**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT**

**CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG, UBND CẤP HUYỆN TỈNH ĐỒNG NAI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 177/QĐ-UBND ngày 16/01/2020*

*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** |  |
| 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 | 1 |
| 2 | Cấp giấy phép xuất bản bản tin (địa phương) | 5 |
| 3 | Thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin (địa phương) | 11 |
| 4 | Cho phép họp báo (trong nước) | 13 |
| 5 | Cho phép họp báo (nước ngoài) | 15 |
| **II** | **Lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành** |  |
| 6 | Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh | 19 |
| 7 | Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm | 23 |
| 8 | Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm | 29 |
| 9 | Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm | 33 |
| 10 | Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài | 37 |
| 11 | Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh | 41 |
| 12 | Cấp giấy phép tổ chức triễn lãm, hội chợ xuất bản phẩm | 45 |
| 13 | Đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm | 49 |
| 14 | Cấp giấy phép hoạt động in | 53 |
| 15 | Cấp lại giấy phép hoạt động in | 59 |
| 16 | Đăng ký hoạt động cơ sở in | 63 |
| 17 | Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in | 67 |
| 18 | Đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu | 73 |
| 19 | 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** |  |
| 20 | Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp | 81 |
| 21 | Cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp | 87 |
| 22 | Sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp | 89 |
| 23 | Gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp | 91 |
| 24 | Cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh | 93 |
| 25 | Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh | 97 |
| 26 | 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 | 99 |
| 27 | 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. | 101 |
| 28 | 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 | 103 |
| 29 | 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 | 105 |
| 30 | Thông báo thay đổi phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng đã được phê duyệt | 107 |
| 31 | 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. | 109 |
| **IV** | **Lĩnh vực Bưu chính** |  |
| 32 | Cấp giấy phép bưu chính | 111 |
| 33 | Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính | 117 |
| 34 | Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn | 121 |
| 35 | Cấp lại giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được | 125 |
| 36 | Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính | 129 |
| 37 | Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được | 133 |
| **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 | 137 |
| 2 | Thay đổi thông tin khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy | 141 |
| **II** | **Lĩnh vực Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử** |  |
| 3 | Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng | 145 |
| 4 | Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng | 153 |
| 5 | Gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng | 157 |
| 6 | Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng | 163 |

**Phần II**

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA 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 (Số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai)

**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 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016;

- 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 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**

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. Cấp giấy phép xuất bản bản tin *(địa phương)***

**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 Trung tâm (Số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai)

**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 ngày 05 tháng 4 năm 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

*(Biểu mẫu số 07 ban hành kèm theo* *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 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**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Ảnh 3x4 | | **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)* |

**3. Thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)**

**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 Trung tâm (Số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai)

**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 ngày 05 tháng 4 năm 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

**4. Cho phép 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 Trung tâm (Số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai).

**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:**

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

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

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

Luật Báo chí 103/2016/QH13 Quốc hội ban hành ngày 05 tháng 4 năm 2016.

**5. 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 Trung tâm (Số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai).

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

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

\* 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.

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

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

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

- Luật Báo chí 103/2016/QH13 Quốc hội ban hành ngày 05 tháng 4 năm 2016.

- 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 02/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 / THÔNG BÁO HỌP BÁO**

Kính gửi: ................................................

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

4. Nội dung họp báo:

5. Mục đích họp báo:

6. Ngày, giờ họp báo:

7. Địa điểm họp báo:

8. Thành phần tham dự họp báo:

9. Tên, chức danh người chủ trì họp 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)* |

**II. Lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành**

**6. Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức khác 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 Trung tâm (Số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai).

**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;

- 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.

*(Mẫu số 14 - Phụ lục I, 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 CƠ QUAN CHỦ QUẢN  (NẾU CÓ)  TÊN CƠ QUAN/TỔ CHỨC …  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 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 thực hiện đúng nội dung giấy phép xuất bản, thực hiện việc in/đăng tải đúng nội dung tài liệu tại cơ sở in có giấy phép in xuất bản phẩm và tuân thủ các quy định pháp luật về xuất bản, sở hữu trí tuệ.

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN/TỔ CHỨC

*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

*Chú thích:*

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

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

**7. Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định của Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 của Quốc hội và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP của Chính phủ.

- 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 (Số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai).

**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;

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

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

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

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

*\* Đối với tài liệu chứng minh về mặt bằng sản xuất (quy định tại khoản 5, điều 1, Nghị định số 150/2018/NĐ-CP của chính phủ): Bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hay các loại giấy tờ khác chứng minh về việc giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để sản xuất.*

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

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

**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).*

- Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in (mẫu kèm theo TTHC cấp phép hoạt động in xuất bản phẩm).

**-** Danh mục thiết bị in *(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)*

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

- 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;

- 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;

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

*(Mẫu số 01 - 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 CQ, TC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP…  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 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 ĐỨNG ĐẦU CƠ SỞ IN** |

1. Họ và tên ……………………………………… Bí danh:

2. Ngày, tháng, năm sinh: ……………………………… Nam, nữ:

3. Nguyên quán:

4. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

5. Nơi đăng ký tạm trú hiện nay (nếu có):

6. Chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu) 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)* |

**8. 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 Trung tâm (Số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai).

**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

**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;

- 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.

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

*(Mẫu số 02 - 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…  Số: ……/…… (nếu có) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *………, 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:

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

- Tên cơ sở in:

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Điện thoại: Fax: Email:

- Địa chỉ xưởng sản xuất:

- Điện thoại: Fax: Email:

- Họ tên người đứng đầu cơ sở in:

Chức danh:

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

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

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

Chúng tôi gửi kèm theo Đơn này các tài liệu liên quan(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.

**9. 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 Trung tâm (Số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai).

**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.

**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;

- 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.

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

*(Mẫu số 02 - 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…  Số: ……/…… (nếu có) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *………, 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:

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

- Tên cơ sở in:

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Điện thoại: Fax: Email:

- Địa chỉ xưởng sản xuất:

- Điện thoại: Fax: Email:

- Họ tên người đứng đầu cơ sở in:

Chức danh:

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

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

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

Chúng tôi gửi kèm theo Đơn này các tài liệu liên quan(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.

**10. 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 Trung tâm (Số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai).

**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

**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;

- 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)

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.*

**11. 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 Trung tâm (Số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai).

**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

**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](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=16/2015/TT-BTTTT&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1" \t "_blank) 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](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=187/2013/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) 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

*(Mẫu số 07 – 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 TC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *...... , ngày........ tháng......... năm......* |
| Số:......./........ *(nếu có)* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

Kính gửi: (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**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Mã ISBN** | **Tên gốc của XBP** | **Tên xuất bản phẩm bằng tiếng Việt** | **Tác giả** | **Nhà xuất bản** | **Thể loại** | **Số bản** | **Tóm tắt nội dung** | Có kèm theo | | | **Phạm vi sử dụng** | **Hình thức khác của xuất bản phẩm** |
| **Đĩa** | **Băng** | **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, đón 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.*

**12. Cấp giấy phép tổ chức triễn lãm, hội chợ xuất bản phẩm**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: 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 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 (Số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai).

**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;

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

- 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  **TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ**  Số:……/ …… (nếu có) | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  *…… , ngày…...... tháng…...... năm...........* |

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

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

Kính gửi: (1)

Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép:

Trụ sở (địa chỉ): Số điện thoại:

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

- Mục đích triển lãm/hội chợ

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

- Tại địa điểm:

Kèm theo đơn này:

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

- Danh sách các đơn vị tham gia.

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

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

***Chú thích:***

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

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

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

*(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 HOÀ 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**

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

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

**II - 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.*

**13. 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 Trung tâm (Số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai).

**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

**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 kýhoạt 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.*

**14. 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 Trung tâm (Số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai).

**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: 0**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

**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.

*(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)*

|  |  |
| --- | --- |
| **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: Số ................................ngày…… tháng ..... năm …….

nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:

- Chức vụ:

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_

1 Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

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

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

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

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

***Mẫu số 03***

|  |  |
| --- | --- |
| 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 ĐỨNG ĐẦU CƠ SỞ IN** |

1. Họ và tên ………………………………………………………

Bí danh:

2. Ngày, tháng, năm sinh: …………………………………………… Nam, nữ:

3. Nguyên quán:

4. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

5. Nơi đăng ký tạm trú hiện nay (nếu có):

6. Chứng minh nhân dân (hoặc Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân) số:

Cấp ngày, tháng, năm: ..................................................: Nơi cấp:

7. Dân tộc: …………………………… Tôn giáo: ………Quốc tịch:

8. Kết nạp Đảng CSVN ngày …… tháng …… năm ……….; ngày chính thức

9. Kết nạp vào ĐTNCSHCM ngày ……. tháng …… năm

10. Tình trạng sức khỏe hiện nay:

11. Trình độ văn hóa: ……………………………….. Trình độ chuyên môn:

12. Trình độ chính trị:

13. Chức vụ trong cơ sở in:

14. Tên cơ sở in:

15. Ngành, nghề kinh doanh về in:

QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA BẢN THÂN

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

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

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

**15. 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 Trung tâm (Số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai).

**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

**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.

*(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)*

**Mẫu số 02**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI**  **GIẤY PHÉP -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số: …../ …… (nếu có) | *……, ngày … tháng … năm ….* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp lại giấy phép hoạt động in**

Kính gửi: ………………………………………………. 1

1. Tên đơn vị đề nghị: 2

2. Địa chỉ:

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

4. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập Số ......... ngày…… tháng ..... năm ……. , nơi cấp 3

5. Mã số doanh nghiệp (nếu có):

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

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

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

- Tên cơ sở in:

- Địa chỉ trụ sở chính: 4

- Điện thoại: Fax: Email:

- Địa chỉ xưởng sản xuất:5

- Điện thoại: Fax: Email:

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

- Chức vụ:

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

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

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

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

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

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

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

**16. 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 Trung tâm (Số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai).

**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

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

- 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)*

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG IN -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số: …../ .......... (nếu có) | *……, ngày … tháng … năm ….* |

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ IN 1**Kính gửi: 2

- Tên cơ sở in khai đăng ký:

- Địa chỉ trụ sở chính:  3

- Điện thoại: Fax: Email:

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc mã số doanh nghiệp hoặc Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp hoặc phụ thuộc số   
ngày .........tháng ........... nơi cấp

- Địa chỉ xưởng sản xuất: 4

- Điện thoại: Fax: Email:

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

- Chức vụ:

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

- Nội dung đăng ký hoạt động chế bản/in/gia công sau in *(ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật):*

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

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **XÁC NHẬN CỦA**  **CƠ QUAN ĐĂNG KÝ**  - Đăng ký: □5  - Không đăng ký: □6  *(Ký, ghi rõ chức vụ, họ tên và đóng dấu)* | **NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

Vào sổ:

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.

**17. 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 Trung tâm (Số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai).

**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

**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 ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI THÔNG TIN -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số: …../.......(nếu có) | *……, ngày … tháng … năm ….* |

**TỜ KHAI**

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

Kính gửi: 2

**I. NỘI DUNG THÔNG TIN ĐÃ KHAI BÁO**

- Tên cơ sở in:

- Địa chỉ trụ sở chính: 3

- Điện thoại: Fax: Email:

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc mã số doanh nghiệp hoặc Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp hoặc phụ thuộc số ngày ...... tháng ......... nơi cấp

- Địa chỉ xưởng sản xuất: 4

- Điện thoại: Fax: Email:

- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: CMND hoặc Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân: 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 VÈ HOẠT ĐỘNG IN**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ**  - Đăng ký: □ 7  - Không đăng ký: □ 8  *(Ký, ghi rõ chức vụ, họ tên và đóng dấu)* | **NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

Vào sổ: 9

Số ...................../STTTTT-ĐKHĐI

Ngày…… tháng ..... năm …….

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2 Cơ quan xác nhận đăng ký.

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

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

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

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

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

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

9 Chữ viết tắt của cơ quan xác nhận đăng ký

**18. 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 Trung tâm (Số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai).

**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

**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.

*(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)*

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------------------** |
| Số: …../ …… (nếu có) | *……, ngày … tháng … năm ….* |

**ĐƠN ĐĂNG KÝ**

**Sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu 1**

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).

**19. 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 Trung tâm (Số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai).

**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

**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.

*(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)*

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CHUYỂN NHƯỢNG -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số: …../ …… (nếu có) | *……, ngày … tháng … năm ….* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu 1**

Kính gửi: 2

Tên tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển nhượng:

- Địa chỉ:

- Số điện thoại: Fax: Email:

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

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

Tên máy: Tên hãng:

Model:

Số định danh máy (số máy):

Nước sản xuất: Năm sản xuất:

Đặc tính kỹ thuật, công nghệ:

Khuôn khổ bản in, photo lớn nhất:

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

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

Tên tổ chức, cá nhân nhận chuyển nhượng:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **XÁC NHẬN CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG4**  - Đồng ý: □  - Không đồng ý: □ 5  *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* | **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 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**

**20. 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 Trung tâm (Số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai).

**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).

+ 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 và khoản 1, khoản 2, Điều 2, Nghị định số 150/2018/NĐ-CP 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 I 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 thẻ 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.

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

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

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

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

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

\* Tên miền phải tuân thủ quy định về quản lý và sử dụng tài nguyên internet. Đối với tên miền quốc tế phải có xác nhận 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;

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

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

**Mẫu số 23**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** | |
| Số: | *………., ngày       tháng     năm* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP THIẾT LẬP**

**TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TỔNG HỢP**

Kính gửi:…………………………………………………..

1. Tên cơ quan chủ quản (nếu có): ..........................................................................

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

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

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

5. Đối tượng phục vụ:

6. Nguồn tin:

7. Phạm vi cung cấp thông tin:

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

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

8. Nhà cung cấp dịch vụ kết nối Internet:

9. Địa điểm đặt máy chủ tại Việt Nam:

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

- Họ và tên:

- Chức danh:

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

11. Trụ sở:

Điện thoại: Fax:

Email:

12. Thời gian đề nghị cấp phép: ……..năm ……tháng.

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên;  - Cơ quan chủ quản (nếu có);  ……………………………………… | **NGƯỜI ĐỨNG 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

**21. 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 tiin 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 Trung tâm (Số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai).

**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

**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.

**22. 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 Trung tâm (Số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai).

**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 để 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

**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.

**23. 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 Trung tâm (Số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai).

**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.

**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.

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

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: 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 tại Việt Nam hoạt động trên địa bàn tỉnh; các tổ chức có người nước ngoài làm việc, hộ gia đình và cá nhân người nước ngoài chỉ được thu tín hiệu truyền hình trực tiếp từ vệ tinh nếu các kênh chương trình đó chưa được cung cấp trên hệ thống truyền hình trả tiền của Việt Nam tại địa phương nơi tổ chức, gia đình và cá nhân đó thiết lập hệ thống thiết bị thu tín hiệu.

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

- 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 (Số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai).

**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:** 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 chứng nhận.

**h) Lệ phí:** Không có.

**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:**

- 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 HIỆUTRUYỀN HÌNH NƯỚC NGOÀI TRỰC TIẾP TỪ VỆ TINH**

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

**1. Thông tin chung:**

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

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Điện thoại:

- Fax:

- Email (nếu có):

- Website (nếu có):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**3. Nội dung chi tiết:**

3.1. Tên các kênh chương trình thu:

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

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

3.3. Thiết bị sử dụng (1):

- Anten: bộ

Ký, mã hiệu:

- Đầu thu: bộ

Ký, mã hiệu:

- Vệ tinh phát sóng………………

- Thông số phát sóng.……………

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  *- ………;*  - Lưu: | **THỦ TRƯỞNG TỔ CHỨC/ DOANH NGHIỆP HOẶC CÁ NHÂN**  *(Ký tên, đóng dấu)* |

**VĂN BẢN KÈM THEO**

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

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

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

*Ghi chú:*

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

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

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

**25. 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 Trung tâm (Số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai).

**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:** 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 chứng nhận.

**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:** Không có.

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

- 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.

**26. 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 Trung tâm (Số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai).

**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.

**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:** Không có.

**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.

**27. 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 Trung tâm (Số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai).

**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.

**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 có.

**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.

**28. 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 Trung tâm (Số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai).

**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

**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 có.

**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.

**29. 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 Trung tâm (Số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai).

**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

**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 có.

**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.

**30. 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 Trung tâm (Số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai).

**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

**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 có

**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.

**31. 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.**

**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); thể loại trò chơi (G2, G3, G4); thay đổi địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng thì doanh nghiệp 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 Trung tâm (Số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai).

**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); thể loại trò chơi (G2, G3, G4); thay đổi địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng, nội dung bao gồm: Tên doanh nghiệp; số giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng; những nội dung thay đổi.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**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

**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 có

**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**

**32. Cấp giấy phép bưu chính**

**a) Các bước 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 (Số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai).

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

-  Giấy đề nghị cấp giấy phép bưu chính;

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

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

- Phương án kinh doanh;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

+ Địa bàn dự kiến cung ứng dịch vụ;

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

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

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

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

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

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

**d) Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật.

**e) Đối tượng thực hiện**: Tổ chức.

**f) Cơ quan thực hiện TTHC:** Sở Thông tin và Truyền thông.

**g) Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Giấy phép bưu chính.

**h) Mức phí:** 10.750.000 đồng

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

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):**

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

- Có khả năng tài chính (có mức vốn tối thiểu là 02 tỷ đồng Việt Nam; mức vốn tối thiểu phải được thể hiện trong giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoạt động bưu chính hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoạt động bưu chính tại Việt Nam của doanh nghiệp), nhân sự phù hợp với phương án kinh doanh theo nội dung đề nghị được cấp giấy phép;

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

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

**k) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- [Luật Bưu chính số 49/2010/QH](http://mic.gov.vn/Pages/VanBan/9884/49_2010_QH12.html) ngày 28/6/2010.

- [Nghị định số 47/2011/NĐ-CP](http://mic.gov.vn/Pages/VanBan/9939/47_2011_Nd-CP-.html) ngày 17/6/2011 quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.

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

**PHỤ LỤC I**

**MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH***(Ban hành kèm theo NĐ số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ)*

|  |  |
| --- | --- |
| (Tên doanh nghiệp) **----------------**  Số: ………. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ----------------------**  *………, ngày ……  tháng … năm ……* |

**GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH**

Kính gửi: (tên cơ quan đã cấp giấy phép 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 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)* |

**33. Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính**

**a) Các bước 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 (Số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai).

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ là bản gốc.

**d) Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật.

**e) Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức.

**f) Cơ quan thực hiện TTHC:** Sở Thông tin và Truyền thông.

**g) Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Giấy phép sửa đổi, bổ sung.

**h) Mức phí:**

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

- Trường hợp thay đổi các nội dung khác trong giấy phép: 1.500.000 đồng.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** [Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính](https://dvc.mic.gov.vn/Upload/TTHC/Giaydenghisuadoibosunggiayphepbuuchinh.docx) (Phụ lục IV ban hành kèm theo [Nghị định số 47/2011/NĐ-CP](https://www.mic.gov.vn/Pages/VanBan/9939/47_2011_Nd-CP-.html) ngày 17/6/2011 của Chính phủ).

**j) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC (nếu có):** Trường hợp cần thay đổi nội dung ghi trong giấy phép bưu chính đã được cấp

**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.

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

**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) **--------------**  Số: ………. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  --------------------------**  *………, ngày ……  tháng …… năm ……* |

**GIẤY ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH**

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

**Phần 1. Thông tin về doanh nghiệp**

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

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

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

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

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

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có) E-mail:

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên:

Giới tính:

Chức vụ:

Quốc tịch

Sinh ngày:

Số CMND/hộ chiếu

Cấp ngày tại

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại:

E-mail:

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên:

Giới tính:

Chức vụ:

Điện thoại:

E-mail:

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

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

Nội dung sửa đổi, bổ sung:

Lý do sửa đổi, bổ sung:

**Phần 3. Tài liệu kèm theo**

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.

2.

**Phần 4. Cam kết**

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; ……………. | **NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP** *(Ký, ghi rõ họ tên và chức danh, đóng dấu)* |

**34. Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn**

**a) Các bước 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 (Số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai).

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính;

- Báo cáo tài chính của 02 năm gần nhất do doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của báo cáo;

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

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

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

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

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

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ là bản gốc.

**d) Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật**.**

**e) Đối tượng thực hiện:** Tổ chức.

**f) Cơ quan thực hiện TTHC:** Sở Thông tin và Truyền thông.

**g) Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Giấy phép bưu chính.

**h) Mức phí:** 10.750.000 đồng.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** [Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính](https://dvc.mic.gov.vn/Upload/TTHC/Giaydenghicaplaigiayphepbuuchinh.docx) (Phụ lục V ban hành kèm theo [Nghị định số 47/2011/NĐ-CP](https://www.mic.gov.vn/Pages/VanBan/9939/47_2011_Nd-CP-.html) ngày 17/6/2011 của Chính phủ).

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Trước khi giấy phép bưu chính hết hạn tối thiểu 30 ngày.

**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.

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

**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) **-------**  Số: ………. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ----------------------------**  *………, ngày ……  tháng …… năm ……* |

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

Kính gửi: (tên cơ quan đã cấp giấy phép 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)* |

**35. Cấp lại giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được**

**a) Các bước 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 (Số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai).

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- 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 nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật.

**e) Đối tượng thực hiện:** Tổ chức.

**f) Cơ quan thực hiện TTHC:** Sở Thông tin và Truyền thông

**g) Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Giấy phép bưu chính.

**h) Mức phí:** 1.250.000 đồng.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** [Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính](https://dvc.mic.gov.vn/Upload/TTHC/Giaydenghicaplaigiayphepbuuchinh.docx) (Phụ lục V ban hành kèm theo [Nghị định số 47/2011/NĐ-CP](https://www.mic.gov.vn/Pages/VanBan/9939/47_2011_Nd-CP-.html) ngày 17/6/2011 của Chính phủ).

**j) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC (nếu có):** Giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được

**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.

**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) **-------**  Số: ………. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ----------------------------**  *………, ngày ……  tháng …… năm ……* |

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

Kính gửi: (tên cơ quan đã cấp giấy phép 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)* |

**36. Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính**

**a) Các bước 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 (Số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai).

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

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

+ Văn bản thông báo hoạt động bưu chính;

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

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

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

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

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

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

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

+ Văn bản thông báo hoạt động bưu chính;

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ là bản gốc

**d) Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật

**e) Đối tượng thực hiện:** Tổ chức.

**f) Cơ quan thực hiện TTHC:** Sở Thông tin và Truyền thông.

**g) Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

**h) Mức phí:**

- Trường hợp tự cung ứng dịch vụ phạm vi nội tỉnh: 1.250.000 đồng.

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

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** [Văn bản thông báo hoạt động bưu chính](https://dvc.mic.gov.vn/Upload/TTHC/Vanbanxacnhanthongbaohoatdongbuuchinh.docx) (Phụ lục II ban hành kèm theo [Nghị định số 47/2011/NĐ-CP](https://www.mic.gov.vn/Pages/VanBan/9939/47_2011_Nd-CP-.html) ngày 17/6/2011 của Chính phủ).

**j) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC:**

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

**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.

**MẪU VĂN BẢN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH***(Ban hành kèm theoNĐ số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ)*

|  |  |
| --- | --- |
| (Tên tổ chức, doanh nghiệp) **-------------------**  Số: ………. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------------------**  *……….., ngày   tháng năm …..* |

**THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH**

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

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

Căn cứ Nghị định số 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**

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)* |

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

**a) Các bước 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 (Số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai).

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ bản gốc.

**d) Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật.

**e) Đối tượng thực hiện:** Tổ chức.

**f) Cơ quan thực hiện TTHC:** Sở Thông tin và Truyền thông.

**d) Cơ quan phối hợp:** Không.

**g) Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Bản sao từ bản gốc của văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đã được cấp.

**h) Mức phí:**

**-** Trường hợp cấp lại Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính nội tỉnh khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được: 1.250.000 đồng.

**-** Trường hợp cấp lại Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính cho chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được: không thu phí.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** [Giấy đề nghị cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính](https://dvc.mic.gov.vn/Upload/TTHC/Giaydenghicaplaigiayphepbuuchinh.docx) (Phụ lục V ban hành kèm theo [Nghị định số 47/2011/NĐ-CP](https://www.mic.gov.vn/Pages/VanBan/9939/47_2011_Nd-CP-.html) ngày 17/6/2011 của Chính phủ).

**j) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC:** Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được

**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.

**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) **-------**  Số: ………. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ----------------------------**  *………, ngày ……  tháng …… năm ……* |

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

Kính gửi: (tên cơ quan đã cấp giấy phép 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)* |

**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 VỆT 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 ……. ; 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** | **Tên3 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 khai báo hoạt động 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).*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VỆT 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** | **Tên3 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 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** | **Tên3 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**

**3. 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 chiếucủa 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.

**Mẫu số 03**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| UBND TỈNH ĐÒNG 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 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)* |

**Mẫu số 04**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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):

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)* |

**Mẫu số 05**

**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;

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)* |

**Mẫu số 06**

**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)* |

**4. 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.

*Mẫu số 07*

**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) |

*Mẫu số 08*

**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) |

**5. 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.

*Mẫu số 09*

**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) |

*Mẫu số 10*

**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) |

**Mẫu số 11**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 ngày ……tháng….. năm…….

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **CHỦ TỊCH UBND QUẬN/HUYỆN** *(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)* |

**6. 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.

*Mẫu số 12*

**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) |

*Mẫu số 13*

**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)* |