2. Họ tên người đứng đầu cơ sở dịch vụ photocopy:²

- Địa chỉ nơi cư trú:

- Điện thoại:

- CMND hoặc Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân: Số... ngày..... tháng năm ; nơi cấp..... hoặc số định danh cá nhân:

3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh sốngày..... tháng năm nơi cấp

4. Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở dịch vụ photocopy:

5. Danh mục thiết bị:

Số TT	Tên ³ máy móc, thiết bị	Nước sản xuất, năm sản xuất	Hãng sản xuất	Số se-ri của máy	Số lượng	Ghi chú

6. Cơ sở dịch vụ photocopy cam kết tính chính xác nội dung khai trên và chấp hành đúng các quy định của pháp luật về hoạt động của cơ sở dịch vụ photocopy.

Tờ khai này được lập thành 02 bản giống nhau, 01 bản gửi cho Ủy ban nhân dân cấp huyện để cập nhật vào hồ sơ, dữ liệu quản lý, 01 bản cơ sở dịch vụ photocopy lưu giữ./.

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

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

1. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng chuẩn bị hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đầy đủ theo thành phần và số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của huyện tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ; chuyển giao về Phòng Văn hóa và Thông tin.

- Bước 3: Phòng Văn hóa và Thông tin tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, sau đó giao kết quả về Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện. Trường hợp từ chối, Phòng Văn hóa và Thông tin có trách nhiệm thông báo bằng văn bản trong đó nêu rõ lý do từ chối cho tổ chức, cá nhân biết.

- Bước 4: Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp (hoặc qua hệ thống bưu điện) cho người yêu cầu giải quyết thủ tục.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của huyện tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ 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 chủ điểm cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với trường hợp chủ điểm là cá nhân;

+ Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của cá nhân địa diện cho tổ chức, doanh nghiệp trực tiếp quản lý điểm cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với trường hợp chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g) 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 03 hoặc Mẫu số 04 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2018/NĐ-CP).

h) Phí, lệ phí (nếu có): Theo quy định của Bộ Tài chính.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đối với chủ điểm là cá nhân: 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 05 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2018/NĐ-CP);

- Đối với chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp: 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).

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

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

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

- Địa điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng 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 m² tại các khu vực đô thị loại đặc biệt, đô thị loại I, loại II, loại III; tối thiểu 40 m² tại các đô thị loại IV, loại V; tối thiểu 30 m² 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.

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

- Thông tư số 24/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

UBND TỈNH ĐỒNG NAI.
UBND HUYỆN/THỊ XÃ/THÀNH PHỐ.....)

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

(Áp dụng cho chủ điểm là cá nhân)

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN/THỊ XÃ/THÀNH PHỐ)
CHỨNG NHẬN

Họ và tên chủ điểm:

Số CMND/thẻ CCCD/hộ chiếu:

Ngày cấp: .../.../.....; Nơi cấp:

Địa chỉ nơi ở hiện tại:

Điện thoại (Tel):Fax:

Địa chỉ thư điện tử:

Số giấy chứng nhận ĐKKD:

**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. Tổng diện tích các phòng máy (m²):

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 này và thực hiện các quyền và nghĩa vụ quy định tại Điều 36 Nghị
định này trong suốt thời gian hoạt động./.

**CHỦ TỊCH UBND HUYỆN/THỊ XÃ/THÀNH
PHỐ**

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

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 cá nhân)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân huyện/thị xã/thành phố.....

Tôi đề nghị được cấp giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Họ và tên:

.....

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

.....

Địa chỉ liên hệ:

.....

Điện thoại:Địa chỉ thư điện tử:

.....

2. Tên điểm:

.....

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

.....

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 (m²):

.....

6. Số lượng máy tính dự kiến:

.....

Phần 2. Tài liệu kèm theo

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

2. Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của chủ điểm;

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 này và thực hiện các quyền và nghĩa vụ quy định tại Điều 36 Nghị định này trong suốt thời gian hoạt động./.

CHỦ TỊCH UBND HUYỆN/THỊ XÃ/THÀNH PHỐ
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
UBND HUYỆN/THỊ XÃ/THÀNH PHỐ.....)

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)

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN/THỊ XÃ/THÀNH PHỐ)
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 (m²):

.....

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

.....

Phần 3. Cam kết

Tôi xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo.
2. Nếu được cấp giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, tôi cam kết giữ an ninh trật tự địa phương, tuân thủ các quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan công an và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng./.

CHỦ ĐIỂM

(Ký, ghi rõ họ tên)

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: Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố

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

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp:

.....

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc số quyết định thành lập của tổ chức:

Số: Ngày cấp: Cơ quan cấp:

.....

- Địa chỉ trụ sở chính:

.....

- Điện thoại liên hệ: Fax:

.....

- Địa chỉ thư điện tử:

.....

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

.....

3. Thông tin của 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 (m²):

.....

6. Số lượng máy tính dự

kiến:.....

Phần 2. Tài liệu kèm theo

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

2. Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân/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)

2. Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: 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:

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

+ Thay đổi chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với trường hợp chủ điểm là cá nhân hoặc thay đổi người quản lý trực tiếp điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với trường hợp chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp.

Chủ điểm chuẩn bị hồ sơ 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 đầy đủ theo thành phần và số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của huyện tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ; chuyển giao về Phòng Văn hóa và Thông tin.

- Bước 3: Phòng Văn hóa và Thông tin tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, sau đó giao kết quả về Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện. Trường hợp từ chối, Phòng Văn hóa và Thông tin có trách nhiệm thông báo bằng văn bản trong đó nêu rõ lý do từ chối cho tổ chức, cá nhân biết.

- Bước 4: Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp (hoặc qua hệ thống bưu điện) cho người yêu cầu giải quyết thủ tục.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của huyện tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ 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

d) Thời hạn giải quyết: 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g) 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 03 hoặc Mẫu số 04 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2018/NĐ-CP).

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.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Theo quy định của Bộ Tài chính.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đối với chủ điểm là cá nhân: 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 07 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2018/NĐ-CP);

- Đối với chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp: 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).

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

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

- Thông tư số 24/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

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 cá nhân)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân thành phố/thị xã, huyện

Tôi đề nghị được sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Họ và tên:

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

.....

Điện thoại liên hệ:Địa chỉ thư điện tử:

.....

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

Tên điểm:

Địa chỉ

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

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

1. Nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung:

2. Lý do sửa đổi, bổ sung:

Phần 3. Tài liệu kèm theo

- Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của chủ điểm;

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

Phần 4. Cam kết

Tôi xin cam kết:

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

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

CHỦ ĐIỂM
(Ký, ghi rõ họ tên)

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: Ủy ban nhân dân thành phố/thị xã, huyện

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

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp:

- Địa chỉ trụ sở chính:

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

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

Tên điểm:.....

Địa chỉ:

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

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

1. Nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung:

2. Lý do sửa đổi, bổ sung:

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Các tài liệu liên quan (nếu có)

Phần 4. Cam kết

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

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

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

CHỦ ĐIỂM

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

3. Gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Các điểm đã được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng muốn tiếp tục hoạt động theo nội dung giấy chứng nhận đã được cấp mà không làm thủ tục đề nghị cấp giấy chứng nhận theo quy định tại Điều 35b Nghị định số 27/2018/NĐ-CP, trước thời hạn hết hạn của giấy chứng nhận tối thiểu 20 ngày, chủ điểm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đề nghị gia hạn theo thành phần và số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này gửi tới Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của huyện tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ; chuyển giao về Phòng Văn hóa và Thông tin.

- Bước 3: Phòng Văn hóa và Thông tin tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, sau đó giao kết quả về Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện. Trường hợp từ chối, Phòng Văn hóa và Thông tin có trách nhiệm thông báo bằng văn bản trong đó nêu rõ lý do từ chối cho tổ chức, cá nhân biết.

- Bước 4: Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp (hoặc qua hệ thống bưu điện) cho người yêu cầu giải quyết thủ tục.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của huyện tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Đơn đề nghị gia hạn giấy chứng nhận;

+ Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân/*thẻ căn cước công dân/hộ chiếu* của chủ điểm là cá nhân.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g) 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 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2018/NĐ-CP).

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.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Theo quy định của Bộ Tài chính.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đối với chủ điểm là cá nhân: 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 09 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2018/NĐ-CP).*

- Đối với chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp: 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).*

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

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

- Thông tư số 24/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

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 cá nhân)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân thành phố/thị xã, huyện

Tôi đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Họ và tên:

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

Điện thoại liên hệ:Địa chỉ thư điện tử:

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

Tên điểm:

Địa chỉ:.....

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

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

Lý do đề nghị gia hạn:

Thời gian đề nghị gia hạn:tháng

Phần 3. Tài liệu kèm theo

- Bản sao có chứng thực chứng minh thư nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của chủ điểm;

- Các tài liệu kèm theo (nếu có)

Phần 4. Cam kết

Tôi xin cam kết:

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

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

CHỦ ĐIỂM
(Ký, ghi rõ họ tên)

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: Ủy ban nhân dân thành phố/thị xã, huyện

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

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp:

.....

- Địa chỉ trụ sở chính:

.....

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

.....

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

Tên điểm:

.....

Địa chỉ

.....

3. Giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng 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 cấp gia hạn giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, tôi sẽ tiếp tục chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng./.

CHỦ ĐIỂM

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

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
UBND HUYỆN/THỊ
XÃ/THÀNH
PHỐ.....)

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN/THỊ XÃ/THÀNH PHỐ.....

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 ngàytháng..... năm.....

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

CHỦ TỊCH UBND
QUẬN/HUYỆN

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

4. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: 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 chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đề nghị cấp lại giấy chứng nhận theo thành phần và số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này gửi tới Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của huyện tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ; chuyển giao về Phòng Văn hóa và Thông tin.

- Bước 3: Phòng Văn hóa và Thông tin tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, sau đó giao kết quả về Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện. Trường hợp từ chối, Phòng Văn hóa và Thông tin có trách nhiệm thông báo bằng văn bản trong đó nêu rõ lý do từ chối cho tổ chức, cá nhân biết.

- Bước 4: Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp (hoặc qua hệ thống bưu điện) cho người yêu cầu giải quyết thủ tục.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của huyện tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g) 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.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Theo quy định của Bộ Tài chính.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đối với chủ điểm là cá nhân: 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 12 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2018/NĐ-CP);

- Đối với chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp: 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).

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

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

Thông tư số 24/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

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 cá nhân)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân thành phố/thị xã, huyện

Tôi đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Họ và tên của chủ điểm:

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

Điện thoại liên hệ:Địa chỉ thư điện tử:

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

Tên điểm:

Địa chỉ:.....

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

Phần 2. Lý do đề nghị cấp lại

.....

Phần 3. Tài liệu kèm theo

1. Bản sao có chứng thực chứng minh thư nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của chủ điểm.

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

Phần 4. Cam kết

Tôi xin cam kết:

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

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

CHỦ ĐIỂM
(Ký, ghi rõ họ tên)

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: Ủy ban nhân dân thành phố/thị xã, huyện

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

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp:

.....

- Địa chỉ trụ sở chính:

.....

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

.....

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

Tên điểm:

.....

Địa chỉ

.....

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

Phần 2. Lý do đề nghị cấp lại

.....

Phần 3. Tài liệu kèm theo (nếu có)

Phần 4. Cam kết

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

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

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

CHỦ ĐIỂM

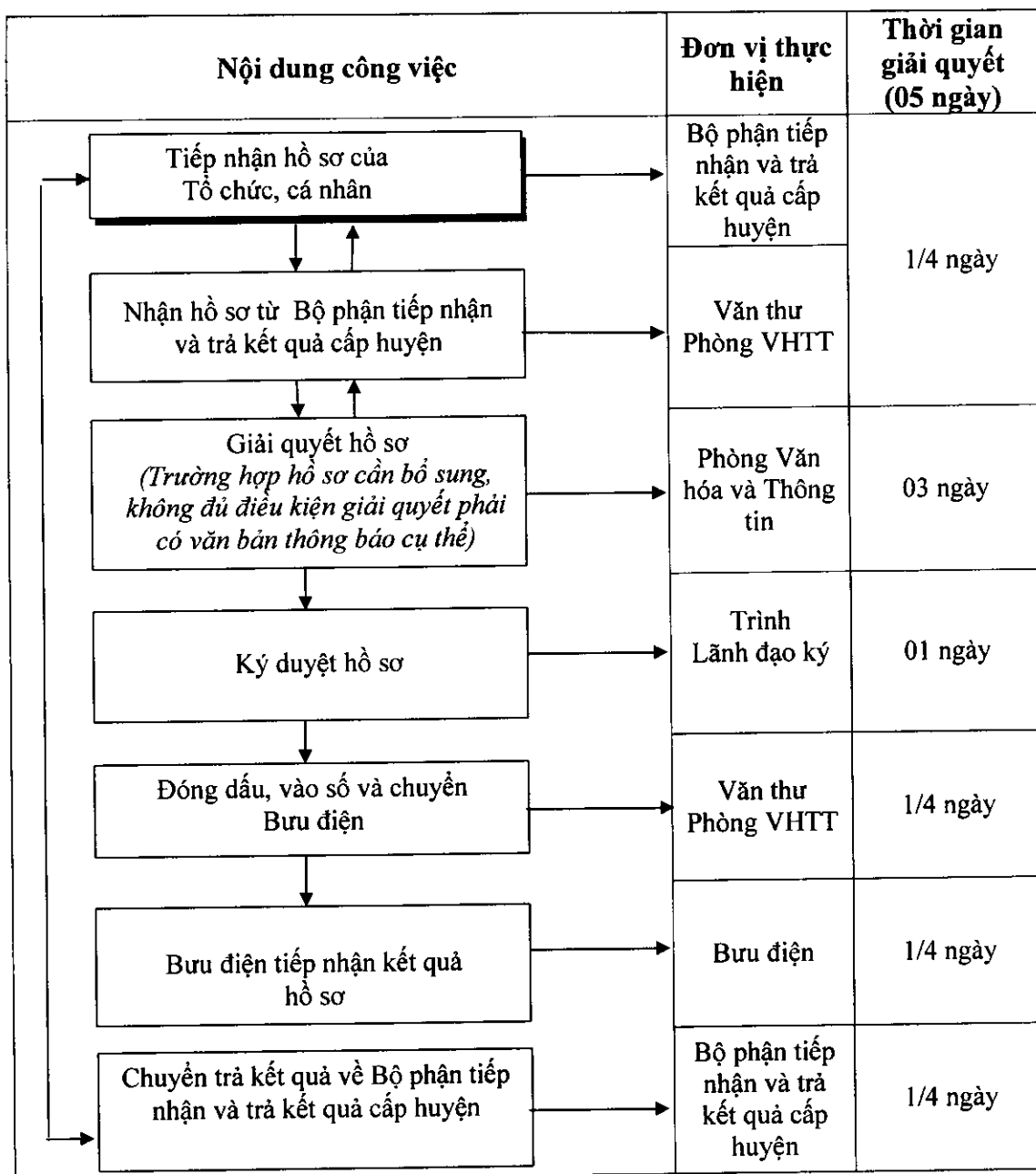
(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh
và đóng dấu)

I. LĨNH VỰC BÁO CHÍ

1. 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

1.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

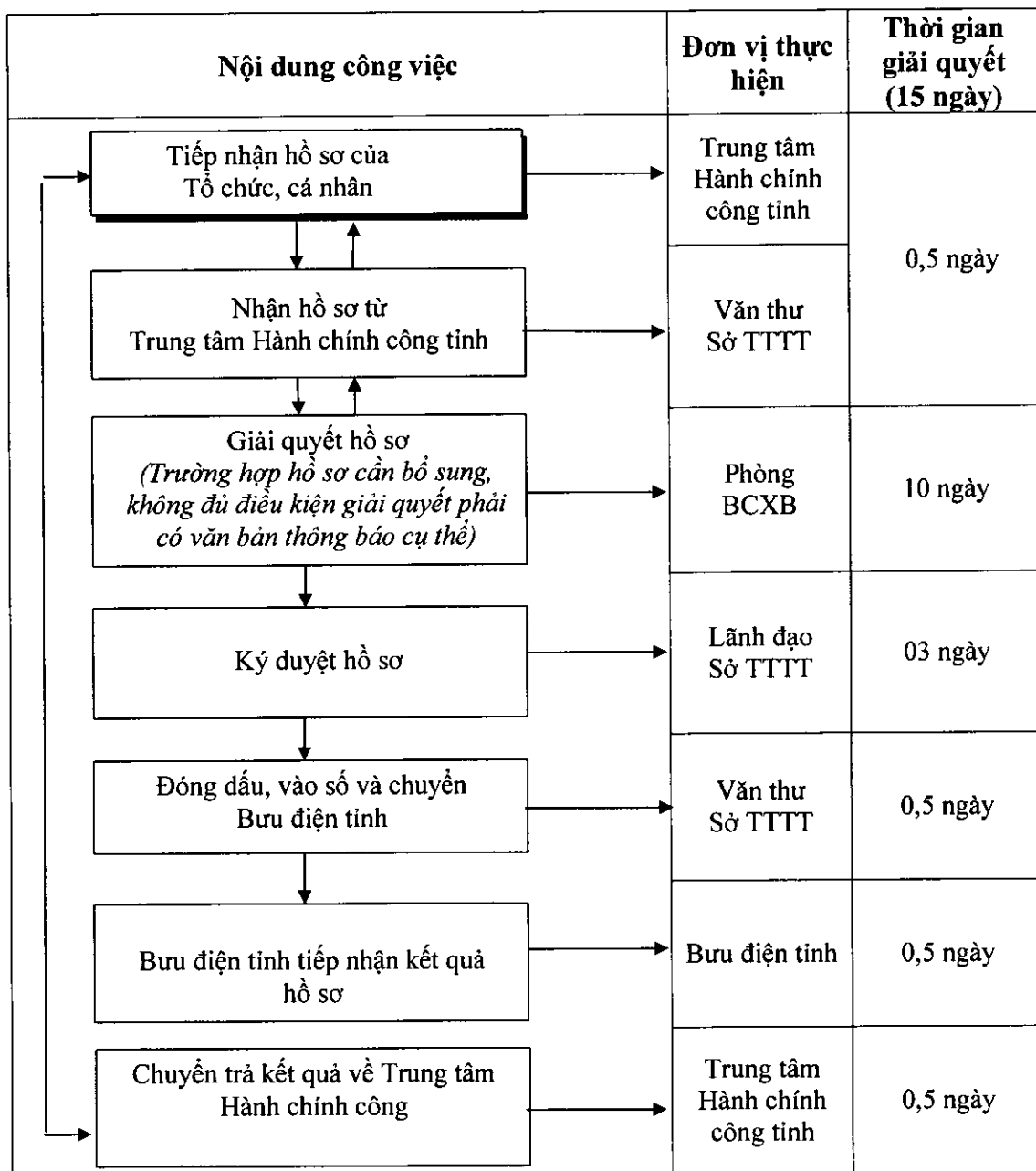
1.2. Lưu đồ giải quyết:



2. Thủ tục Đăng ký thành lập và hoạt động của cơ quan đại diện, phóng viên thường trú ở trong nước của các cơ quan báo chí

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

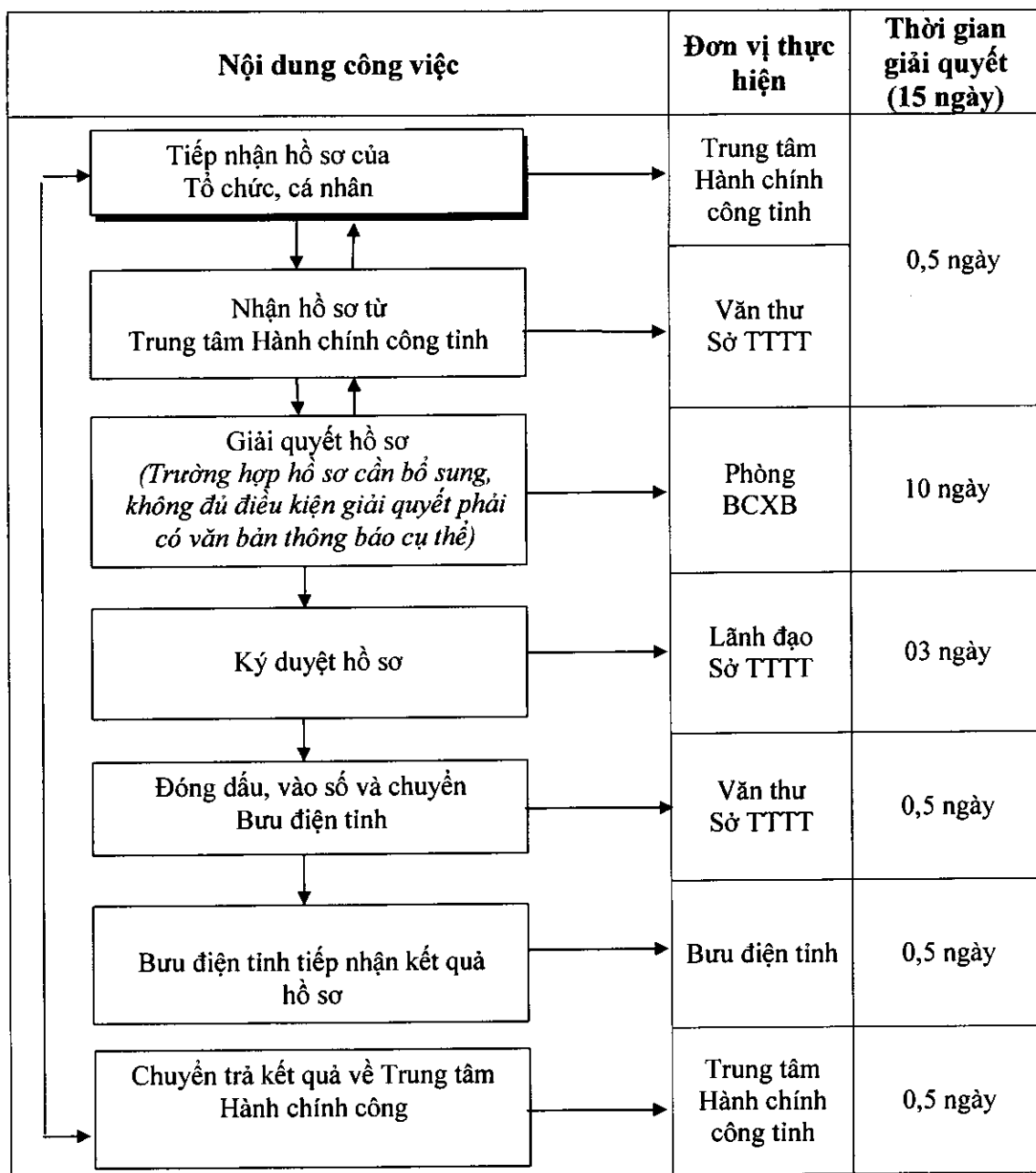
2.2. Lưu đồ giải quyết:



3. Thủ tục Cấp giấy phép xuất bản bản tin (trong nước)

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

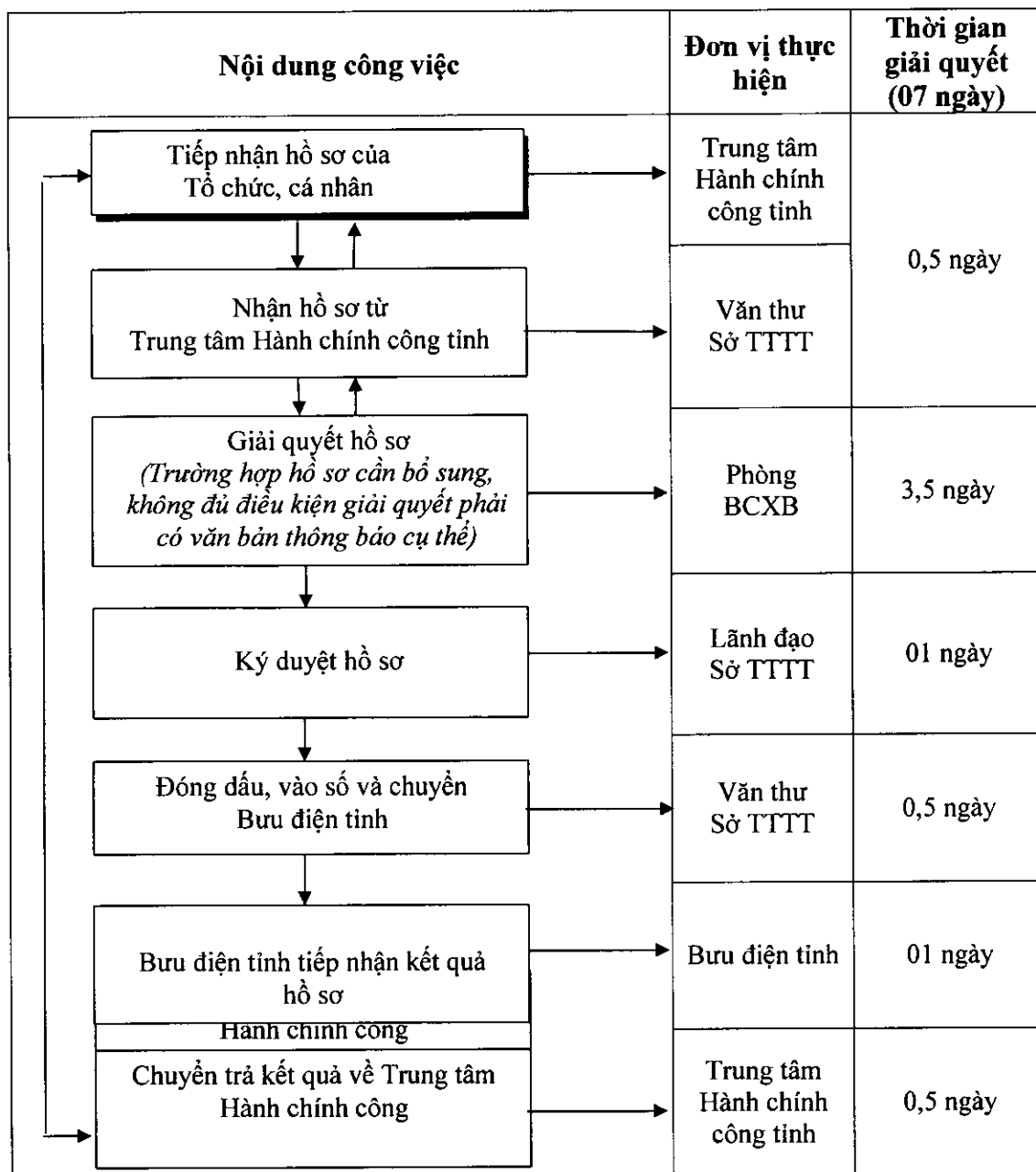
3.2. Lưu đồ giải quyết:



4. Thay đổi nội dung giấy phép xuất bản tin

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

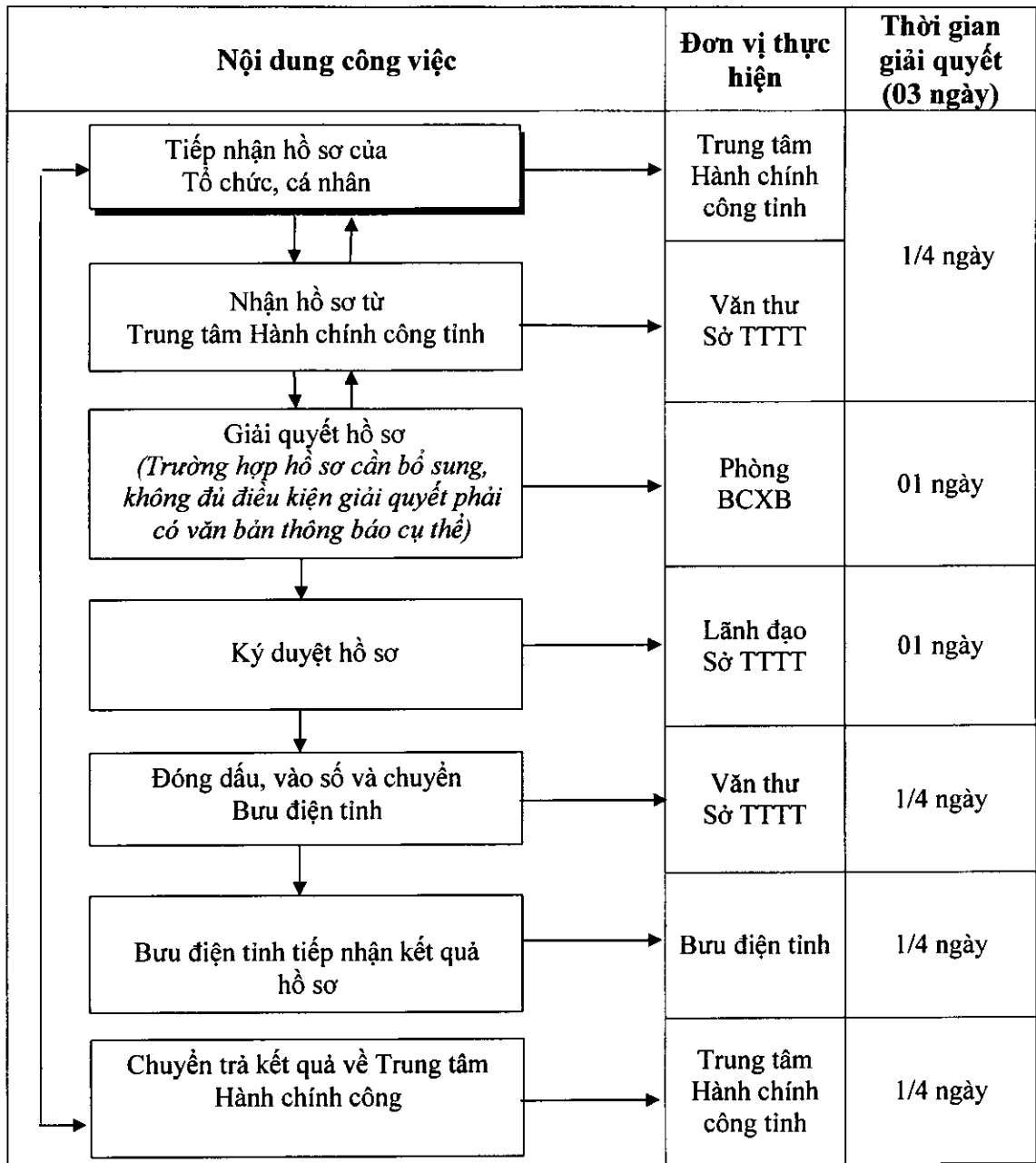
4.2. Lưu đồ giải quyết:



5. Cho phép đăng tin, bài phát biểu trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương (nước ngoài)

5.1. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

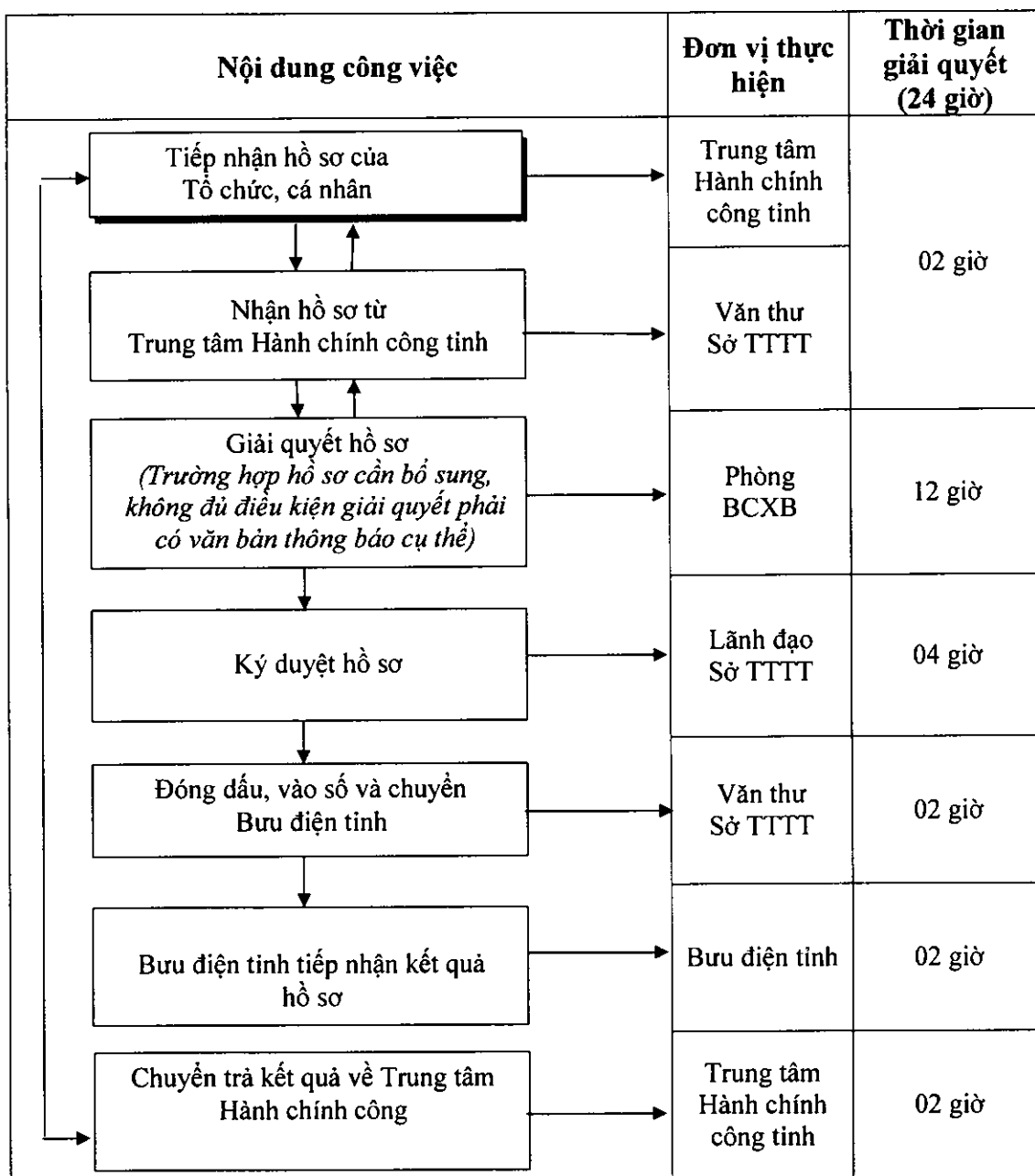
5.2. Lưu đồ giải quyết:



6. Thủ tục Cho phép tổ chức hợp báo (trong nước)

6.1. Thời hạn giải quyết: 24 giờ làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ

6.2. Lưu đồ giải quyết:



7. Thủ tục Cho phép hợp báo (nước ngoài)

7.1. Thời hạn giải quyết: 48 giờ làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ

7.2. Lưu đồ giải quyết:

Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết (48 giờ)
Tiếp nhận hồ sơ của Tổ chức, cá nhân	Trung tâm Hành chính công tỉnh	02 giờ
Nhận hồ sơ từ Trung tâm Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở TTTT	
Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i>	Phòng BCXB	30 giờ
Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở TTTT	10 giờ
Đóng dấu, vào sổ và chuyển Bưu điện tỉnh	Văn thư Sở TTTT	02 giờ
Bưu điện tỉnh tiếp nhận kết quả hồ sơ	Bưu điện tỉnh	02 giờ
Chuyển trả kết quả về Trung tâm Hành chính công	Trung tâm Hành chính công tỉnh	02 giờ

8. Thủ tục Phát hành thông cáo báo chí

8.1. Thời hạn giải quyết: 24 giờ làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ

8.2. Lưu đồ giải quyết:

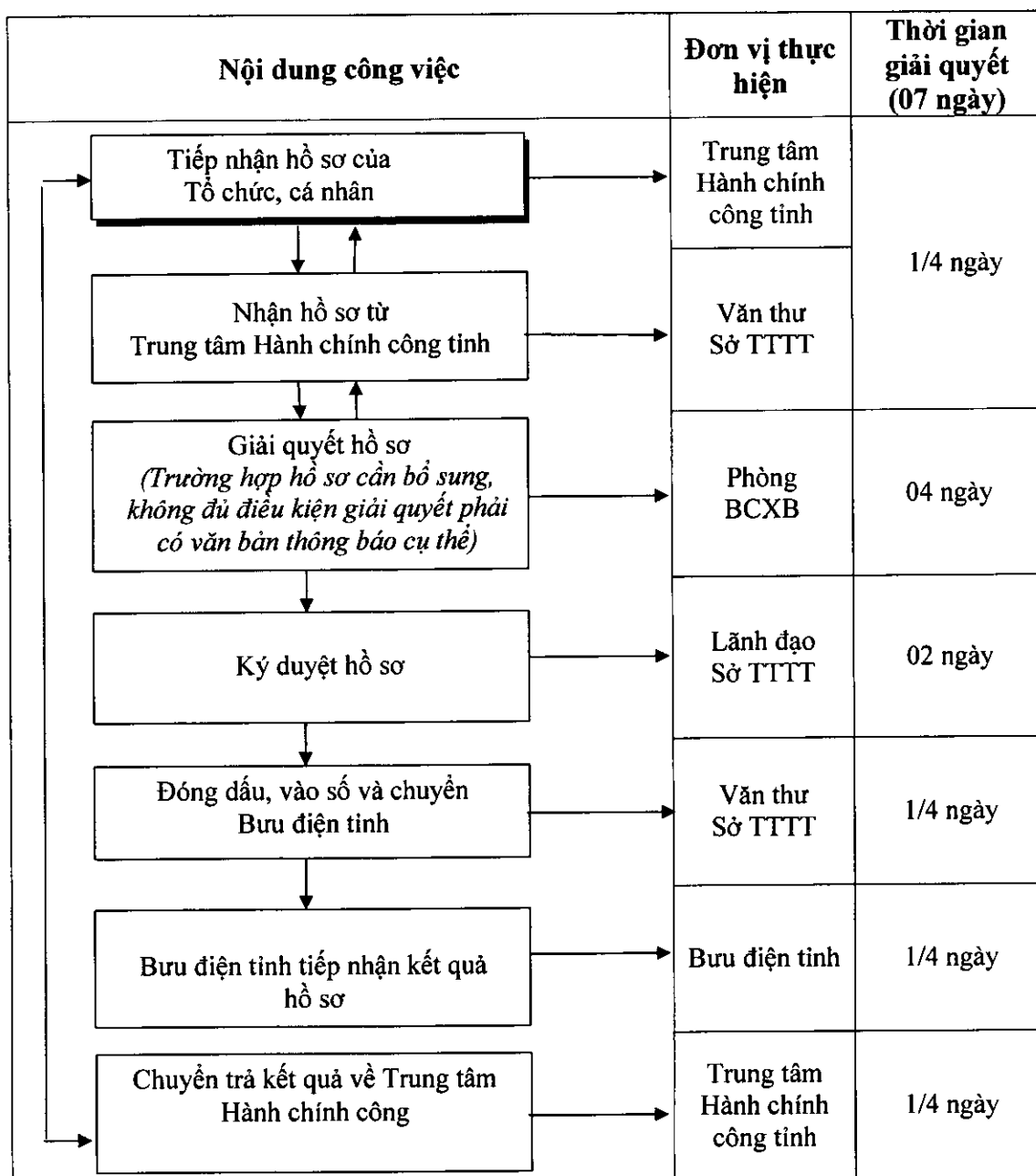
Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết (24 giờ)
Tiếp nhận hồ sơ của Tổ chức, cá nhân	Trung tâm Hành chính công tỉnh	02 giờ
Nhận hồ sơ từ Trung tâm Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở TTTT	
Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i>	Phòng BCXB	12 giờ
Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở TTTT	04 giờ
Đóng dấu, vào sổ và chuyển Bưu điện tỉnh	Văn thư Sở TTTT	02 giờ
Bưu điện tỉnh tiếp nhận kết quả hồ sơ	Bưu điện tỉnh	02 giờ
Chuyển trả kết quả về Trung tâm Hành chính công	Trung tâm Hành chính công tỉnh	02 giờ

II. LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH

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

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

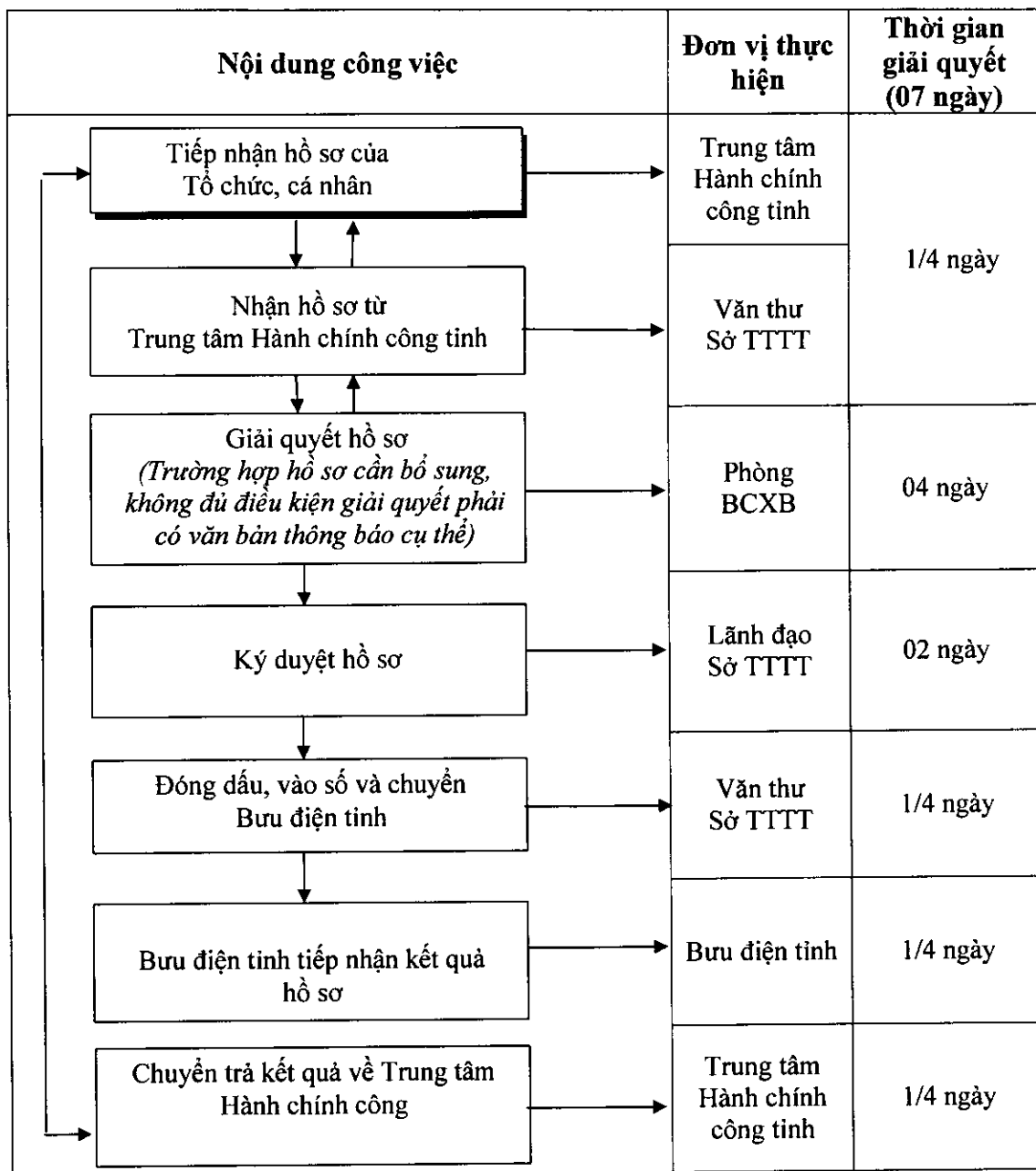
1.2. Lưu đồ giải quyết:



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

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

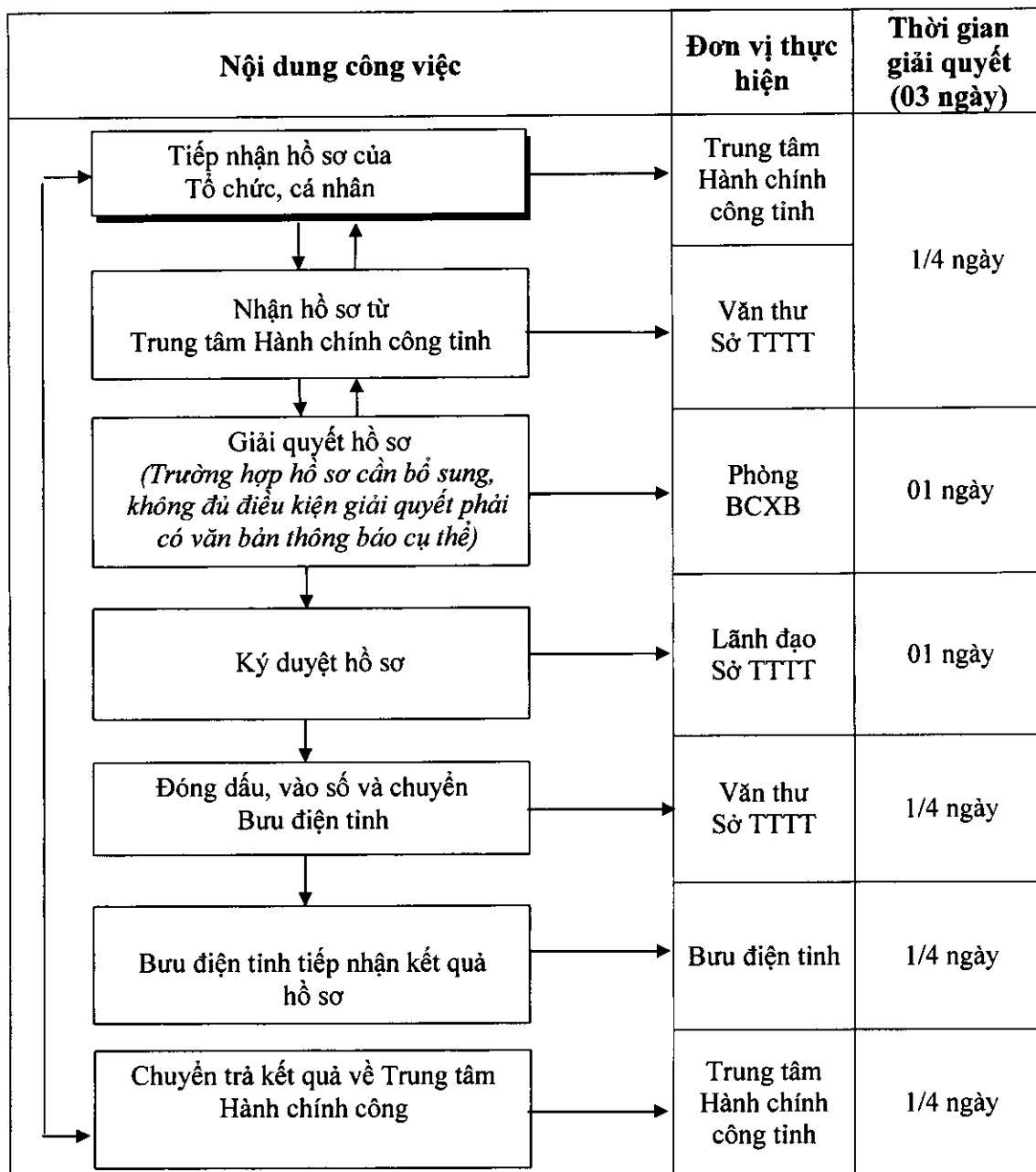
2. Lưu đồ giải quyết:



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

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

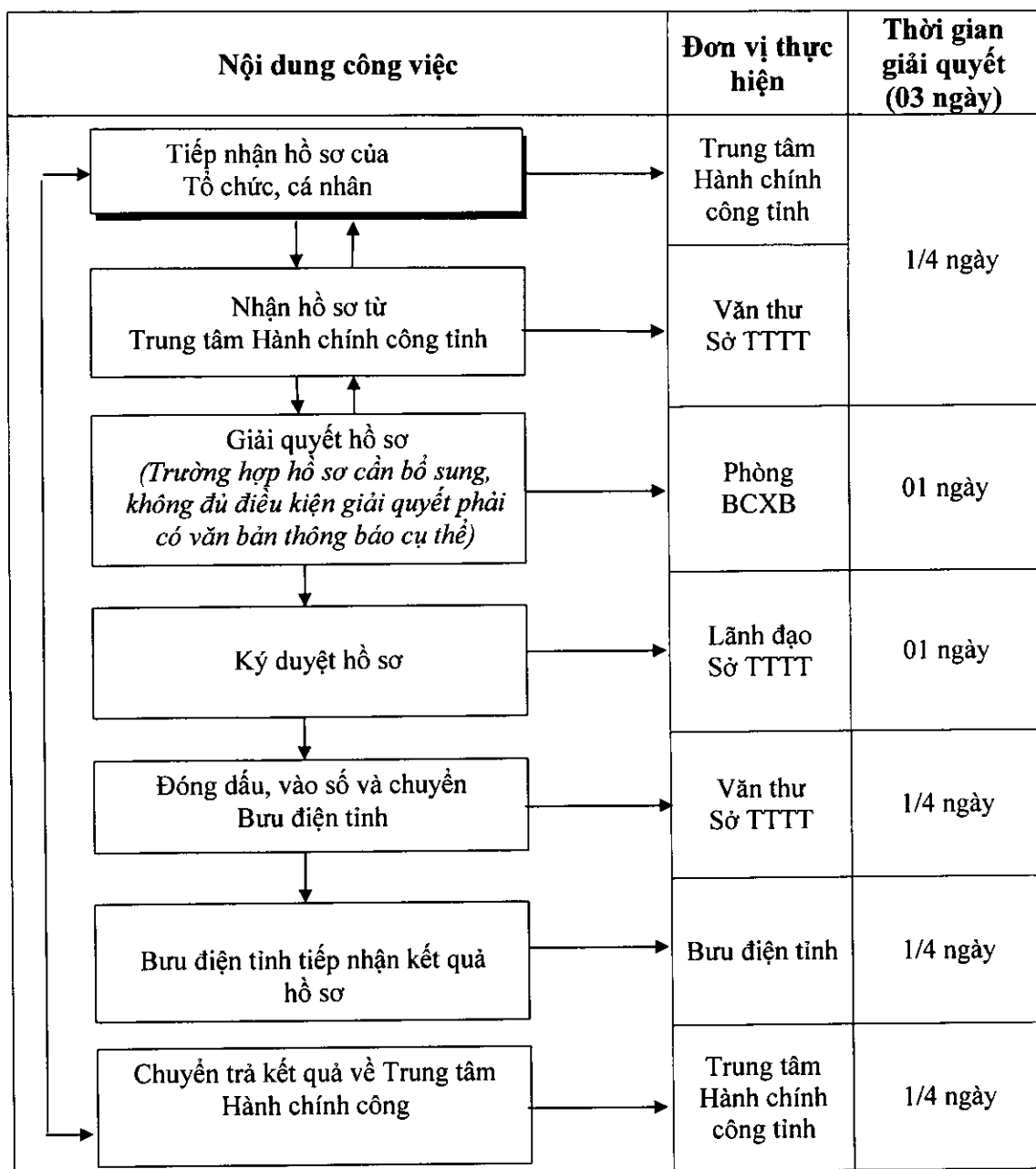
3.2. Lưu đồ giải quyết:



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

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

4.2 Lưu đồ giải quyết:



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

5.1 Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ

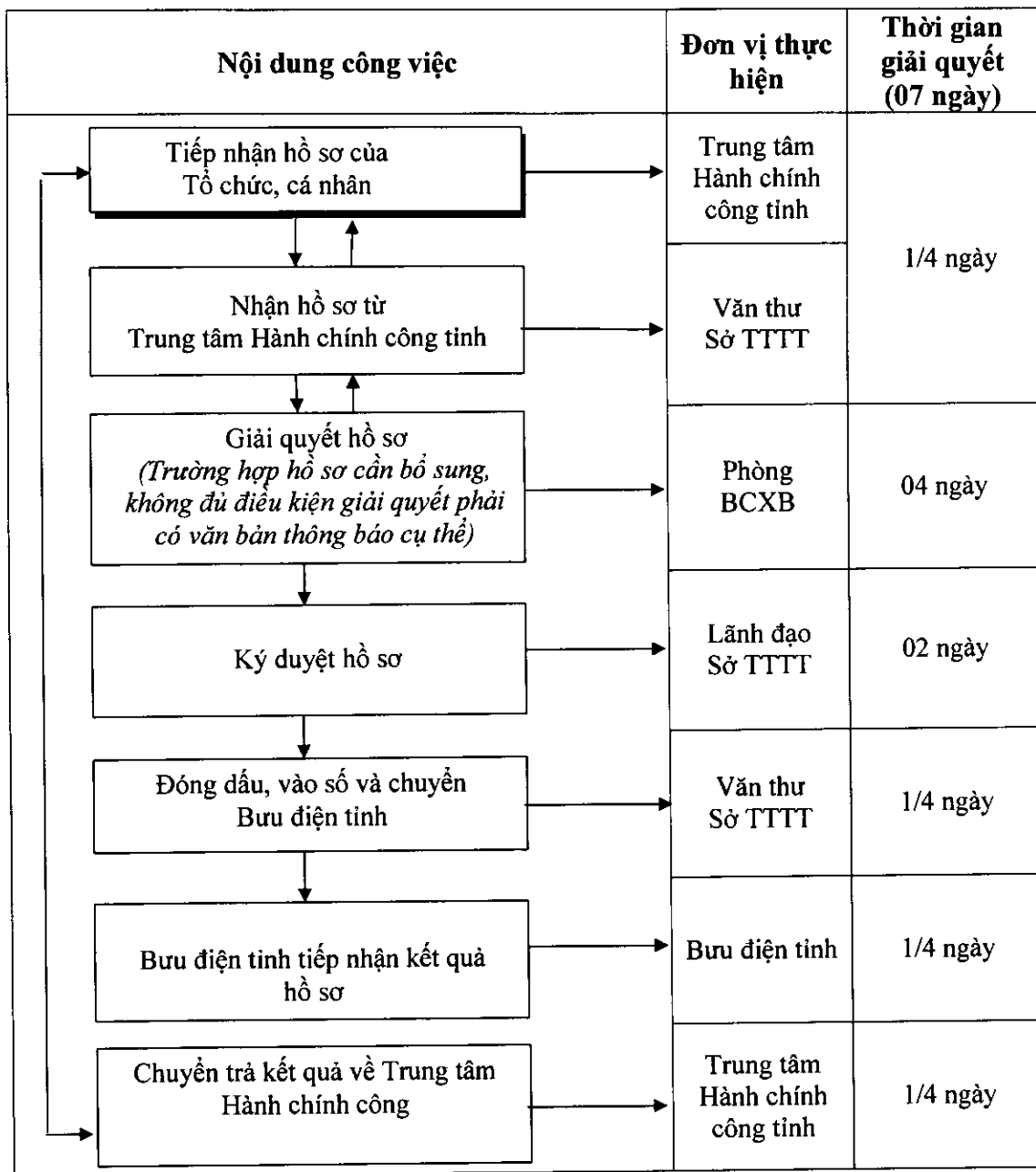
5.2. Lưu đồ giải quyết:

Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết (05 ngày)
Tiếp nhận hồ sơ của Tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	1/4 ngày
Nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Văn thư Phòng VH TT	
Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i>	Phòng Văn hóa và Thông tin	03 ngày
Ký duyệt hồ sơ	Trình Lãnh đạo ký	01 ngày
Đóng dấu, vào sổ và chuyển Bưu điện	Văn thư Phòng VH TT	1/4 ngày
Bưu điện tiếp nhận kết quả hồ sơ	Bưu điện	1/4 ngày
Chuyển trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	1/4 ngày

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

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

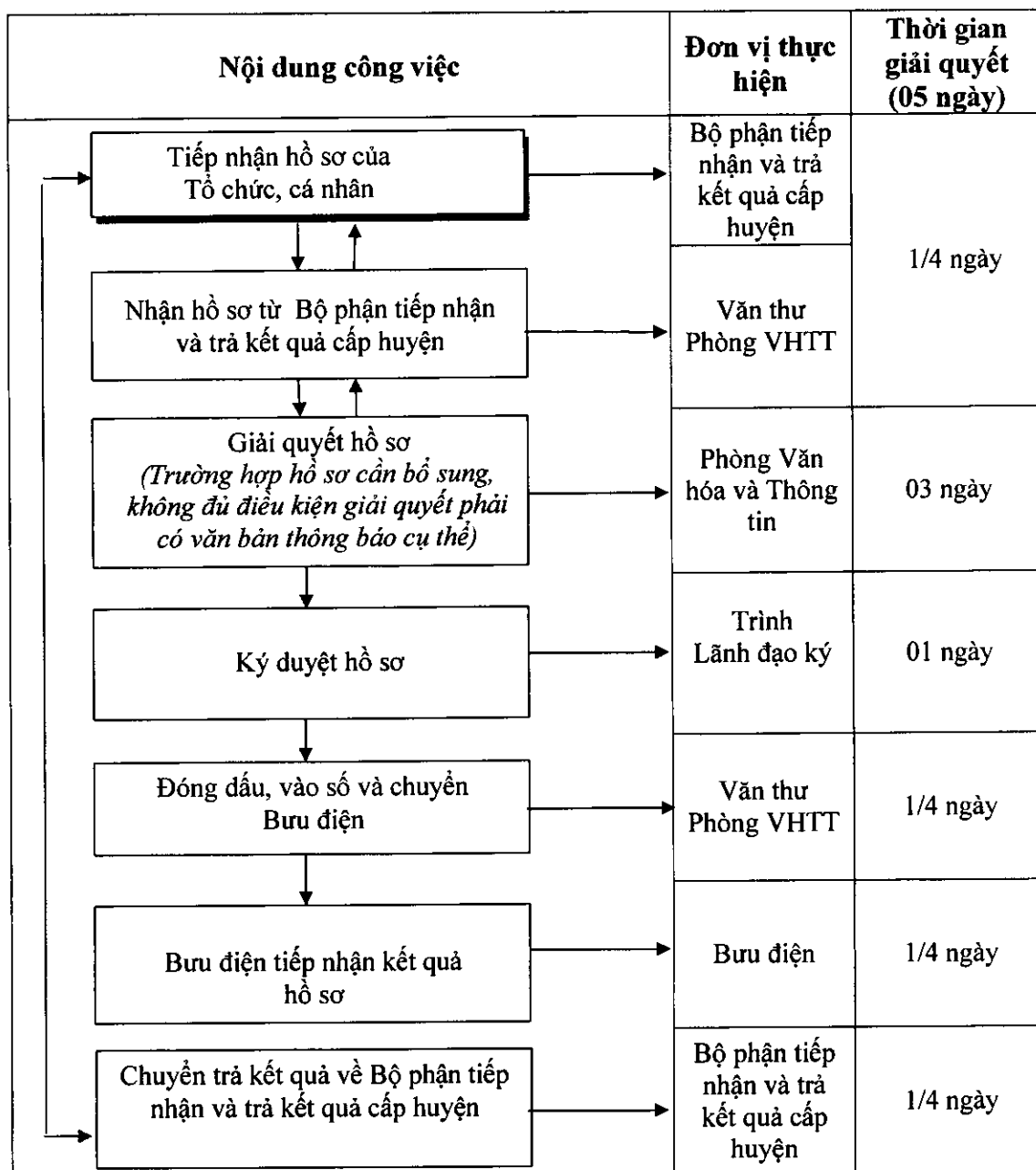
6.2. Lưu đồ giải quyết:



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

7.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

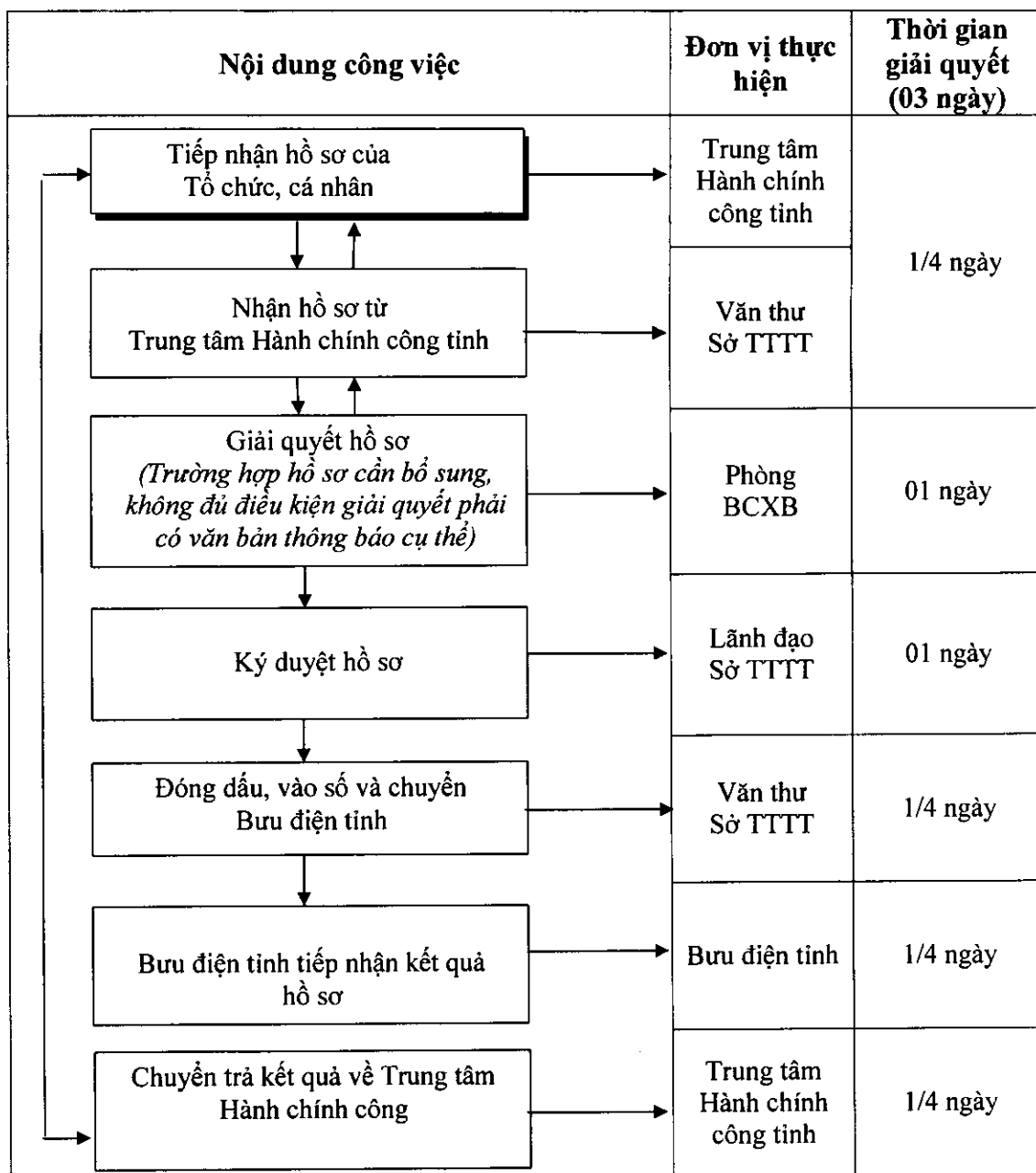
7.2. Lưu đồ giải quyết:



8. Đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

8.1 Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ

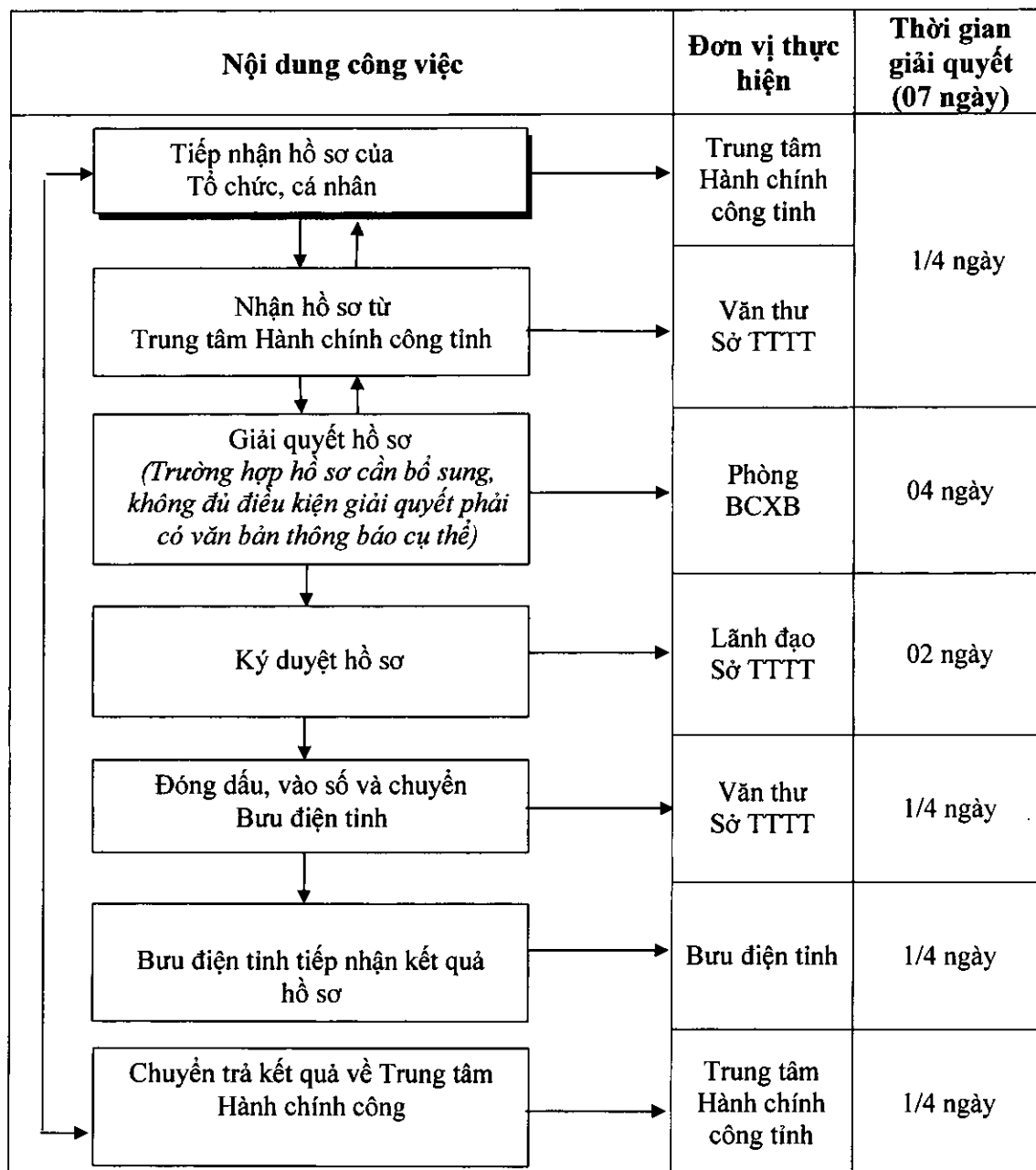
8.2 Lưu đồ giải quyết:



9. Cấp giấy phép hoạt động in

9.1 Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ

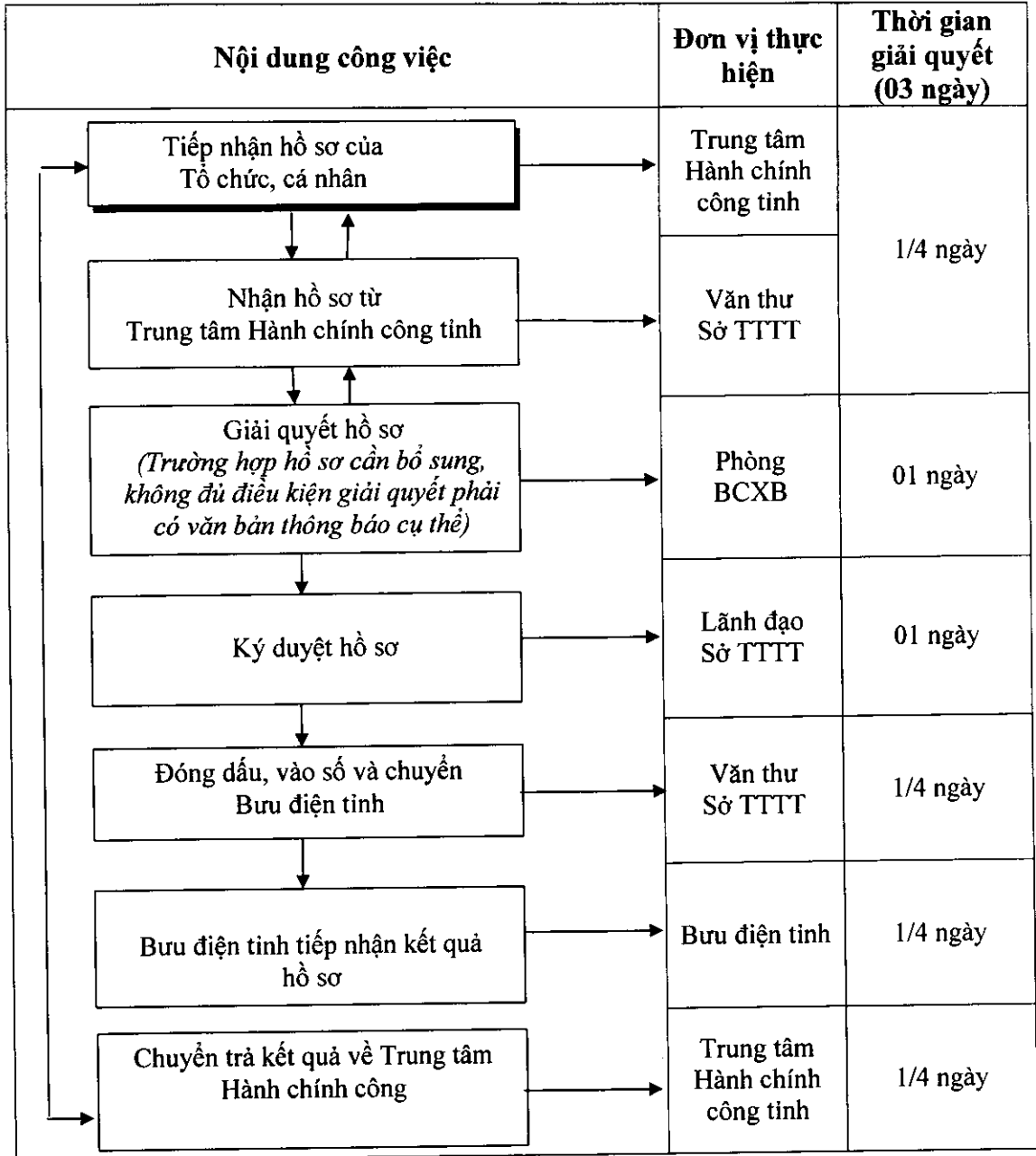
9.2 Lưu đồ giải quyết:



10. Cấp lại giấy phép hoạt động in

10.1 Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ

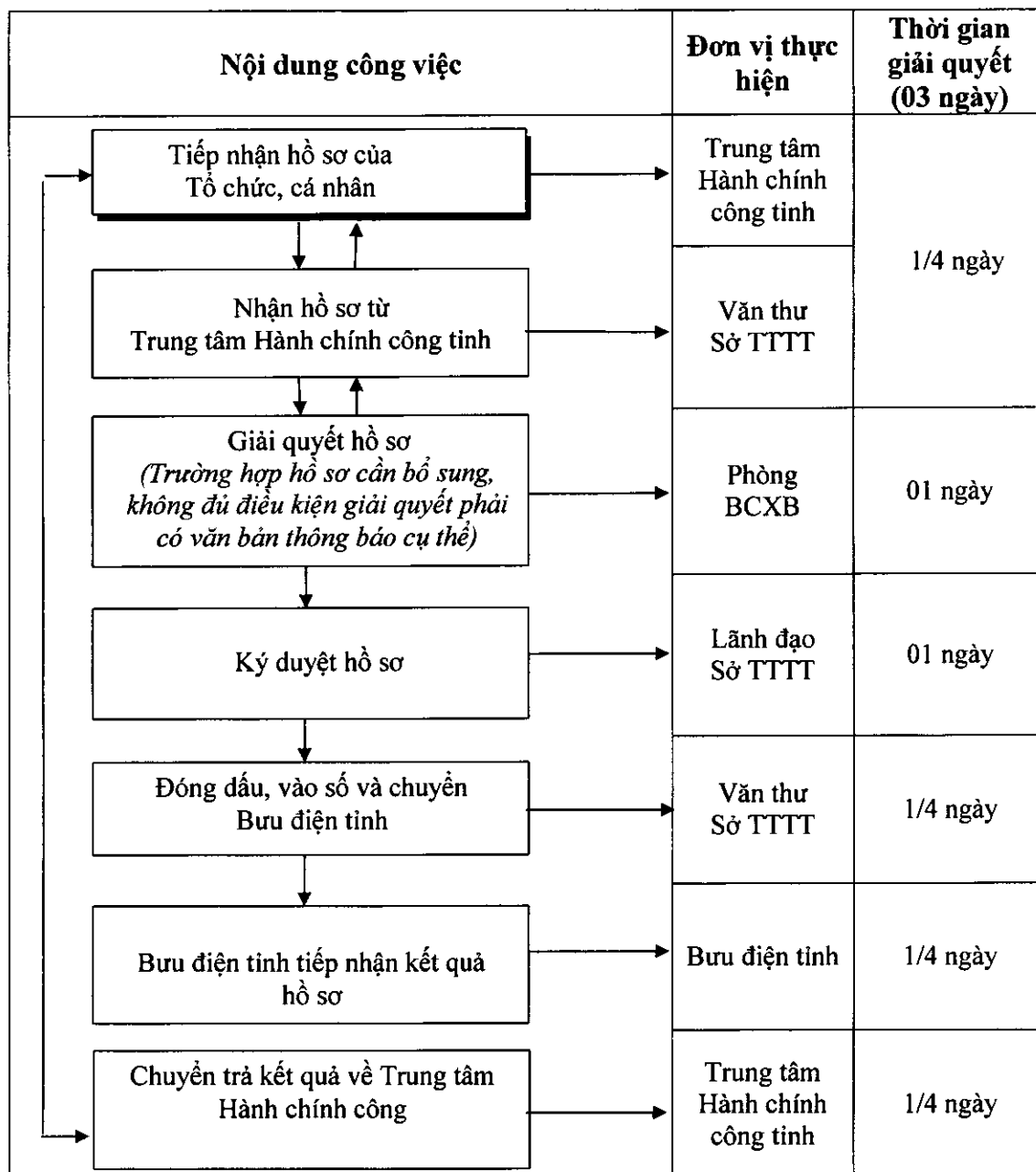
10.2 Lưu đồ giải quyết:



11. Đăng ký hoạt động cơ sở in

11.1 Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ

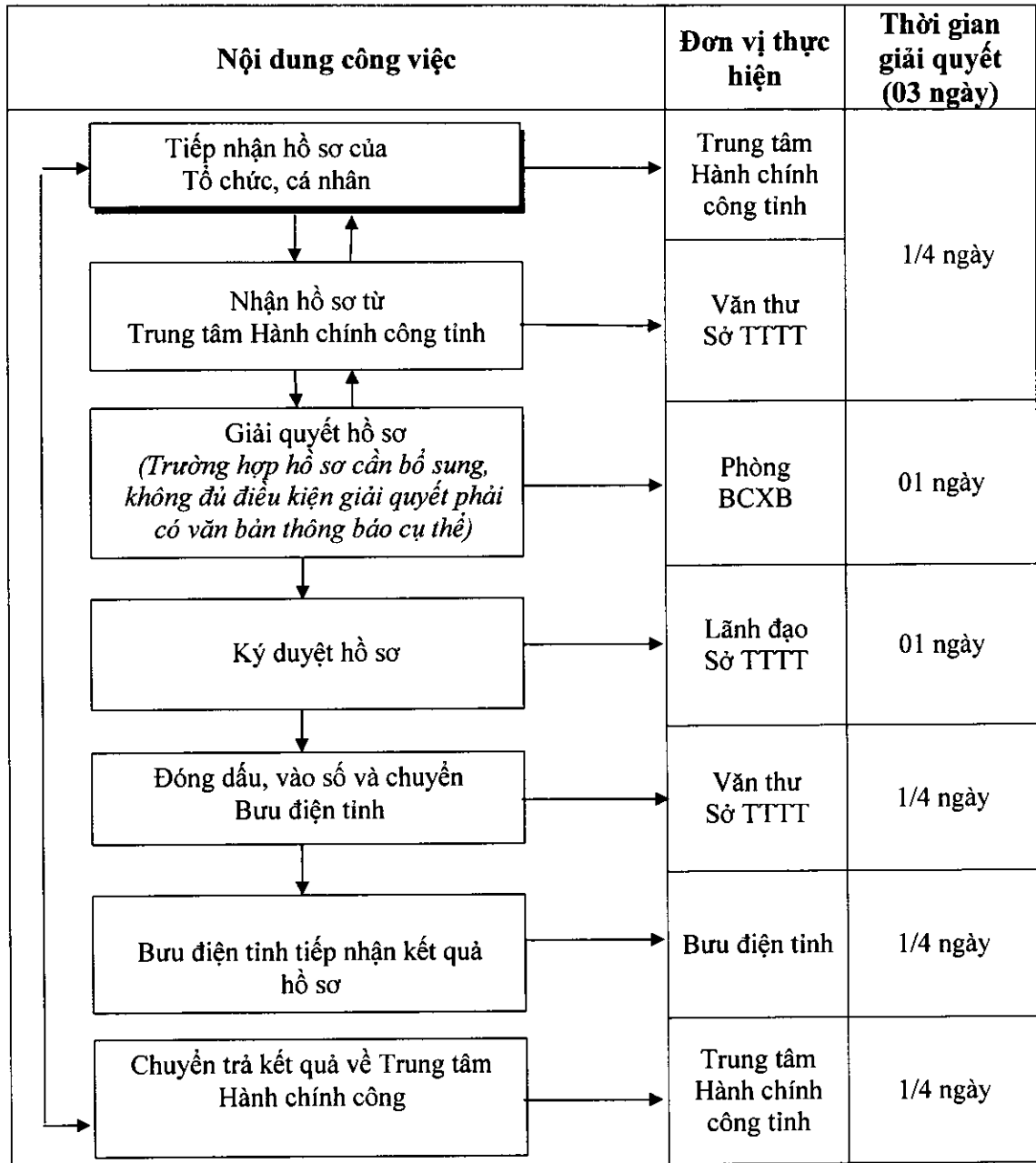
11.2 Lưu đồ giải quyết:



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

12.1 Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ

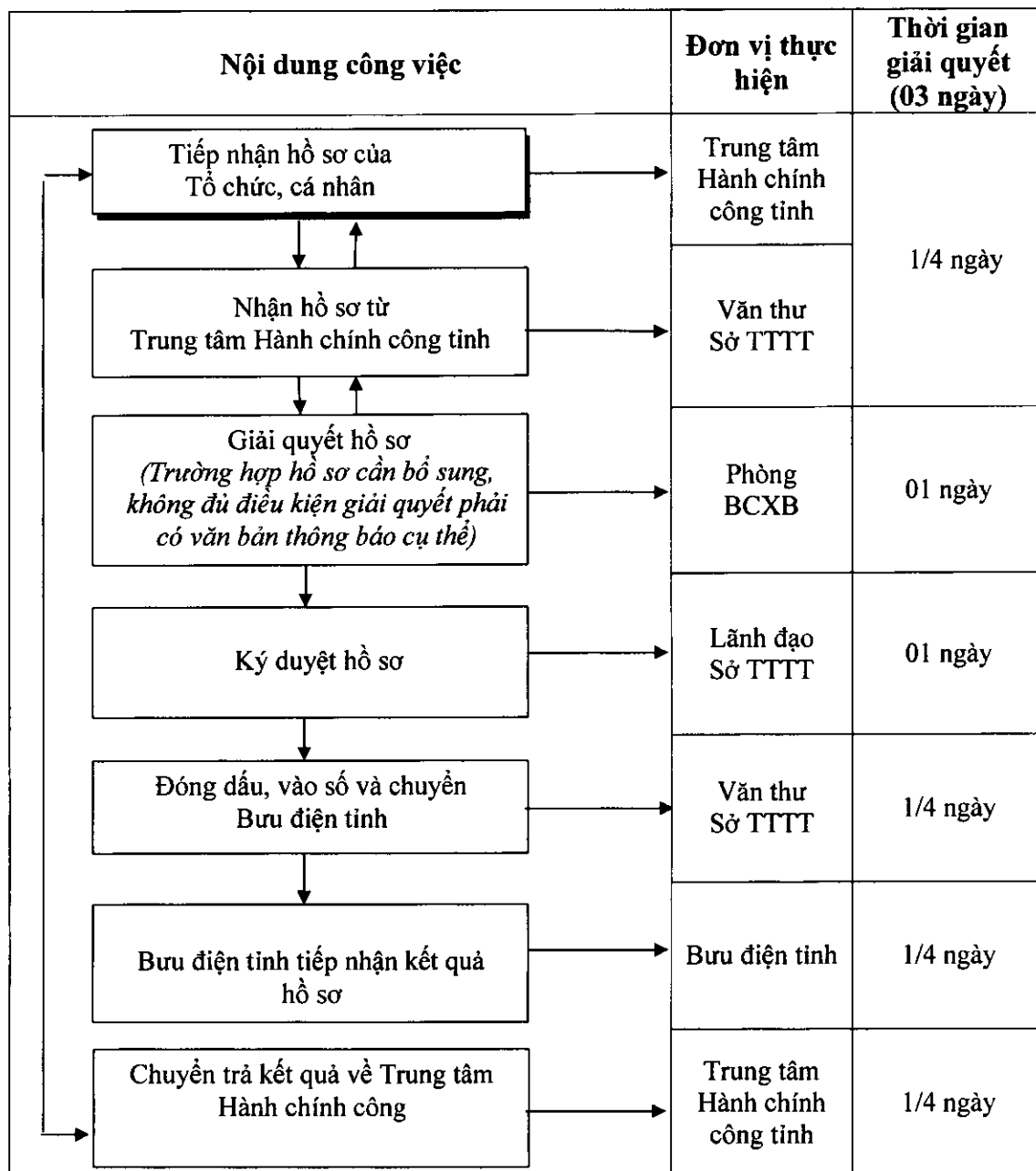
12.2 Lưu đồ giải quyết:



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

14.1 Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ

14.2 Lưu đồ giải quyết:



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

14.1 Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ

14.2 Lưu đồ giải quyết:

