|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **TỈNH HÀ TĨNH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: 1709 /QĐ-UBND | *Hà Tĩnh, ngày 23 tháng 6 năm 2017* |

**QUYẾT ĐỊNH  
Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết**

**của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Hà Tĩnh**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

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

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

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

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 25/TTr-STTTT ngày 17/5/2017; báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp tại Văn bản số 194/STP-KSTT ngày 10/4/2017,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1**. Công bố kèm theo Quyết định này 46 thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ 01 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông.

*(Có danh mục thủ tục hành chính và nội dung cụ thể kèm theo).*

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 2414/QĐ-UBND ngày 24/6/2015, Quyết định số 3408/QĐ-UBND ngày 31/8/2015 của UBND tỉnh.

**Điều 3**. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Tư pháp, Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Trung tâm Hành chính công tỉnh; Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như Điều 3;  - Cục Kiểm soát TTHC, Bộ Tư pháp;  - Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;  - Ban Pháp chế HĐND tỉnh;  - Các Phó VP UBND tỉnh;  - Các Phòng thuộc UBND tỉnh;  - Trung tâm Công báo - Tin học;  - Lưu: VT, KGVX1;  - Gửi: Bản giấy và điện tử. | **KT. CHỦ TỊCH**  **PHÓ CHỦ TỊCH**  **Đặng Quốc Vinh** |

**Phần I  
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG,**

**BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA**

**SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

(*Ban hành kèm theo Quyết định số 1709 /QĐ-UBND ngày 23 /6 /2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh)*

**1. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên thủ tục hành chính** | **Số trang** |
| **I** | **Lĩnh vực Bưu chính, Viễn thông** | |
|  | Cấp giấy phép cung ứng dịch vụ thư trong phạm vi nội tỉnh | 5 - 9 |
|  | Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính | 10 - 14 |
|  | Sửa đổi, bổ sung giấy phép cung ứng dịch vụ thư trong phạm vi nội tỉnh | 15 - 18 |
|  | Cấp lại giấy phép cung ứng dịch vụ thư trong phạm vi nội tỉnh khi hết hạn | 19 - 22 |
|  | Cấp lại giấy phép cung ứng dịch vụ thư trong phạm vi nội tỉnh, văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được | 23 - 26 |
|  | Thẩm định thiết kế, dự toán công trình thuộc lĩnh vực bưu chính, viễn thông | 27 - 29 |
|  | Thẩm định vị trí xây dựng các trạm thu, phát sóng thông tin di động (BTS) | 31 - 33 |
|  | Thẩm định cho phép doanh nghiệp viễn thông mở rộng, nâng cấp mạng lưới dịch vụ viễn thông trên địa bàn tỉnh | 34 - 35 |
|  | Thẩm định trình UBND tỉnh cho phép thiết lập mạng và cung cấp dịch vụ viễn thông trên địa bàn | 36 - 37 |
|  | Thẩm định hồ sơ đề nghị cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài truyền thanh không dây xã, phường, thị trấn | 38 - 44 |
|  | Thẩm định hồ sơ xin cấp giấy phép sử dụng tần số đối với các thiết bị đặt trên các phương tiện nghề cá | 45 - 51 |
| **II** | **Lĩnh vực Phát thanh Truyền hình và Thông tin điện tử** | |
|  | Thông báo thời gian chính thức cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng | 52 - 53 |
|  | Thông báo thay đổi trụ sở chính nhưng vẫn trong cùng một tỉnh, thành phố, văn phòng giao dịch, địa chỉ cho thuê máy chủ của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng | 54 - 55 |
|  | Thông báo thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng | 56 - 57 |
|  | Thông báo thời gian chính thức cung cấp trò chơi điện tử trên mạng | 58 - 59 |
|  | Thông báo thay đổi phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng đã được phê duyệt | 60 - 61 |
|  | Thông báo thời gian chính thức bắt đầu cung cấp trò chơi G2, G3, G4 trên mạng cho công cộng | 62 - 63 |
|  | Thông báo thay đổi tên miền 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 | 64 - 65 |
|  | Thông báo thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên của doanh nghiệp đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng | 66 - 67 |
| **III** | **Lĩnh vực Báo chí, Xuất bản** | |
|  | Cho phép họp báo | 68 - 71 |
|  | Thẩm định hồ sơ cho phép thành lập và hoạt động cơ quan đại diện, phóng viên thường trú báo chí Trung ương và tỉnh bạn hoạt động trên địa bàn | 72 - 73 |
|  | Cấp giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (TVRO) | 74 - 78 |
|  | Sửa đổi, bố sung giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (TVRO) | 79 - 80 |
|  | Sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp | 80 - 81 |
|  | Gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp | 82 - 83 |
|  | Cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp | 83 - 84 |
|  | Đăng ký hoạt động cơ sở in | 84 - 88 |
|  | Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in | 89 - 93 |
|  | Cấp giấy phép hoạt động in | 94 - 97 |
|  | Cấp lại giấy phép hoạt động in | 98 - 101 |
|  | Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm | 102 - 105 |
|  | Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm | 106 - 109 |
|  | Chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu | 109 – 112 |
|  | Đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm | 113 - 117 |
|  | Cấp giấy phép xuất bản bản tin | 118 - 123 |
|  | Thay đổi nội dung ghi trong Giấy phép xuất bản bản tin | 124 – 127 |
|  | Cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp | 128 - 132 |
|  | Cấp Giấy phép hoạt động in đối với xuất bản phẩm, sản phẩm báo chí, tem chống giả cho cơ sở in của địa phương | 133 - 137 |
|  | Cấp Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm cho cơ quan, tổ chức, cá nhân của địa phương; chi nhánh, văn phòng đại diện, đơn vị trực thuộc của cơ quan, tổ chức của trung ương tại địa phương | 138 - 141 |
|  | Cấp giấy xác nhận đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu | 142 - 144 |
|  | Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài đối với cơ sở in ở địa phương | 145 - 147 |
|  | Cấp giấy phép in gia công cho nước ngoài sản phẩm không phải là xuất bản phẩm đối với cơ sở in của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc địa phương | 148 - 150 |
|  | Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh | 151 - 154 |
|  | Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh | 155 - 158 |
| **IV** | **Lĩnh vực Công nghệ thông tin** |  |
| 1 | Thẩm định thiết kế sơ bộ (hoặc thiết kế cơ sở) dự án Công nghệ Thông tin | 159 - 161 |
| 2 | **Thủ tục Thẩm định và phê duyệt Thiết kế thi công - Tổng dự toán dự án CNTT (đối với dự án CNTT do UBND cấp xã quyết định đầu tư theo thẩm quyền được UBND cấp trên giao)** | 162 - 165 |

**2. Danh mục thủ tục hành chính được bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Số**  **hồ sơ TTHC** | **Tên thủ tục hành chính** | **Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ, hủy bỏ thủ tục hành chính** |
| **I** | **Lĩnh vực Báo chí, Xuất bản** | | |
| 1 |  | Thẩm định hồ sơ đề nghị Cục Báo chí cấp thẻ nhà báo. | Luật Báo chí ngày 05/4/2016;  Thông tư số 49/2016/BTTTT ngày 26/12/2016 quy định chi tiết và hướng dẫn về hồ sơ, thủ tục cấp, đổi, cấp lại và thu hồi thẻ nhà báo. |

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

**Phần II  
NỘI DUNG CỤ THỂ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH HÀ TĨNH**

**I. LĨNH VỰC BƯU CHÍNH, VIỄN THÔNG**

**1. Cấp giấy phép cung ứng dịch vụ thư trong phạm vi nội tỉnh**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - thành phố Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc mạng điện tử thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua mạng bưu chính đến Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Giấy đề nghị cấp giấy phép bưu chính (theo mẫu);

- 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.

*Ghi chú:*

*- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.*

*- Nếu nộp hồ sơ qua mạng bưu chính thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*

*- Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quyét (scan) hồ sơ từ bản chính.*

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

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

8. Phí, lệ phí: Có.

- Phí thẩm định: 10.750.000 đồng.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

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

- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ thư có địa chỉ nhận có khối lượng đơn chiếc đến 02 kilôgam (kg) phải có giấy phép kinh doanh dịch vụ bưu chính (sau đây gọi là giấy phép bưu chính) do cơ quan nhà nước có thẩm quyền về bưu chính cấp.

- Doanh nghiệp được cấp giấy phép bưu chính khi có đủ các điều kiện sau đây:

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

+ Có mức vốn tối thiểu là 02 tỷ đồng Việt Nam (Mức vốn tối thiểu này 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);

+ Có 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.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bưu chính ngày 17/6/2010;

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

- Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ 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***(Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP)*

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

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

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

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

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

(Tên doanh nghiệp) ……… đề nghị (cơ quan cấp giấy phép) ……… cấp giấy phép bưu chính với các nội dung sau:

**Phần 1. Thông tin về doanh nghiệp**

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

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

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

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

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

4. Vốn điều lệ: ..................................................................................................................

5. Điện thoại: ………………………… Fax: ..................................................................

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

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên ………………………………….. Giới tính: .......................................................

Chức vụ: ..........................................................................................................................

Quốc tịch ……………………………. Sinh ngày: .........................................................

Số CMND/Hộ chiếu ……………… .. Cấp ngày …………. tại ...............................

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....................................................................................

Điện thoại: ………………………… E-mail: .................................................................

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: ………………………… Giới tính: .....................................................................

Chức vụ: ...........................................................................................................................

Điện thoại: ………………………… E-mail: ..................................................................

**Phần 2. Mô tả tóm tắt về dịch vụ**

1. Loại dịch vụ đề nghị cấp phép: .....................................................................................

2. Phạm vi cung ứng dịch vụ: ...........................................................................................

3. Phương thức cung ứng dịch vụ: ....................................................................................

**Phần 3. Thời hạn đề nghị cấp phép**

Thời hạn đề nghị cấp phép: …………… năm

**Phần 4. Tài liệu kèm theo**

Tài liệu kèm theo gồm có:

1. .............................................................................................................................................

2. .............................................................................................................................................

**Phần 5. Cam kết**

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

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

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

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

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

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Doanh nghiệp nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - thành phố Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc mạng điện tử thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

Bước 2. Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông để giải quyết theo quy định.

Bước 3. Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua mạng bưu chính đến Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

\* Đối với trường hợp cung ứng các dịch vụ bưu chính: Cung ứng dịch vụ thư không có địa chỉ nhận có khối lượng đơn chiếc đến 02kg; Cung ứng dịch vụ thư có khối lượng đơn chiếc trên 02kg; Cung ứng dịch vụ gói, kiện trong phạm vi nội tỉnh, thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản thông báo hoạt động bưu chính (theo mẫu tại Phụ lục II Nghị định số 47/2011/NĐ-CP);

- 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.

\* 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, thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản thông báo hoạt động bưu chính (theo mẫu tại Phụ lục II Nghị định số 47/2011/NĐ-CP);

- 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.

*Ghi chú:*

*- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.*

*- Nếu nộp hồ sơ qua mạng bưu chính thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận.

8. Phí, lệ phí:

- Phí thẩm định:

+ Đối với trường hợp tự cung ứng dịch vụ trong phạm vi nội tỉnh: 1.250.000 đồng;

+ 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: 1.000.000 đồng.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Văn bản thông báo hoạt động bưu chính (theo mẫu tại Phụ lục II Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011).

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bưu chính ngày 17/6/2010;

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

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

.

|  |  |
| --- | --- |
| (Tên tổ chức, doanh nghiệp) **-------------------**  Số: ………. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------------------**  **Phụ lục II** *(Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ - CP)*  *……….., ngày …..  tháng ….. năm …..* |

**THÔNG BÁO  
HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH**

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

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

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

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

**Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp**

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

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

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

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

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

4. Vốn điều lệ: ............................................................................................................

5. Điện thoại: ………………………………. Fax: ................................................. ……

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

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên: ………………………………….. Giới tính: ......................................................

Chức vụ: ............................................................................................................. ………

Quốc tịch ……………………………. Sinh ngày: ..........................................................

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

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....................................................................................

Điện thoại: …………………………… E-mail: ..............................................................

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: ………………………… Giới tính: .....................................................................

Chức vụ: ...........................................................................................................................

Điện thoại:………………………… E-mail: ...................................................................

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

1. Loại dịch vụ/hoạt động bưu chính:

2. Phạm vi cung ứng dịch vụ/hoạt động bưu chính:

3. Phương thức cung ứng dịch vụ/hoạt động bưu chính:

4. Thời điểm bắt đầu triển khai cung ứng dịch vụ/hoạt động bưu chính:

**Phần 3. Tài liệu kèm theo**

Tài liệu kèm theo gồm có:

1. ................................................................................................................................... ..

2. .............................................................................................................................. ……

**Phần 4. Cam kết**

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

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong văn bản thông báo này và các hồ sơ, tài liệu kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan và các quy định trong xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

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

**3. Sửa đổi, bổ sung giấy phép cung ứng dịch vụ thư trong phạm vi nội tỉnh**

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Doanh nghiệp nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - thành phố Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc mạng điện tử thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

Bước 2. Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông để giải quyết theo quy định.

Bước 3. Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân. Trường hợp không chấp thuận sửa đổi, bổ sung, phải có thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do cho doanh nghiệp.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua mạng bưu chính đến Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính (theo mẫu tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP);

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

*Ghi chú:*

*- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.*

*- Nếu nộp hồ sơ qua mạng bưu chính thì nộp bản sao chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

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

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

8. Phí, lệ phí:

- Phí thẩm định thay đổi các nội dung trong giấy phép: 1.500.000 đồng;

- Phí, lệ phí cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính (theo mẫu tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP).

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bưu chính ngày 17/6/2010;

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

- Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ 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 IV  
MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH***(Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ)*

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

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

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

**Phần 1. Thông tin về doanh nghiệp**

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

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

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

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

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

4. Vốn điều lệ: .........................................................................................

5. Điện thoại: …………………………. Fax: ............................................

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

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên: ……………………….. Giới tính: ...............................................

Chức vụ: ......................................................................................................

Quốc tịch:…………………………. Sinh ngày: ..........................................

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

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .................................................................

Điện thoại: ………………………… E-mail: .............................................

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: ……………………….. Giới tính: ...............................................

Chức vụ: ......................................................................................................

Điện thoại: ………………………… E-mail: .............................................

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

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

Nội dung sửa đổi, bổ sung: ...........................................................................

Lý do sửa đổi, bổ sung: ................................................................................

**Phần 3. Tài liệu kèm theo**

Tài liệu kèm theo gồm có:

1. ................................................................................................................

2. ................................................................................................................

**Phần 4. Cam kết**

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

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

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

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

**4. Cấp lại giấy phép cung ứng dịch vụ thư trong phạm vi nội tỉnh khi hết hạn**

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Doanh nghiệp nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - thành phố Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc mạng điện tử thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

Bước 2. Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông để giải quyết theo quy định.

Bước 3. Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân. Trường hợp không chấp thuận phải có thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do cho doanh nghiệp.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua mạng bưu chính đến Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính (theo mẫu tại Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP);

- 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: 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; 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, nếu có thay đổi so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép bưu chính lần gần nhất.

*Ghi chú:*

*- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.*

*- Nếu nộp hồ sơ qua mạng bưu chính thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

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

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

8. Phí, lệ phí:

Phí thẩm định cấp lại giấy phép khi hết hạn: 10.750.000 đồng;

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính (theo mẫu tại Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP).

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

a) Hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép cung ứng dịch vụ thư trong phạm vi nội tỉnh phải gửi trước khi giấy phép cung ứng dịch vụ thư trong phạm vi nội tỉnh hết hạn tối thiểu 30 ngày;

b) Trường hợp doanh nghiệp có giấy phép bưu chính hết hạn hoặc không làm thủ tục cấp lại giấy phép bưu chính theo đúng thời hạn nêu trên thì doanh nghiệp có nhu cầu được cấp lại giấy phép bưu chính phải nộp hồ sơ và thực hiện các thủ tục như cấp giấy phép mới.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bưu chính ngày 17/6/2010;

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

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

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

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

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

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

**Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp**

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

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

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

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

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

4. Vốn điều lệ: ............................................................................................

5. Điện thoại: ……………………. Fax: ...................................................

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

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên: ……………………….. Giới tính: ...............................................

Chức vụ: ......................................................................................................

Quốc tịch:…………………………. Sinh ngày: ..........................................

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

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .................................................................

Điện thoại: ………………………… E-mail: .............................................

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: ……………………….. Giới tính: ...............................................

Chức vụ: ......................................................................................................

Điện thoại: ………………………… E-mail: .............................................

**Phần 2. Nội dung đề nghị cấp lại**

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

**Phần 3. Tài liệu kèm theo**

Tài liệu kèm theo gồm có:

1. ................................................................................................................

2. ................................................................................................................

**Phần 4. Cam kết**

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

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

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan và các quy định trong giấy phép bưu chính/văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính./.

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

**5. Cấp lại giấy phép cung ứng dịch vụ thư trong phạm vi nội tỉnh, văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được**

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Doanh nghiệp nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - thành phố Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc mạng điện tử thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

Bước 2. Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông để giải quyết theo quy định.

Bước 3. Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua mạng bưu chính đến Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính (theo mẫu tại Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP).

*Ghi chú:*

*- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.*

*- Nếu nộp hồ sơ qua mạng bưu chính thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoặc văn bản xác nhận thông báo.

8. Phí, lệ phí:

- Phí thẩm định cấp lại giấy phép, văn bản xác nhận khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được: 1.250.000 đồng;

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính (theo mẫu tại Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP).

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bưu chính ngày 17/6/2010;

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

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

.

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

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

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

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

**Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp**

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

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

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

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

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

4. Vốn điều lệ: ............................................................................................

5. Điện thoại: ……………………. Fax: ...................................................

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

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên: ……………………….. Giới tính: ...............................................

Chức vụ: ......................................................................................................

Quốc tịch:…………………………. Sinh ngày: ..........................................

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

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .................................................................

Điện thoại: ………………………… E-mail: .............................................

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: ……………………….. Giới tính: ...............................................

Chức vụ: ......................................................................................................

Điện thoại: ………………………… E-mail: .............................................

**Phần 2. Nội dung đề nghị cấp lại**

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

**Phần 3. Tài liệu kèm theo**

Tài liệu kèm theo gồm có:

1. ................................................................................................................

2. ................................................................................................................

**Phần 4. Cam kết**

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

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

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan và các quy định trong giấy phép bưu chính/văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính./.

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

**6. Thẩm định thiết kế, dự toán công trình thuộc lĩnh vực bưu chính, viễn thông**

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - thành phố Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc mạng điện tử thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

Bước 2. Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông để giải quyết theo quy định.

Bước 3. Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua mạng bưu chính đến Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình xin thẩm định thiết kế, dự toán của chủ đầu tư (Bản chính);

- Hồ sơ thiết kế (thuyết minh báo cáo kinh tế kỹ thuật, thuyết minh thiết kế, các bản vẽ thiết kế thi công, báo cáo kết quả khảo sát xây dựng, dự toán kinh phí và các văn bản liên quan);

- Hồ sơ năng lực của đơn vị tư vấn đối với đơn vị tư vấn chưa có hồ sơ tại Sở Thông tin và Truyền thông;

- Biên bản nghiệm thu khối lượng giữa các bên liên quan.

*Ghi chú:*

*- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.*

*- Nếu nộp hồ sơ qua mạng bưu chính thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*

*- Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quyét (scan) hồ sơ từ bản chính.*

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối với dự án nhóm B: Không quá 07 ngày làm việc;

- Đối với dự án nhóm C: Không quá 05 ngày làm việc.

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo kết quả thẩm định.

8. Phí, lệ phí (nếu có):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Phí thẩm định dự án đầu tư xây dựng | **=** | Tổng mức đầu tư được phê duyệt | x | Mức thu |

Mức thu: Tùy thuộc vào tổng mức đầu tư của dự án.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ trình thẩm định thiết kế xây dựng và dự toán xây dựng công trình (theo Mẫu số 06 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng).

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Viễn thông số ngày 23/11/2009;

- Luật Bưu chính ngày 17/6/2010;

- Nghị định số 25/2011/NĐ-CP ngày 06/4/2011 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Viễn thông;

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

- Thông tư số 209/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định dự án đầu tư xây dựng, phí thẩm định thiết kế cơ sở;

- Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

- Thông tư số 05/2016TT-BXD ngày 10/3/2016 của Bộ Xây dựng về hướng dẫn xác định đơn giá nhân công trong quản lý chi phí đầu tư xây dựng;

- Thông tư số 06/2016/TT-BXD ngày 13/10/2016 của Bộ Xây dựng về việc hướng dẫn lập và quản lý chi phí đầu tư xây dựng công trình;

- Quyết định số 79/QĐ-BXD ngày 15/02/2017 của Bộ Xây dựng ban hành định mức chi phí quản lý dự án và tư vấn đầu tư xây dựng công trình;

- Văn bản số 258/BTTTT-KHTC ngày 09/02/2009 của Bộ Thông tin và Truyền thông về công bố định mức xây dựng cơ bản công trình bưu chính, viễn thông.

Mẫu số 06

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

**TỜ TRÌNH**

**Thẩm định thiết kế xây dựng và dự toán xây dựng công trình**

Kính gửi: (Cơ quan thẩm định)

Căn cứ Luật Xây dựng ngày 18 tháng 6 năm 2014;

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan.

(Tên chủ đầu tư) trình (Cơ quan thẩm định) thẩm định thiết kế (thiết kế kỹ thuật/thiết kế bản vẽ thi công) và dự toán xây dựng công trình

**I. THÔNG TIN CHUNG CÔNG TRÌNH**

1. Tên công trình: ...........................................................................

2. Cấp công trình: ................................................................................

3. Thuộc dự án: Theo quyết định đầu tư được phê duyệt ...............................

4. Tên chủ đầu tư và các thông tin để liên lạc (điện thoại, địa chỉ,...): ...........

5. Địa điểm xây dựng: ..................................................................

6. Giá trị dự toán xây dựng công trình: .......................................................

7. Nguồn vốn đầu tư: ..........................................................................

8. Nhà thầu lập thiết kế và dự toán xây dựng: ........................................

9. Tiêu chuẩn, quy chuẩn áp dụng: ................................................................

10. Các thông tin khác có liên quan: ...................................................

**II. DANH MỤC HỒ SƠ GỬI KÈM BAO GỒM**

1. Văn bản pháp lý:

- Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình;

- Hồ sơ thiết kế cơ sở được phê duyệt cùng dự án đầu tư xây dựng;

- Văn bản phê duyệt danh mục tiêu chuẩn nước ngoài (nếu có);

- Văn bản thẩm duyệt phòng cháy chữa cháy, báo cáo đánh giá tác động môi trường của cơ quan có thẩm quyền (nếu có);

- Báo cáo tổng hợp của chủ đầu tư;

- Các văn bản khác có liên quan.

2. Tài liệu khảo sát xây dựng, thiết kế, dự toán:

- Hồ sơ khảo sát xây dựng;

- Hồ sơ thiết kế kỹ thuật/thiết kế bản vẽ thi công bao gồm thuyết minh và bản vẽ;

- Dự toán xây dựng công trình đối với công trình sử dụng vốn ngân sách nhà nước, vốn nhà nước ngoài ngân sách.

3. Hồ sơ năng lực của các nhà thầu:

- Thông tin năng lực của nhà thầu khảo sát, nhà thầu thiết kế xây dựng công trình;

- Giấy phép nhà thầu nước ngoài (nếu có);

- Chứng chỉ hành nghề của các chức danh chủ nhiệm khảo sát, chủ nhiệm đồ án thiết kế, chủ trì thiết kế của nhà thầu thiết kế.

(Tên tổ chức) trình (Cơ quan thẩm định) thẩm định thiết kế và dự toán xây dựng công trình.... với các nội dung nêu trên./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - Lưu: | **ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC** *(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)*     **Tên người đại diện** |

**7. Thẩm định vị trí xây dựng các trạm thu, phát sóng thông tin di động (BTS)**

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Doanh nghiệp nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - thành phố Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc mạng điện tử thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

Bước 2. Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông để giải quyết theo quy định.

Bước 3. Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua mạng bưu chính đến Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Tờ trình đề nghị thẩm định của doanh nghiệp có các thông tin đầy đủ của vị trí xây dựng trạm (Bản chính);

*Ghi chú:*

*- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.*

*- Nếu nộp hồ sơ qua mạng bưu chính thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*

*- Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quyét (scan) hồ sơ từ bản chính.*

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

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

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu cung cấp thông tin địa điểm xây dựng trạm BTS.

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Viễn thông ngày 23/11/2009;

- Nghị định số 25/2011/NĐ-CP ngày 06/4/2011 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Viễn thông;

- Thông tư liên tịch số 15/2016/TTLT-BTTTT-BXD ngày 22/6/2016của Bộ Xây dựng và Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn về cấp giấy phép xây dựng đối với các công trình trạm thu, phát sóng thông tin di động ở các đô thị;

- Quyết định số 3401/QĐ-UBND ngày 28/12/2007 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc phê duyệt Quy hoạch tổng thể phát triển bưu chính, viễn thông tỉnh Hà Tĩnh đến năm 2010 và định hướng đến năm 2020;

- Quyết định số 2036/QĐ-UBND ngày 18/7/2012 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc phê duyệt Điều chỉnh quy hoạch phát triển bưu chính, viễn thông tỉnh Hà Tĩnh giai đoạn 2011 - 2020;

- Quyết định số 3754/QĐ-UBND ngày 03/12/2014 của UBND tỉnh phê duyệt Quy hoạch hạ tầng kỹ thuật viễn thông thụ động tỉnh Hà Tĩnh đến năm 2020 và định hướng đến năm 2025;

- Quyết định số 35/2014/QĐ-UBND ngày 06/8/2014 của UBND tỉnh Hà Tĩnh ban hành Quy định về quản lý, cấp phép xây dựng đối với các công trình trạm thu, phát sóng thông tin di động (Trạm BTS) trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

**Mẫu cung cấp thông tin địa điểm xây dựng trạm BTS (trong nội dung Tờ trình đề nghị thẩm định)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Địa điểm** | **Tọa độ** | | **Đặc điểm trạm BTS** | | | **Tình trạng sử dụng** | |
| **Kinh độ** | **Vĩ độ** | **BTS loại 2** | **BTS loại 1** | | **Tự lắp đặt** | **Thuê trụ Anten của DN khác** |
| ***Dây neo*** | ***Tự động*** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***Một số chú thích:***

* *Địa điểm: Ghi đầy đủ thôn, xã, phường, huyện vào ô 2;*
* *Đánh dấu x đối với BTS có đặc điểm thuộc các ô 5,6,7,8;*
* *Riêng ô thứ 9: Ghi rõ tên doanh nghiệp có trị Anten cho thuê.*

**8. Thẩm định hồ sơ cho phép doanh nghiệp viễn thông mở rộng, nâng cấp mạng lưới dịch vụ viễn thông trên địa bàn tỉnh**

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Doanh nghiệp nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - thành phố Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc mạng điện tử thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

Bước 2. Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông để giải quyết theo quy định.

Bước 3. Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua mạng bưu chính đến Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình đề nghị cho phép mở rộng, nâng cấp mạng lưới dịch vụ viễn thông trên địa bàn tỉnh. Kèm danh sách vị trí cần nâng cấp, mở rộng mạng lưới;

- Kế hoạch chi tiết việc mở rộng, nâng cấp mạng lưới dịch vụ viễn thông của doanh nghiệp.

*Ghi chú:*

*- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.*

*- Nếu nộp hồ sơ qua mạng bưu chính thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

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

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

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Không.

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật viễn thông ngày 23/11/2009;

- Nghị định số 25/2011/NĐ-CP ngày 06/4/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Viễn thông;

- 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;

- Quyết định số 32/2012/QĐ-TTg ngày 27/7/2012 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt quy hoạch phát triển viễn thông quốc gia đến năm 2020;

- Thông tư liên tịch số 15/2016/TTLT-BTTTT-BXD ngày 22/6/2016của Bộ Xây dựng và Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn về cấp giấy phép xây dựng đối với các công trình trạm thu, phát sóng thông tin di động ở các đô thị;

- Quyết định số 3401/QĐ-UBND ngày 28/12/2007 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc phê duyệt Quy hoạch tổng thể phát triển bưu chính, viễn thông tỉnh Hà Tĩnh đến năm 2010 và định hướng đến năm 2020;

- Quyết định số 2036/QĐ-UBND ngày 17/7/2012 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc phê duyệt Điều chỉnh quy hoạch phát triển Bưu chính - Viễn thông tỉnh Hà Tĩnh giai đoạn 2011 - 2020;

- Quyết định số 3754/QĐ-UBND ngày 03/12/2014 của UBND tỉnh phê duyệt Quy hoạch hạ tầng kỹ thuật viễn thông thụ động tỉnh Hà Tĩnh đến năm 2020 và định hướng đến năm 2025.

**9. Thẩm định trình UBND tỉnh cho phép doanh nghiệp viễn thông thiết lập mạng và cung cấp dịch vụ viễn thông trên địa bàn**

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Doanh nghiệp nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - thành phố Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc mạng điện tử thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

- Bước 2. Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông để giải quyết theo quy định.

- Bước 3. Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua mạng bưu chính đến Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình đề nghị cho phép doanh nghiệp viễn thông thiết lập mạng và cung cấp dịch vụ viễn thông trên địa bàn;

- Quyết định thành lập doanh nghiệp; Điều lệ tổ chức và hoạt động của doanh nghiệp;

- Giấy phép thiết lập mạng và cung cấp dịch vụ do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp;

- Đề án cung cấp dịch vụ gồm các nội dung chính như sau:

+ Kế hoạch kinh doanh bao gồm loại hình dịch vụ; phạm vi cung cấp dịch vụ; tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ; giá cước; dự báo và phân tích thị trường, doanh thu; tổng kinh phí đầu tư và phân bổ kinh phí cho từng giai đoạn; hình thức đầu tư, phương án huy động vốn; nhân lực;

+ Kế hoạch kỹ thuật bao gồm cấu hình mạng lưới, thiết bị bao gồm cả phần chính và phần dự phòng; phân tích năng lực mạng lưới, thiết bị; dung lượng các đường truyền dẫn; tài nguyên thông tin tương ứng; trang thiết bị và biện pháp kỹ thuật, nghiệp vụ bảo đảm an toàn, an ninh thông tin;

- Cam kết thực hiện triển khai đề án xin cấp phép để cung cấp dịch vụ viễn thông lâu dài cho người sử dụng và các quy định quản lý về viễn thông.

*Ghi chú:*

*- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.*

*- Nếu nộp hồ sơ qua mạng bưu chính thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản đề nghị UBND tỉnh cho phép doanh nghiệp viễn thông thiết lập mạng và cung cấp dịch vụ viễn thông trên địa bàn Hà Tĩnh.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Viễn thông số 41/2009/QH12 ngày 23/11/2009;

- Nghị định số 25/2011/NĐ-CP ngày 06/4/2011 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Viễn thông;

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

- Quyết định số 32/2012/QĐ-TTg ngày 27/7/2012 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt quy hoạch phát triển viễn thông quốc gia đến năm 2020;

- Thông tư liên tịch số 15/2016/TTLT-BTTTT-BXD ngày 22/6/2016của Bộ Xây dựng và Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn về cấp giấy phép xây dựng đối với các công trình trạm thu, phát sóng thông tin di động ở các đô thị;

- Quyết định số 3401/QĐ-UBND ngày 28/12/2007 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc phê duyệt Quy hoạch tổng thể phát triển bưu chính, viễn thông tỉnh Hà Tĩnh đến năm 2010 và định hướng đến năm 2020;

- Quyết định số 2036/QĐ-UBND ngày 17/7/2012 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc phê duyệt Điều chỉnh quy hoạch phát triển Bưu chính - Viễn thông tỉnh Hà Tĩnh giai đoạn 2011 - 2020;

- Quyết định số 3754/QĐ-UBND ngày 03/12/2014 của UBND tỉnh phê duyệt Quy hoạch hạ tầng kỹ thuật viễn thông thụ động tỉnh Hà Tĩnh đến năm 2020 và định hướng đến năm 2025.

**10. Thẩm định hồ sơ đề nghị cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài truyền thanh không dây xã, phường, thị trấn**

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. UBND xã, phường, thị trấn nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - thành phố Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc mạng điện tử thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

Bước 2. Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông để giải quyết theo quy định.

Bước 3. Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua mạng bưu chính đến Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Hồ sơ cấp mới gồm:

+ Bản khai đề nghị cấp Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện theo mẫu 1đ Phụ lục 2 của Thông tư số 05/2015/TT-BTTTT.

- Hồ sơ gia hạn giấy phép:

+ Bản khai đề nghị cấp Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện theo mẫu 1đ Phụ lục 2 của Thông tư số 05/2015/TT-BTTTT.

- Hồ sơ sửa đổi, bổ sung nội dung giấy phép gồm:

+ Bản khai đề nghị cấp Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện theo mẫu 1đ Phụ lục 2 của Thông tư số 05/2015/TT-BTTTT;

+ Các tài liệu giải thích nội dung cần sửa đổi, bổ sung (khi được yêu cầu).

*Ghi chú:*

*- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.*

*- Nếu nộp hồ sơ qua mạng bưu chính thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*

*- Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quyét (scan) hồ sơ từ bản chính.*

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông thẩm định hồ sơ và gửi hồ sơ kèm văn bản đồng ý (trong trường hợp cấp mới) cho Trung tâm tần số vô tuyến điện khu vực VI;

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ của Sở Thông tin và Truyền thông, Trung tâm tần số vô tuyến điện khu vực VI kiểm tra hồ sơ và gửi kết quả về Sở Thông tin và Truyền thông.

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

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

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

8. Phí, lệ phí:

- Lệ phí cấp giấy phép:

+ Cấp mới: 200.000 đồng;

+ Gia hạn: 40.000 đồng;

+ Sửa đổi bổ sung: Nếu không phải ấn định lại tần số: 40.000 đồng; Nếu phải ấn định lại tần số: 200.000 đồng.

- Phí sử dụng tần số vô tuyến điện: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Bản khai đề nghị cấp Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện (Mẫu 1đ Phụ lục 2 của Thông tư số 05/2015/TT-BTTTT).

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

- Mục đích sử dụng, đối tượng liên lạc rõ ràng phù hợp với quy định của pháp luật;

- Thiết bị phải đảm bảo tiêu chuẩn kỹ thuật do Bộ Thông tin và Truyền thông quy định áp dụng (trừ trường hợp thiết bị tham gia triển lãm, thử nghiệm kỹ thuật);

- Địa điểm lắp đặt anten, chiều cao anten phải phù hợp với các quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông và các quy định khác của pháp luật về bảo đảm an toàn hàng không;

- Văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh (với đối tượng chưa xếp loại là cơ quan báo chí, có nhiệm vụ phát lại chương trình của Đài phát thanh, truyền hình Trung ương và các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương).

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Căn cứ Luật Tần số Vô tuyến điện ngày 23/11/2009;

- Quyết định số 71/2013/QĐ-TTg ngày 21/11/2013 của Thủ tướng chính phủ ban hành quy hoạch phổ tần số vô tuyến điện quốc gia;

- Quyết định số 22/2009/QĐ-TTg ngày 16/02/2009 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt quy hoạch truyền dẫn, phát sóng phát thanh, truyền hình đến năm 2020;

- Quyết định số 01/2015/QĐ-TTg ngày 07/01/2015 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung Quyết định số 22/2009/QĐ-TTg ngày 16/02/2009 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt quy hoạch truyền dẫn, phát sóng phát thanh, truyền hình đến năm 2020;

- Thông tư số 265/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép sử dụng tần số vô tuyến điện và phí sử dụng tần số vô tuyến điện;

- Thông tư số 05/2015/TT-BTTTT ngày 23/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thủ tục cấp giấy phép sử dụng tần số vô tuyến điện; cho thuê, cho mượn thiết bị vô tuyến điện; sử dụng chung tần số vô tuyến điện.

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**Mẫu 1đ - Phụ lục 2***(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2015/TT-BTTTT)*

**BẢN KHAI**

**ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP SỬ DỤNG TẦN SỐ VÀ THIẾT BỊ VÔ TUYẾN ĐIỆN**

**(Đối với đài truyền thanh không dây)**

|  |  |
| --- | --- |
| CHÚ Ý: | 1. Đọc kỹ hướng dẫn trước khi điền vào bản khai. 2. Tổ chức cá nhân chỉ được cấp phép sau khi đã nộp Phí, lệ phí cấp phép và phí sử dụng tần số theo quy định của pháp luật. |

**KÍNH GỬI : CỤC TẦN SỐ VÔ TUYẾN ĐIỆN**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP** |  | | | | | |
| * 1. Tài khoản | Số |  | | | | |
| Ngân hàng |  | | | | |
| Thanh toán phí, Phí, lệ phí qua Ngân hàng bằng Ủy nhiệm thu | | | | | Đồng ý  Không đồng ý |
| 1.2. Địa chỉ liên lạc |  | | | | | |
| 1.3. Địa chỉ trụ sở chính |  | | | | | |
| 1.4. Số FAX/ Số điện thoại |  | | | 1.5. Người kê khai (số điện thoại cố định/di động/E-mail) |  | |
| **2. TỔNG HỢP THÔNG TIN ĐỀ NGHỊ** | Cấp mới cho …….. đài  (…… tờ của Phụ lục 1)  Gia hạn cho ……giấy phép số ……. …………  (…… tờ của Phụ lục 2)  Bổ sung hoặc thay đổi cho ……giấy phép  (…….tờ của Phụ lục 1)  Ngừng . ……giấy phép số …… | | | | | |
| **3. LỰA CHỌN TRẢ PHÍ TOÀN BỘ** | Có Không | | | | | |
| **4. MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG** |  | | | | | |
| **5. CÁC THÔNG TIN BỔ SUNG** |  | | | | | |
| **6. TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP CAM KẾT**  6.1. Thiết bị vô tuyến điện phù hợp quy chuẩn kỹ thuật về phát xạ vô tuyến điện, an toàn bức xạ vô tuyến điện và tương thích điện từ.  6.2. Thực hiện quy định của pháp luật về bảo đảm an toàn, an ninh thông tin; kiểm tra giải quyết nhiễu có hại và an toàn bức xạ vô tuyến điện.  6.3. Thiết kế, lắp đặt đài vô tuyến điện, cột ăng-ten phù hợp với quy định về tương thích điện từ, an toàn bức xạ vô tuyến điện, an toàn xây dựng, an toàn hàng không và các quy định khác của pháp luật có liên quan.  6.4. Kê khai đúng và chịu hoàn toàn trách nhiệm với bản khai; nộp phí, Phí, lệ phí theo quy định. | | | | | | |
| *Xác nhận của Thủ trưởng cơ quan*  *(ký tên và đóng dấu)* | | | *Làm tại, …………, ngày….. tháng….. năm…….*  *Người khai ký, ghi rõ họ tên* | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PHỤ LỤC 1**  **THÔNG SỐ KỸ THUẬT, KHAI THÁC**  **Cấp mới € Sửa đổi, bổ sung cho giấy phép số …………..**  **Tờ số: ……………/ tổng số tờ của Phụ lục : …………** | | |
| **1. Tên thiết bị** | |  |
| **2. Số giấy chứng nhận hợp quy** | |  |
| **3. Thời hạn đề nghị cấp giấy phép** | | 1 năm 2 năm 3 năm Khác:………………………. |
| **4. Địa điểm đặt thiết bị VTĐ** | |  |
| **5. Công suất phát (W)** | |  |
| **6. Công suất phát xạ hiệu dụng** | |  |
| **7. Tần số phát** | |  |
| **8. Ăng-ten phát** | Độ cao (so với  mặt đất) (m) |  |
| Kinh độ ( o ’ ” E) |  |
| Vĩ độ ( o ’ ” N) |  |
| **9. Các thông tin bổ sung** | |  |

|  |
| --- |
| **PHỤ LỤC 2**  **GIA HẠN GIẤY PHÉP SỬ DỤNG TẦN SỐ VÀ THẾT BỊ VÔ TUYẾN ĐIỆN**  **Tờ số: ……………/ tổng số tờ của Phụ lục 2: …………..** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Số giấy phép** | **Ngày hết hạn** | **Thời gian gia hạn**  **(gia hạn đến hết ngày)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **PHỤ LỤC 3**  **THÔNG BÁO NGỪNG SỬ DỤNG TẦN SỐ VÀ THIẾT BỊ VÔ TUYẾN ĐIỆN**  **Tờ số: ……………/ tổng số tờ của Phụ lục 3:………** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Số giấy phép** | **Ngày hết hạn** | **Ngày ngừng sử dụng** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**11. Thẩm định hồ sơ xin cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung giấy phép sử dụng tần số đối với các thiết bị đặt trên các phương tiện nghề cá**

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - thành phố Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc mạng điện tử thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

Bước 2. Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông để giải quyết theo quy định.

Bước 3. Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua mạng bưu chính đến Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Hồ sơ cấp mới gồm:

+ Bản khai đề nghị cấp Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện theo mẫu 1c Phụ lục 2 Thông tư số 05/2015/TT-BTTTT;

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn thời hạn đối với cá nhân; giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh đối với hộ kinh doanh đề nghị cấp giấy phép.

- Hồ sơ gia hạn giấy phép:

+ Bản khai đề nghị cấp Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện theo mẫu 1c Phụ lục 2 Thông tư số 05/2015/TT-BTTTT.

- Hồ sơ sửa đổi, bổ sung nội dung giấy phép gồm:

Bản khai đề nghị cấp Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện theo mẫu 1c Phụ lục 2 Thông tư số 05/2015/TT-BTTTT;

+ Các tài liệu giải thích nội dung cần sửa đổi, bổ sung (khi được yêu cầu).

*Ghi chú:*

*- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.*

*- Nếu nộp hồ sơ qua mạng bưu chính thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*

*- Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quyét (scan) hồ sơ từ bản chính.*

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông thẩm định hồ sơ và gửi hồ sơ cho Trung tâm tần số vô tuyến điện khu vực VI;

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ của Sở Thông tin và Truyền thông, Trung tâm tần số vô tuyến điện khu vực VI kiểm tra hồ sơ và gửi kết quả về Sở Thông tin và Truyền thông.

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

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

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

8. Phí, lệ phí:

- Lệ phí cấp giấy phép:

+ Cấp mới: 50.000 đồng;

+ Gia hạn: 10.000 đồng;

+ Sửa đổi bổ sung: Nếu không phải ấn định lại tần số: 10.000 đồng; Nếu phải ấn định lại tần số: 50.000 đồng.

- Phí sử dụng tần số vô tuyến điện: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Bản khai đề nghị cấp Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện theo mẫu 1c Phụ lục 2 Thông tư số 05/2015/TT-BTTTT.

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

- Mục đích sử dụng, đối tượng liên lạc rõ ràng phù hợp với quy định của pháp luật;

- Thiết bị phải đảm bảo tiêu chuẩn kỹ thuật do Bộ Thông tin và Truyền thông quy định áp dụng (trừ trường hợp thiết bị tham gia triển lãm, thử nghiệm kỹ thuật);

- Khai thác viên đài tàu biển, đài vô tuyến điện nghiệp dư và các trường hợp khác phải có chứng chỉ vô tuyến điện viên do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp hoặc công nhận;

- Địa điểm lắp đặt anten, chiều cao anten phải phù hợp với các quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông và các quy định khác của pháp luật về bảo đảm an toàn hàng không;

- Thiết kế hệ thống thiết bị bảo đảm sử dụng tối ưu phổ tần số vô tuyến điện, tương thích điện từ với môi trường xung quanh.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Căn cứ Luật Tần số Vô tuyến điện ngày 23/11/2009;

- Quyết định số 125/2009/QĐ-TTg ngày 23/10/2009 của Thủ tướng chính phủ về quy hoạch phổ tần số điện quốc gia;

- Quyết định số 22/2009/QĐ-TTg ngày 16/02/2009 của Thủ tướng chính phủ về phê duyệt quy hoạch truyền dẫn, phát sóng phát thanh, truyền hình đến năm 2020;

- Quyết định số 01/2015/QĐ-TTg ngày 07/01/2015 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung Quyết định số 22/2009/QĐ-TTg ngày 16/02/2009 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt quy hoạch truyền dẫn, phát sóng phát thanh, truyền hình đến năm 2020;

- Thông tư số 265/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép sử dụng tần số vô tuyến điện và phí sử dụng tần số vô tuyến điện;

- Thông tư số 05/2015/TT-BTTTT ngày 23/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thủ tục cấp giấy phép sử dụng tần số vô tuyến điện; cho thuê, cho mượn thiết bị vô tuyến điện; sử dụng chung tần số vô tuyến điện;

- Công văn số 3485/UBND-VX ngày 15/12/2008 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh về việc ủy quyền đăng ký cấp phép sử dụng tần số và thiết bị phát sóng vô tuyến điện.

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**Mẫu 1c - Phụ lục 2***(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2015/TT-BTTTT)*

**BẢN KHAI**

**ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP SỬ DỤNG TẦN SỐ VÀ THIẾT BỊ VÔ TUYẾN ĐIỆN**

**(Đối với đài vô tuyến điện đặt trên phương tiện nghề cá)**

|  |  |
| --- | --- |
| CHÚ Ý: | 1. Đọc kỹ phần hướng dẫn trước khi điền vào bản khai. 2. Tổ chức, cá nhân chỉ được cấp phép sau khi đã nộp Phí, lệ phí cấp phép và phí sử dụng tần số theo quy định của pháp luật. |

**KÍNH GỬI : CỤC TẦN SỐ VÔ TUYẾN ĐIỆN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. TÊN TỔ CHỨC HOẶC CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP:** | | | | | | |  | | | | | | | |
| 1.1. Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu hoặc Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá (nếu là cá nhân đề nghị cấp giấy phép) | | | | | | | Số | | | |  | | Ngày cấp |  |
| Cấp tại | | | |  | | | |
| 1.2. Quyết định thành lập hoặc Mã số doanh nghiệp hoặc Mã số thuế hoặc Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh (nếu là tổ chức) | | | | | | | Số | | | |  | | Ngày cấp |  |
| Cơ quan cấp | | | |  | | | |
| 1.3. Tài khoản | | | | | | | Số | | | |  | | | |
| Ngân hàng | | | |  | | | |
| Thanh toán phí, Phí, lệ phí qua Ngân hàng bằng Ủy nhiệm thu | | | | | | Đồng ý  Không đồng ý | |
| 1.4. Địa chỉ liên lạc | | |  | | | | | | | | | | | |
| 1.5. Địa chỉ trụ sở chính / thường trú | | | | | |  | | | | | | | | |
| 1.6. Số FAX/ Số điện thoại | | |  | | | | | | 1.7. Người kê khai (số điện thoại cố định/di động/email) | | | |  | |
| **2. TÊN CHỦ PHƯƠNG TIỆN NGHỀ CÁ** | | |  | | | | | | | | | | | |
| **3. TỔNG HỢP THÔNG TIN ĐỀ NGHỊ** | | | Cấp mới cho …….. thiết bị  (…… tờ của Phụ lục 1)  Gia hạn cho ……giấy phép số ……. …………….  (…… tờ của Phụ lục 2)  Bổ sung hoặc thay đổi cho ……giấy phép  (…….tờ của Phụ lục 1)  Ngừng . ……giấy phép số ……  (…… tờ của Phụ lục 3) | | | | | | | | | | | |
| **4. LỰA CHỌN TRẢ PHÍ TOÀN BỘ** | | | | | Có Không | | | | | | | | | |
| **5. CÁC THÔNG TIN BỔ SUNG** | | | | |  | | | | | | | | | |
| **6. TỔ CHỨC (CÁ NHÂN) ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP CAM KẾT**  6.1. Thiết bị vô tuyến điện phù hợp quy chuẩn kỹ thuật về phát xạ vô tuyến điện, an toàn bức xạ vô tuyến điện và tương thích điện từ.  6.2. Thực hiện quy định của pháp luật về bảo đảm an toàn, an ninh thông tin; kiểm tra giải quyết nhiễu có hại và an toàn bức xạ vô tuyến điện.  6.3. Thiết kế, lắp đặt đài vô tuyến điện, cột ăng-ten phù hợp với quy định về tương thích điện từ, an toàn bức xạ vô tuyến điện, an toàn xây dựng, an toàn hàng không và các quy định khác của pháp luật có liên quan.  6.4. Kê khai đúng và chịu hoàn toàn trách nhiệm với bản khai; nộp phí, Phí, lệ phí theo quy định. | | | | | | | | | | | | | | |
| *Xác nhận của Thủ trưởng cơ quan (đối với tổ chức) hoặc xác nhận của UBND phường, xã nơi ở hiện tại (dùng cho trường hợp cá nhân không có chứng minh nhân dân/ hộ chiếu) (ký tên và đóng dấu)* | | | | | | | | | | *Làm tại, …, ngày….. tháng….. năm…….*  *Người khai ký, ghi rõ họ tên* | | | | | |
| **PHỤ LỤC 1**  **THÔNG SỐ KỸ THUẬT, KHAI THÁC**  **Cấp mới cho phương tiện nghề cá …..…….. € Sửa đổi, bổ sung cho giấy phép số ……….**  **Tờ số: ……………/ tổng số tờ của Phụ lục 1: …………..** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **LOẠI THIẾT BỊ**  **(MF, HF, VHF)** | | **TÊN THIẾT BỊ** | | | **BỔ SUNG/ THAY THẾ/ HUỶ BỎ** | | | | **DẢI TẦN HOẠT ĐỘNG**  **từ. . . .đến . . . (MHz)** | | | | **PHƯƠNG THỨC PHÁT** | | **CÔNG SUẤT PHÁT (W)** |
|  | |  | | |  | | | |  | | | |  | |  |
| **THỜI HẠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP** | | | 1 năm 2 năm 3 năm  Khác:………………………. | | | | | | | | | | | | |
| **THÔNG TIN BỔ SUNG** | | |  | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PHỤ LỤC 2**  **GIA HẠN GIẤY PHÉP SỬ DỤNG TẦN SỐ VÀ THIẾT BỊ VÔ TUYẾN ĐIỆN**  **Tờ số: ……………/ tổng số tờ của Phụ lục 2: …………..** | | | |
| **STT** | | **Số giấy phép** | **Ngày hết hạn** | **Thời gian gia hạn**  (gia hạn đến hết ngày …) |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PHỤ LỤC 3**  **THÔNG BÁO NGỪNG SỬ DỤNG TẦN SỐ VÀ THIẾT BỊ VÔ TUYẾN ĐIỆN**  **Tờ số: ……………/ tổng số tờ của Phụ lục 3: …………..** | | |
| **STT** | **Số giấy phép** | | **Ngày hết hạn** | **Ngày ngừng sử dụng** |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |

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

**1. Thông báo thời gian chính thức cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng**

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Doanh nghiệp nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - thành phố Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc mạng điện tử thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

Bước 2. Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông để giải quyết theo quy định.

Bước 3. Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua mạng bưu chính đến Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Thông báo cụ thể về thời gian chính thức cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1.

*Ghi chú:*

*- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.*

*- Nếu nộp hồ sơ qua mạng bưu chính thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*

*- Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quyét (scan) hồ sơ từ bản chính.*

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy biên nhận.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Chưa quy định.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

Trước khi chính thức cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 10 (mười) ngày, doanh nghiệp phải gửi thông báo cụ thể về thời gian chính thức cung cấp dịch vụ.

11. 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;

- Thông tư số 24/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của 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.

**2. Thông báo thay đổi trụ sở chính nhưng vẫn trong cùng một tỉnh, thành phố, văn phòng giao dịch, địa chỉ cho thuê máy chủ của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng**

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Doanh nghiệp nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - thành phố Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc mạng điện tử thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

Bước 2. Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông để giải quyết theo quy định.

Bước 3. Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua mạng bưu chính đến Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Thông báo thay đổi trụ sở chính nhưng vẫn trong cùng một tỉnh, thành phố, văn phòng giao dịch, địa chỉ cho thuê máy chủ.

*Ghi chú:*

*- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.*

*- Nếu nộp hồ sơ qua mạng bưu chính thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*

*- Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quyét (scan) hồ sơ từ bản chính.*

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy biên nhận.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Chưa quy định.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc trước khi thay đổi địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trong cùng một tỉnh, thành phố, văn phòng giao dịch, địa chỉ 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 gửi thông báo bằng văn bản tới Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Hà Tĩnh.

11. 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;

- Thông tư số 24/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của 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.

**3. Thông báo thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng**

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Doanh nghiệp nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - thành phố Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc mạng điện tử thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

Bước 2. Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông để giải quyết theo quy định.

Bước 3. Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua mạng bưu chính đến Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Thông báo thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1.

*Ghi chú:*

*- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.*

*- Nếu nộp hồ sơ qua mạng bưu chính thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy biên nhận.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Chưa quy định.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày có quyết định thay đổi, doanh nghiệp đã được cấp giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 khi có sự 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 tỉnh Hà Tĩnh.

11. 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;

- Thông tư số 24/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của 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.

**4. Thông báo thời gian chính thức cung cấp trò chơi điện tử trên mạng**

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Doanh nghiệp nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - thành phố Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc mạng điện tử thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

Bước 2. Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông để giải quyết theo quy định.

Bước 3. Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua mạng bưu chính đến Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Thông báo thời gian chính thức cung cấp trò chơi điện tử.

*Ghi chú:*

*- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.*

*- Nếu nộp hồ sơ qua mạng bưu chính thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*

*- Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quyét (scan) hồ sơ từ bản chính.*

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy biên nhận.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Chưa quy định.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

Trước khi doanh nghiệp chính thức bắt đầu cung cấp trò chơi cho công cộng 10 (mười) ngày làm việc, doanh nghiệp có đăng ký trụ sở hoạt động trên địa bàn tỉnh phải gửi thông báo cụ thể về thời gian chính thức cung cấp trò chơi tới Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Hà Tĩnh.

11. 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;

- Thông tư số 24/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của 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.

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

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Doanh nghiệp nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - thành phố Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc mạng điện tử thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

Bước 2. Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông để giải quyết theo quy định.

Bước 3. Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua mạng bưu chính đến Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

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

*Ghi chú:*

*- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.*

*- Nếu nộp hồ sơ qua mạng bưu chính thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*

*- Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quyét (scan) hồ sơ từ bản chính.*

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy biên nhận.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Chưa quy định.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

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 tỉnh Hà Tĩnh.

11. 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;

- Thông tư số 24/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của 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.

**6. Thông báo thời gian chính thức bắt đầu cung cấp trò chơi G2, G3, G4 trên mạng cho công cộng**

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Doanh nghiệp nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - thành phố Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc mạng điện tử thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

Bước 2. Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông để giải quyết theo quy định.

Bước 3. Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua mạng bưu chính đến Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Thông báo thời gian chính thức bắt đầu cung cấp trò chơi G2, G3, G4 cho công cộng.

*Ghi chú:*

*- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.*

*- Nếu nộp hồ sơ qua mạng bưu chính thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*

*- Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quyét (scan) hồ sơ từ bản chính.*

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy biên nhận.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Chưa quy định.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

Trước khi doanh nghiệp chính thức bắt đầu cung cấp trò chơi cho công cộng 10 (mười) ngày làm việc, doanh nghiệp phải gửi thông báo cụ thể về thời gian chính thức cung cấp dịch vụ tới Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Hà Tĩnh.

11. 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;

- Thông tư số 24/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của 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.

**7. Thông báo thay đổi tên miền 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**

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Doanh nghiệp nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - thành phố Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc mạng điện tử thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

Bước 2. Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông để giải quyết theo quy định.

Bước 3. Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua mạng bưu chính đến Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Thông báo thay đổi tên miền 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).

*Ghi chú:*

*- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.*

*- Nếu nộp hồ sơ qua mạng bưu chính thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*

*- Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quyét (scan) hồ sơ từ bản chính.*

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy biên nhận.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Chưa quy định.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc trước khi thay đổi tên miền 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 thì doanh nghiệp có đăng ký trụ sở hoạt động trên địa bàn tỉnh 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 tỉnh Hà Tĩnh.

11. 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;

- Thông tư số 24/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của 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.

**8. Thông báo thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên của doanh nghiệp đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng**

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Doanh nghiệp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Hà Tĩnh (số 66, đường Phan Đình Phùng, thành phố Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc mạng điện tử thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

Bước 2. Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông để giải quyết theo quy định.

Bước 3. Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua mạng bưu chính đến Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Thông báo thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên của doanh nghiệp đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4.

*Ghi chú:*

*- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại* Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông *tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.*

*- Nếu nộp hồ sơ qua mạng bưu chính thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy biên nhận.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Chưa quy định.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thay đổi, doanh nghiệp đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 có đăng ký trụ sở hoạt động trên địa bàn tỉnh khi có sự 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 tỉnh Hà Tĩnh.

11. 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;

- Thông tư số 24/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của 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.

**III. LĨNH VỰC BÁO CHÍ, XUẤT BẢN**

1. Cho phép họp báo

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - thành phố Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc mạng điện tử thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

Bước 2. Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông để giải quyết theo quy định.

Bước 3. Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua mạng bưu chính đến Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao 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...).

*Ghi chú:*

*- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.*

*- Nếu nộp hồ sơ qua mạng bưu chính thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*

*- Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quyét (scan) hồ sơ từ bản chính.*

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời.

8. Phí, lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cho phép họp báo (Đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước);

- Đơn đề nghị/thông báo họp báo (Đối với cơ quan, tổ chức, đoàn khách nước ngoài) theo Mẫu 02/BTTTT ban hành kèm theo Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT.

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

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

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

- Phải báo trước bằng văn bản chậm nhất là 24 tiếng đồng hồ trước khi họp báo (đối với tổ chức, cá nhân ở trong nước);

- Phải đăng ký bằng văn bản chậm nhất trước 48 giờ (đối với cơ quan nước ngoài và cá nhân người nước ngoài);

- Việc họp báo chỉ được tổ chức khi cơ quan quản lý nhà nước về báo chí đồng ý bằng văn bản trong thời hạn chậm nhất là sáu (06) tiếng đồng hồ trước khi họp báo.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Báo chí năm 2016;

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

- Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014 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.

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

# *......, ngày ...... tháng ...... năm 20...*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHO PHÉP HỌP BÁO***(Đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân ở trong nước)*

Kính gửi:Sở Thông tin và Truyền thông Hà Tĩnh

- Tên cơ quan, tổ chức họp báo:

- Địa chỉ:

Kính đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông xem xét chấp thuận cho đơn vị tổ chức họp báo theo các nội dung sau:

1. Mục đích họp báo:

2. Nội dung họp báo:

3. Thành phần tham dự cuộc họp báo:

4. Thời gian, địa điểm họp báo:

5. Người chủ trì họp báo:

Chức vụ:

6. Các chi tiết kèm theo tại cuộc họp báo (tài liệu, hiện vật, chiếu phim...)

Chúng tôi xin cam kết thực hiện đúng nội dung và các quy định về tổ chức họp báo theo pháp luật hiện hành./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ** *(ký tên và đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC** | **Mẫu 02/BTTTT** *(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT)* |
|  | *………, ngày … tháng … năm 20…* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ/THÔNG BÁO HỌP BÁO***(Đối với cơ quan, tổ chức nước ngoài)*

**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)* |

**2. Thẩm định hồ sơ cho phép thành lập và hoạt động cơ quan đại diện, phóng viên thường trú báo chí Trung ương và tỉnh bạn hoạt động trên địa bàn**

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - thành phố Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc mạng điện tử thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

Bước 2. Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông để giải quyết theo quy định.

Bước 3. Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua mạng bưu chính đến Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản đề nghị cho phép đặt cơ quan đại diện có ý kiến chấp thuận của cơ quan chủ quản báo chí hoặc văn bản đề nghị cho phép cử phóng viên thường trú của cơ quan báo chí;

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

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

- Danh sách nhân sự của cơ quan đại diện;

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

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

*Ghi chú:*

*- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.*

*- Nếu nộp hồ sơ qua mạng bưu chính thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

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

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

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

a) Điều kiện thành lập cơ quan đại diện:

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

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

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

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

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

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

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

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Báo chí năm 2016;

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

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

- Quyết định số 48/2009/QĐ-UBND ngày 29/12/2009 của UBND tỉnh ban hành Quy định quản lý hoạt động của các cơ quan đại diện, phóng viên thường trú các cơ quan báo chí trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

**3. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh**

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - thành phố Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc mạng điện tử thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

Bước 2. Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông để giải quyết theo quy định.

Bước 3. Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân. Trường hợp không cấp giấy chứng nhận phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua mạng bưu chính đến Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ khai đăng ký (theo mẫu 07/DVTHTT quy định tại Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT của Bộ Thông tin và Truyền thông);

- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính 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 đầu tư (nếu có) đối với các tổ chức, Thẻ thường trú hoặc giấy tờ pháp lý tương đương đối với hộ gia đình, cá nhân nước ngoài quy định tại khoản 3 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 các văn bản thuê, mướn 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;

*Ghi chú:*

*- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.*

*- Nếu nộp hồ sơ qua mạng bưu chính thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

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

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

8. Phí, lệ phí: Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ khai đăng ký theo mẫu 07/DVTHTT ban hành kèm theo Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT của Bộ Thông tin và Truyền thông;

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

11. 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 07/DVTHTT***

*(ban hành kèm theo Thông tư 19/2016/TT-BTTTT 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:  **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…* | **THỦ TRƯỞNG TỔ CHỨC/ DOANH NGHIỆP HOẶC CÁ NHÂN**  *(Ký tên, đóng dấu)* |

*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*

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

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - thành phố Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc mạng điện tử thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

Bước 2. Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông để giải quyết theo quy định.

Bước 3. Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân. Trường hợp không cấp giấy chứng nhận phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua mạng bưu chính đến Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- 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.

*Ghi chú:*

*- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.*

*- Nếu nộp hồ sơ qua mạng bưu chính thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

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

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

8. Phí, lệ phí: Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

11. 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.

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

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Tổ chức, doanh nghiệp nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - thành phố Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc mạng điện tử thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

Bước 2. Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông để giải quyết theo quy định.

Bước 3. Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân. Trường hợp từ chối cấp phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua mạng bưu chính đến Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản đề nghị (nêu rõ nội dung, lý do cần sửa đổi, bổ sung);

- Các tài liệu chứng minh có liên quan đến cơ quan cấp giấy phép.

*Ghi chú:*

*- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.*

*- Nếu nộp hồ sơ qua mạng bưu chính thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

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

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

8. Phí, lệ phí (nếu có): Chưa quy định.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

Tổ chức, doanh nghiệp có giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp phải làm thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy phép trong những trường hợp sau: Thay đổi tên, địa chỉ trụ sở chính của tổ chức, doanh nghiệp; thay đổi tên miền; thay đổi địa điểm đặt máy chủ tại Việt Nam; thay đổi phạm vi cung cấp thông tin, dịch vụ; thay đổi nhân sự chịu trách nhiệm chính; thay đổi, bổ sung lĩnh vực thông tin cung cấp đối với trang thông tin điện tử tổng hợp.

11. 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;

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

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

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Tổ chức, doanh nghiệp nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - thành phố Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc mạng điện tử thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

Bước 2. Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông để giải quyết theo quy định.

Bước 3. Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân. Trường hợp từ chối gia hạn phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua mạng bưu chính đến Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

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

*Ghi chú:*

*- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.*

*- Nếu nộp hồ sơ qua mạng bưu chính thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

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

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

8. Phí, lệ phí (nếu có): Chưa quy định.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính;

a) Tổ chức, doanh nghiệp muốn gia hạn giấy phép đã được cấp phải gửi hồ sơ đề nghị gia hạn chậm nhất 30 (ba mươi) ngày trước khi hết hạn giấy phép;

b) Giấy phép được gia hạn không quá 02 (hai) lần; mỗi lần không quá 02 (hai) năm.

11. 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;

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

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

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Tổ chức, doanh nghiệp nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - thành phố Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc mạng điện tử thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

Bước 2. Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông để giải quyết theo quy định.

Bước 3. Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân. Trường hợp từ chối cấp lại phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua mạng bưu chính đến Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

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

*Ghi chú:*

*- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.*

*- Nếu nộp hồ sơ qua mạng bưu chính thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

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

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

8. Phí, lệ phí (nếu có): Chưa quy định.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

11. 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;

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

**8. Đăng ký hoạt động cơ sở in**

1. 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 nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - thành phố Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc mạng điện tử thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

Bước 2. Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông để giải quyết theo quy định.

Bước 3. Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân. Trường hợp không xác nhận đăng ký phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua mạng bưu chính đến Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in (theo Mẫu 14 - Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT).

*Ghi chú:*

*- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.*

*- Nếu nộp hồ sơ qua mạng bưu chính thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận vào tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Chưa quy định.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in (theo Mẫu 14 - Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT).

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

Điều kiện đăng ký hoạt động cơ sở in:

a) Là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập, hộ kinh doanh về hoạt động in (kể cả cơ sở in hoạt động độc lập và trực thuộc doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong các ngành, nghề, lĩnh vực khác);

b) Có thiết bị in để thực hiện ít nhất một trong các công đoạn chế bản, in, gia công sau in;

c) Có mặt bằng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in ngoài khu dân cư, trừ cơ sở in chỉ sử dụng công nghệ thiết bị in la-de (laser), in phun khổ từ A0 trở xuống và cơ sở in là hộ gia đình hoạt động in lưới (lụa) thủ công;

d) Có đủ điều kiện về an ninh - trật tự, bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật;

đ) Có người đứng đầu thường trú hợp pháp tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và có trình độ cao đẳng trở lên về chuyên ngành in hoặc được Bộ Thông tin và Truyền thông (Cục Xuất bản, In và Phát hành) cấp giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in.

11. 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;

- Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của 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 14***(Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015  
của Bộ Thông tin và Truyền thông)*

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ) **TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ** | **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: Cục Xuất bản, In và Phát hành/Sở Thông tin và Truyền thông(2)

- Tên cơ sở in khai đăng ký: .........................................................................

- 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: ...................;

Ngày, tháng, năm sinh: ................................................................................

CMND (hộ chiếu) số: ……. ngày … tháng … năm … nơi cấp: .............

Văn bằng tốt nghiệp (hoặc giấy chứng nhận đã được bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý in) số …………... ngày … tháng … năm … nơi cấp ………….………(3)

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

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

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh trật tự số …………….…….. ngày … tháng … năm … nơi cấp …………………………

- Giấy đảm bảo về môi trường số …………... ngày … tháng … năm … nơi cấp ………….. …………………………………………

- Thiết bị in *(kèm danh mục theo mẫu)*

- 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)*: …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

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(4)**  **CỤC TRƯỞNG (GIÁM ĐỐC)**  - Đăng ký: 🞎  - Không đăng ký: 🞎 (5)  *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*  Vào sổ:  Số ……../CXBIPH (STTTT)-ĐKHĐI  Ngày …… tháng ….. năm …………… | **NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**  *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

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

***Chú thích:***

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

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

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

(3) Bằng tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành in trở lên hoặc giấy chứng nhận đã hoàn thành lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý in.

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

(5) Không đăng ký phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

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

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Cơ sở in nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - thành phố Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc mạng điện tử thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

Bước 2. Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông để giải quyết theo quy định.

Bước 3. Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân. Trường hợp không xác nhận đăng ký phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua mạng bưu chính đến Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in (theo Mẫu 15 - Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT).

*Ghi chú:*

*- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.*

*- Nếu nộp hồ sơ qua mạng bưu chính thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận vào tờ khai thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Chưa quy định.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in (theo Mẫu 15 - Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT).

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

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

11. 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;

- Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của 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 15***(Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015  
của Bộ Thông tin và Truyền thông)*

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ) **TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ** | **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: Cục Xuất bản, In và Phát hành/Sở Thông tin và Truyền thông(2)

I. NỘI DUNG THÔNG TIN ĐÃ KHAI BÁO

- 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: ...................;

Ngày, tháng, năm sinh: ................................................................................

CMND (hộ chiếu) số: ……. ngày … tháng … năm … nơi cấp: .............

Văn bằng tốt nghiệp (hoặc giấy chứng nhận đã được bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý in) số …………... ngày … tháng … năm … nơi cấp ………….………(3)

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

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

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh trật tự số …………….…….. ngày … tháng … năm … nơi cấp …………………………

- Giấy đảm bảo về môi trường số …………... ngày … tháng … năm … nơi cấp ………….. …………………………………………

- Thiết bị in *(kèm danh mục theo mẫu)*

- 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)*: ……………………………………………………………………………………

II. NỘI DUNG THÔNG TIN THAY ĐỔI (KHAI BÁO LẠI)

- 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: ...................;

Ngày, tháng, năm sinh: ................................................................................

CMND (hộ chiếu) số: ……. ngày … tháng … năm … nơi cấp: .............

Văn bằng tốt nghiệp (hoặc giấy chứng nhận đã được bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý in) số …………... ngày … tháng … năm … nơi cấp ………….………(3)

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

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

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh trật tự số …………….…….. ngày … tháng … năm … nơi cấp …………………………

- Giấy đảm bảo về môi trường số …………... ngày … tháng … năm … nơi cấp ………….. …………………………………………

- Thiết bị in *(kèm danh mục theo mẫu)*

- 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)*: ……………………………………………………………………………………

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

Tờ khai này được lập thành 02 (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(4)**  **CỤC TRƯỞNG (GIÁM ĐỐC)**  - Đăng ký: 🞎  - Không đăng ký: 🞎 (5)  *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*  Vào sổ:  Số ……../CXBIPH (STTTT)-ĐKHĐI  Ngày …… tháng ….. năm …………… | **NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**  *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

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

***Chú thích:***

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

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

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

(3) Bằng tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành in trở lên hoặc giấy chứng nhận đã hoàn thành lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý in.

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

(5) Không đăng ký phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

**10. Cấp giấy phép hoạt động in**

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Cơ sở in nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - thành phố Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc mạng điện tử thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

Bước 2. Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông để giải quyết theo quy định.

Bước 3. Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân. Trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua mạng bưu chính đến Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in (theo Mẫu 01 - Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT);

- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo 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;

- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu giấy tờ sở hữu hoặc thuê mua thiết bị in; trường hợp chưa có thiết bị in phải kèm theo danh mục thiết bị in dự kiến đầu tư.

Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày được cấp giấy phép hoạt động in, 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;

- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in;

- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh - trật tự do cơ quan công an có thẩm quyền cấp và giấy tờ thể hiện việc đáp ứng đủ điều kiện về bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường;

- Sơ yếu lý lịch theo mẫu quy định của người đứng đầu cơ sở in kèm theo bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành in trở lên hoặc giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in do Bộ Thông tin và Truyền thông (Cục Xuất bản, In và Phát hành) cấp.

*Ghi chú:*

*- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.*

*- Nếu nộp hồ sơ qua mạng bưu chính thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

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

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

8. Phí, lệ phí (nếu có): Chưa quy định.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in (theo Mẫu 01 - Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT).

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

a) 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: Báo, tạp chí và các ấn phẩm báo chí khác theo quy định của pháp luật về báo chí; Mẫu, biểu mẫu giấy tờ do cơ quan nhà nước ban hành; Tem chống giả; Hóa đơn tài chính, các loại thẻ, giấy tờ có sẵn mệnh giá hoặc dùng để ghi mệnh giá (không bao gồm tiền) phải có hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động in;

b) Điều kiện hoạt động của cơ sở in:

- Là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập, hộ kinh doanh về hoạt động in (kể cả cơ sở in hoạt động độc lập và trực thuộc doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong các ngành, nghề, lĩnh vực khác);

- Có thiết bị in để thực hiện ít nhất một trong các công đoạn chế bản, in, gia công sau in:

+ Đối với công đoạn chế bản: Cơ sở in phải có ít nhất một trong các thiết bị: Máy ghi phim, máy ghi kẽm, máy tạo khuôn in;

+ Đối với công đoạn in: Cơ sở in phải có máy in;

+ Đối với công đoạn gia công sau in: Cơ sở in phải có máy dao xén (cắt) giấy và có ít nhất một trong các thiết bị: Máy đóng sách (đóng thép hoặc khâu chỉ), máy vào bìa, máy kỵ mã liên hợp, dây chuyền liên hợp hoàn thiện sản phẩm in hoặc thiết bị phù hợp với sản phẩm gia công.

- Có mặt bằng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in ngoài khu dân cư, trừ cơ sở in chỉ sử dụng công nghệ thiết bị in la-de(laser), in phun khổ từ A0 trở xuống và cơ sở in là hộ gia đình hoạt động in lưới (lụa) thủ công;

- Có đủ điều kiện về an ninh - trật tự, bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật;

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

- 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 và có trình độ cao đẳng trở lên về chuyên ngành in hoặc được Bộ Thông tin và Truyền thông (Cục Xuất bản, In và Phát hành) cấp giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in.

11. 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;

- Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của 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 01***(Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015  
của Bộ Thông tin và Truyền thông)*

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ) **TÊN CQ, TC 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 ĐỀ NGHỊ  
Cấp giấy phép hoạt động in**

Kính gửi: ……………………………………………….[[1]](#footnote-1)

1. Tên đơn vị đề nghị cấp phép:[[2]](#footnote-2) .......................... .....................................

2. Địa chỉ: .................................................................................................

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

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

- Tên cơ sở in: ..............................................................................................

- Địa chỉ trụ sở chính: ...................................................................................

- Điện thoại: …………………. Fax: …………… Email: ...........................

- Địa chỉ xưởng sản xuất: .......................................................................

- Điện thoại: …………………. Fax: …………… Email: ..........................

- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: .......... Số CMND hoặc Hộ chiếu: .........

- 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)*: .....

.........................................................................................................................

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)* |

**11. Cấp lại giấy phép hoạt động in**

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Cơ sở in nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - thành phố Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc mạng điện tử thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

Bước 2. Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông để giải quyết theo quy định.

Bước 3. Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân. Trường hợp không cấp lại giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua mạng bưu chính đến Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in (theo Mẫu 02 - Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT);

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

*Ghi chú:*

*- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.*

*- Nếu nộp hồ sơ qua mạng bưu chính thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

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

8. Phí, lệ phí (nếu có): Chưa quy định.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in (theo Mẫu 02 - Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT).

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

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

11. 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;

- Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của 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 02***(Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015  
của Bộ Thông tin và Truyền thông)*

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ) **TÊN CQ, TC 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 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 …….. cơ sở in 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 làm mất, hỏng giấy phép hoạt động in. Lý do (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: ...................................................................................

- Điện thoại: …………………. Fax: …………… Email: ...........................

- Địa chỉ xưởng sản xuất: .......................................................................

- Điện thoại: …………………. Fax: …………… Email: ..........................

- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: .......... Số CMND hoặc Hộ chiếu: .........

- 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)*: .....

.........................................................................................................................

Đơn vị gửi kèm theo đơn này các tài liệu liên quan đến việc mất, hỏng giấy phép hoạt động in theo quy định của pháp luật (3)./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **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 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.*

**12. Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm**

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Cơ sở in nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - thành phố Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc mạng điện tử thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

Bước 2. Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông để giải quyết theo quy định.

Bước 3. Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân. Trường hợp không cấp lại giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua mạng bưu chính đến Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Đơn đề nghị cấp lại giấy phép (theo Mẫu số 02 - Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT).

*Ghi chú:*

*- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.*

*- Nếu nộp hồ sơ qua mạng bưu chính thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*

*- Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quyét (scan) hồ sơ từ bản chính.*

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

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

8. Phí, lệ phí (nếu có): Chưa quy định.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp lại giấy phép (theo Mẫu số 02 - Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT).

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

Trường hợp nộp hồ sơ qua mạng Internet, cơ sở in phải có chứng thư số do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp và thực hiện theo hướng dẫn trên Cổng/Trang thông tin điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Hà Tĩnh về cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

**Mẫu số 02 - Phụ lục II***(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014  
của Bộ Thông tin và Truyền thông)*

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ) **TÊN CQ, TC 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 ĐỀ NGHỊ  
Cấp đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in**

Kính gửi: ..............................................(1)

1. Tên đơn vị đề nghị:(2) .............................................................................

2. Địa chỉ: .....................................................................................................

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

Ngày ... tháng ... năm ... đơn vị chúng tôi đã được Cục Xuất bản, In và Phát hành (Sở Thông tin và Truyền thông) cấp giấy phép hoạt động in số………. 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.*

**13. Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm**

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Cơ sở in nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - thành phố Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc mạng điện tử thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

Bước 2. Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông để giải quyết theo quy định.

Bước 3. Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân. Trường hợp không cấp đổi giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua mạng bưu chính đến Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (theo Mẫu số 02 - Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT);

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

- Giấy tờ chứng minh về việc có một trong các thay đổi về tên gọi, địa chỉ, thành lập chi nhánh, chia tách hoặc sáp nhập.

*Ghi chú:*

*- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.*

*- Nếu nộp hồ sơ qua mạng bưu chính thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*

*- Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quyét (scan) hồ sơ từ bản chính.*

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

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

8. Phí, lệ phí (nếu có): Chưa quy định.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (theo Mẫu số 02 - Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT).

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

a) Trường hợp nộp hồ sơ qua mạng Internet, cơ sở in phải có chứng thư số do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp và thực hiện theo hướng dẫn trên Cổng/Trang thông tin điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Hà Tĩnh về cung cấp dịch vụ công trực tuyến;

b) Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có một trong các thay đổi về tên gọi, địa chỉ, thành lập chi nhánh, chia tách hoặc sáp nhập thì cơ sở in phải có hồ sơ đề nghị đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

**Mẫu số 02 - Phụ lục II***(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014  
của Bộ Thông tin và Truyền thông)*

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ) **TÊN CQ, TC 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 ĐỀ NGHỊ  
Cấp đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in**

Kính gửi: ..............................................(1)

1. Tên đơn vị đề nghị:(2) .............................................................................

2. Địa chỉ: .....................................................................................................

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

Ngày ... tháng ... năm ... đơn vị chúng tôi đã được Cục Xuất bản, In và Phát hành (Sở Thông tin và Truyền thông) cấp giấy phép hoạt động in số………. 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.*

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

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - thành phố Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc mạng điện tử thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

Bước 2. Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông để giải quyết theo quy định.

Bước 3. Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua mạng bưu chính đến Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- 02 bản Đơn đề nghị chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu (theo Mẫu 08 - Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT);

- 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 đó.

*Ghi chú:*

*- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.*

*- Nếu nộp hồ sơ qua mạng bưu chính thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận vào đơn đề nghị chuyển nhượng.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Chưa quy định.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu (theo Mẫu 08 - Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT).

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

11. 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;

- Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của 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 08***(Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015  
của Bộ Thông tin và Truyền thông)*

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ) **TÊN CQ, TC 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 ĐỀ NGHỊ  
Chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu(1)**

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông

1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị chuyển nhượng: ....................................

- Địa chỉ: ................................................................................................

- Số Điện thoại: ……….…… Fax: ……………. Email: .............................

Đang sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu:

Tên máy: ………………………. Tên hãng: ...........................................

Model: ....................................................................................................

Số sê-ri 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: ……………………. của Sở Thông tin và Truyền thông

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 đơn vị nhận chuyển nhượng: ...........................................................

Địa chỉ: ....................................................................................................

Số điện thoại: .........................................................................................

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc quyết định thành lập số: …… ngày …. tháng ….. năm ……………….. do ………………… cấp.(2)

Đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông xác nhận để đơn vị sử dụng mới được đăng ký sử dụng theo quy định hiện hành của pháp luật./.

|  |  |
| --- | --- |
| **XÁC NHẬN CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG(3)**  - Đồng ý: 🞎  - Không đồng ý: 🞎 (4)  *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* | **NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**  *(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

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

***Chú thích:***

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

(2) *Giấy tờ chứng minh tính pháp lý của cơ quan, tổ chức.*

(3) *Đánh dấu (x) vào ô vuông* 🞎 *để xác nhận hoặc không xác nhận.*

(4) *Không đồng ý xác nhận việc chuyển nhượng phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.*

**15. Đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm**

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Tổ chức, doanh nghiệp nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - thành phố Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc mạng điện tử thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

Bước 2. Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông để giải quyết theo quy định.

Bước 3. Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân. Trường hợp không xác nhận đăng ký phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua mạng bưu chính đến Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (theo Mẫu số 13 - Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT);

- 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 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 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.

*Ghi chú:*

*- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.*

*- Nếu nộp hồ sơ qua mạng bưu chính thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Chưa quy định.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (theo Mẫu số 13 - Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT).

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

a) Trước khi hoạt động 15 ngày, cơ sở phát hành xuất bản phẩm là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập có trụ sở chính và chi nhánh chỉ nằm trong tỉnh Hà Tĩnh (sau đây gọi tắt là cơ sở phát hành tại địa phương) phải nộp hồ sơ đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm.

Trường hợp cơ sở phát hành tại địa phương thành lập hoặc giải thể chi nhánh trong tỉnh Hà Tĩnh cũng phải làm thủ tục đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm như đăng ký mới chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày có thay đổi.

b) Điều kiện hoạt động 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.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ) **TÊN CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: …/…(nếu có) | ………, ngày … tháng … năm … |

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

Kính gửi: ................................................(1)

Tên đơn vị phát hành: ...................................................................................

Tên người đứng đầu: ........................... Quốc tịch: ....................................

Địa chỉ trụ sở chính: .....................................................................................

Điện thoại: ..............................................................................................

Fax: .........................................................................................................

E-mail: ...................................................................................................

Website (nếu có): ....................................................................................

Chi nhánh (nếu có):

- Số lượng chi nhánh: ...........................................................................

- Địa chỉ, số điện thoại từng chi nhánh: ..................................................

Địa điểm kinh doanh:

- Số lượng địa điểm: ...........................................................................

- Địa chỉ, số điện thoại từng địa điểm: ...............................................

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT** *(Ký, ghi rõ họ tên và 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 số 23/2014/TT-BTTTT.*

**16. Cấp Giấy phép xuất bản Bản tin**

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Cơ quan, tổ chức, pháp nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - thành phố Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc mạng điện tử thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

Bước 2. Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông để giải quyết theo quy định.

Bước 3. Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân. Trường hợp từ chối cấp Giấy phép, Sở Thông tin và Truyền thông trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua mạng bưu chính đến Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Thông tư số 48/2016/TT-BTTTT;

- 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 (theo mẫu);

- 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).

*Ghi chú:*

*- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.*

*- Nếu nộp hồ sơ qua mạng bưu chính thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*

*- Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quyét (scan) hồ sơ từ bản chính.*

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức trong tỉnh.

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

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

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Thông tư số 48/2016/TT-BTTTT.

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

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

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

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

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Báo chí ngày 05/4/2016;

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

**Mẫu 07/BTTTT***(Ban hành kèm theo Thông tư số 48/2016/TT-BTTTT)*

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

**TỜ KHAI**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN BẢN TIN**

**1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản Bản tin:**

- Địa chỉ:............................................................................................................................

- Điện thoại:     .............................                      Fax: ......................................................

- Quyết định/Giấy phép thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Các giấy tờ khác: ....................................  Cấp ngày: ...................................................................

- Cơ quan cấp: ..................................................................................................................

**2. Người chịu trách nhiệm xuất bản Bản tin:**

- Họ và tên: ............................................. Sinh ngày ...........................Quốc tịch: ............

- Chức danh:.......................................................................................................................

- Số CMND *(hoặc hộ chiếu)* số: ............................................... Nơi cấp: ........................

- Địa chỉ liên lạc: ...............................................................................................................

- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: ..................................................................................

**3. Tên gọi Bản tin:** .........................................................................................................

**4. Mục đích xuất bản:** ....................................................................................................

**5. Nội dung thông tin:** ....................................................................................................

..........................................................................................................................................

..........................................................................................................................................

**6. Đối tượng phục vụ:** ....................................................................................................

**7. Phạm vi phát hành:** ...................................................................................................

**8. Thể thức xuất bản:** ......................................................................................................

- Kỳ hạn xuất bản: .............................................................................................................

- Khuôn khổ: .....................................................................................................................

- Số trang: ......................................................................................................................

- Số lượng: .....................................................................................................................

- Ngôn ngữ thể hiện: ......................................................................................................

**9. Nơi in:** ........................................................................................................................

**10. Địa điểm xuất bản Bản tin:**

Địa chỉ:............................................................................................................................

Điện thoại:   ........................................                   Fax:.................................................

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | *........, ngày .... tháng.... năm 20...*  **Người đại diện theo pháp luật của cơ quan, tổ chức** *(Ký tên, đóng dấu)* |

**17. Thay đổi nội dung ghi trong Giấy phép xuất bản bản tin**

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Cơ quan, tổ chức, pháp nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - thành phố Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc mạng điện tử thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

Bước 2. Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông để giải quyết theo quy định.

Bước 3. Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân. Trường hợp từ chối cấp Giấy phép, Sở Thông tin và Truyền thông trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua mạng bưu chính đến Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

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

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

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

*Ghi chú:*

*- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.*

*- Nếu nộp hồ sơ qua mạng bưu chính thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức trong tỉnh.

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

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

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Báo chí ngày 05/4/2016;

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

**18. Cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử** **tổng hợp**

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Tổ chức, doanh nghiệp nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - thành phố Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc mạng điện tử thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

Bước 2. Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông để giải quyết theo quy định.

Bước 3. Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân. Trường hợp từ chối cấp phép hoặc hồ sơ không hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua mạng bưu chính đến Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT;

- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu một trong các loại giấy tờ: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp thành lập theo Luật Doanh nghiệp); Giấy chứng nhận đầu tư (đối với doanh nghiệp thành lập theo Luật Đầu tư); Quyết định thành lập (đối với tổ chức không phải doanh nghiệp); Giấy phép hoạt động báo chí (đối với cơ quan báo chí); Điều lệ hoạt động (đối với các tổ chức hội, đoàn thể). Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư, Quyết định thành lập phải có ngành, nghề, lĩnh vực kinh doanh hoặc chức năng nhiệm vụ phù hợp với nội dung thông tin cung cấp trên trang thông tin điện tử tổng hợp.

- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu bằng tốt nghiệp đại học hoặc tương đương trở lên và sơ yếu lý lịch của người chịu trách nhiệm quản lý nội dung có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, có ảnh và dấu giáp lai;

- Đề án hoạt động có chữ ký, dấu của người đứng đầu tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép. Đề án bao gồm các nội dung chính:

+ Về nội dung thông tin: 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 tổ chức, nhân sự, kỹ thuật, quản lý thông tin, tài chính nhằm bảo đảm hoạt động của trang thông tin điện tử tổng hợp phù hợp với các quy định tại khoản 5 Điều 23 Nghị định số 72/2013/NĐ-CP và đáp ứng các điều kiện quy định tại các Điều 3, 4, 5 Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT;

+ 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.

*Ghi chú:*

*- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.*

*- Nếu nộp hồ sơ qua mạng bưu chính thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*

*- Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quyét (scan) hồ sơ từ bản chính.*

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết:

a) Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông:

- Thẩm định và cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử đối với các đối tượng sau:

+ Tổ chức, doanh nghiệp do cơ quan quản lý nhà nước của địa phương cấp quyết định thành lập, cấp phép hoạt động hoặc cấp đăng ký hoạt động;

+ Hệ thống tổ chức (theo ngành dọc) của các tổ chức trực thuộc ở Trung ương tại địa phương (bao gồm các tổ chức trong hệ thống nhà nước, các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, doanh nghiệp nhà nước);

+ Các trường đại học, học viện, cao đẳng, cơ sở giáo dục, cơ sở dạy nghề có trụ sở chính tại địa phương;

+ Các doanh nghiệp do cơ quan quản lý nhà nước ở Trung ương cấp phép hoạt động có trụ sở chính tại địa phương;

+ Đơn vị trực thuộc các tập đoàn có trụ sở chính tại địa phương.

- Thẩm định và chuyển hồ sơ kèm theo văn bản đề nghị cấp giấy phép đến Cục Phát thanh Truyền hình và Thông tin điện tử đối với hồ sơ của các cơ quan báo chí địa phương. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

b) Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ chuyển đến của Sở Thông tin và Truyền thông, Cục Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử xem xét cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp. Trường hợp từ chối, Cục Phát thanh, Truyền hình và Thông tin điện tử có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

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

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

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

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT.

10. 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:

a) Là tổ chức, doanh nghiệp được thành lập theo pháp luật Việt Nam có chức năng, nhiệm vụ hoặc đăng ký kinh doanh ngành nghề phù hợp với dịch vụ và nội dung thông tin cung cấp;

b) Có nhân sự quản lý đáp ứng các yêu cầu sau:

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

+ Người đứng đầu tổ chức, doanh nghiệp là người chịu trách nhiệm trước pháp luật về quản lý nội dung cung cấp trên trang thông tin điện tử tổng hợp;

+ Người chịu trách nhiệm quản lý nội dung phải tốt nghiệp đại học hoặc tương đương trở lên, có quốc tịch Việt Nam. Đối với người nước ngoài, có địa chỉ tạm trú ít nhất 06 tháng tại Việt Nam;

+ Người chịu trách nhiệm quản lý nội dung có trách nhiệm cung cấp số điện thoại liên lạc thường xuyên, địa chỉ email cho cơ quan quản lý nhà nước ở trung ương và địa phương để phối hợp xử lý ngay khi cần thiết;

+ Người đứng đầu tổ chức, doanh nghiệp có thể giao nhiệm vụ cho cấp phó chịu trách nhiệm quản lý nội dung thông tin;

+ Tổ chức, doanh nghiệp thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp phải thành lập bộ phận quản lý nội dung thông tin.

- Điều kiện về nhân sự bộ phận kỹ thuật: Bộ phận quản lý kỹ thuật tối thiểu có 01 người đáp ứng quy định tại điểm g, điểm h khoản 2 Điều 2 Thông tư số 02/3014/TT-BTTTT ngày 11/3/2013 của Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành quy chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

c) Đã đăng ký tên miền sử dụng để thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp:

- 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 và mạng xã hội của cùng một tổ chức, doanh nghiệp không được sử dụng cùng một tên miền;

- Tên miền phải còn thời hạn sử dụng ít nhất 06 (sáu) tháng tại thời điểm đề nghị cấp phép và phải tuân thủ theo đúng quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về quản lý và sử dụng tài nguyên Internet.

d) Có đủ khả năng tài chính, kỹ thuật, tổ chức, nhân sự phù hợp với quy mô hoạt động:

- Tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép trang thông tin điện tử tổng hợp phải có phương án tài chính bảo đảm thiết lập hệ thống thiết bị kỹ thuật để duy trì hoạt động trong thời gian giấy phép có hiệu lực.

- Điều kiện về kỹ thuật: thiết lập hệ thống thiết bị kỹ thuật có khả năng đáp ứng các yêu cầu sau:

+ Lưu trữ tối thiểu 90 (chín mươi) ngày đối với nội dung thông tin tổng hợp kể từ thời điểm đăng tải; lưu trữ tối thiểu 02 (hai) 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 (một) hệ thống máy chủ đặt tại Việt Nam, cho phép tại thời điểm bất kỳ cũng có thể đáp ứng việc thanh tra, kiểm tra, lưu trữ, cung cấp thông tin trên toàn bộ các trang thông tin điện tử do tổ chức, doanh nghiệp sở hữu.

đ) Có biện pháp bảo đảm an toàn thông tin và an ninh thông tin:

- 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 số 72/2013/NĐ-CP chậm nhất sau 03 (ba) giờ kể từ khi tự phát hiện hoặc có yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (bằng văn bản, điện thoại, email).

11. 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;

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

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  **Mẫu số 01** *(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT)* |
| Số: ...... | *........, ngày    tháng    năm* |

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

**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:

5. Đối tượng phục vụ:

6. Nguồn tin:

7. Số trang web:

8. Tên miền:

9. Phạm vi cung cấp thông tin (mạng internet, mạng viễn thông di động):

10. Nhà cung cấp dịch vụ kết nối Internet:

11. Địa điểm đặt máy chủ tại Việt Nam:

12. Người 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):

13. Trụ sở:

Điện thoại:                                                       Fax:

Email:

14. Thời gian đề nghị cấp phép:..... năm..... tháng.

Cam đoan thực hiện đúng quy định tại 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 và 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.

|  |  |
| --- | --- |
| ***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 tử)*

**19. Cấp Giấy phép hoạt động in đối với xuất bản phẩm, sản phẩm báo chí, tem chống giả cho cơ sở in của địa phương**

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - thành phố Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc mạng điện tử thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông để giải quyết theo quy định.

Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân..

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua mạng bưu chính đến Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ, bao gồm:

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

- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo 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 hoặc quyết định thành lập cơ sở in;

- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo 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;

- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu giấy tờ sở hữu hoặc thuê mua thiết bị; trường hợp chưa có thiết bị, trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép phải kèm theo danh mục thiết bị dự kiến đầu tư;

- Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in, 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;

- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu bằng tốt nghiệp cao đẳng về in trở lên hoặc giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in xuất bản phẩm do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp;

- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh - trật tự, vệ sinh môi trường do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp.

*Ghi chú:*

*- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.*

*- Nếu nộp hồ sơ qua mạng bưu chính thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

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

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

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép hoạt động in theo Mẫu số 01 - Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT;

- Danh mục thiết bị in theo Mẫu số 03 - Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT.

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

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

a) 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;

b) Chủ sở hữu là tổ chức, cá nhân Việt Nam.

c) 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. Cơ sở in thực hiện một hoặc các công đoạn chế bản, in, gia công sau in xuất bản phẩm phải có thiết bị tương ứng với từng công đoạn:

- Đối với công đoạn chế bản: Cơ sở in phải có ít nhất một trong các thiết bị: Máy ghi phim, máy ghi kẽm, máy tạo khuôn in;

- Đối với công đoạn in: Cơ sở in phải có máy in;

- Đối với công đoạn gia công sau in: Cơ sở in phải có máy dao xén giấy và có ít nhất một trong các thiết bị: Máy đóng sách (đóng thép hoặc khâu chỉ), máy vào bìa, máy kỵ mã liên hợp, dây chuyền liên hợp hoàn thiện sản phẩm in.

d) Bảo đảm các điều kiện về an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường theo quy định của pháp luật;

đ) Phù hợp với quy hoạch phát triển mạng lưới cơ sở in xuất bản phẩm.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xuất bản năm 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 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 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)......  **TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP……** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Mẫu số 01 - Phụ lục II** *(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT)*  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: ..……/…… (nếu có) | *......, ngày....... tháng........ năm..........* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp giấy phép hoạt động in**

Kính gửi: [[3]](#footnote-3)

1. Tên đơn vị đề nghị cấp phép: [[4]](#footnote-4)

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)* |

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)...  **TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP...** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Mẫu số 03 - Phụ lục II** *(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT)*  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  | *............, ngày......... tháng........ năm.........* |

**DANH MỤC THIẾT BỊ IN**

*(Kèm theo hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động in)*

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

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

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

**20. Cấp Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm cho cơ quan, tổ chức, cá nhân của địa phương; chi nhánh, văn phòng đại diện, đơn vị trực thuộc của cơ quan, tổ chức của trung ương tại địa phương**

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - thành phố Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc mạng điện tử thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

Bước 2. Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông để giải quyết theo quy định.

Bước 3. Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua mạng bưu chính đến Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm theo mẫu (Bản chính);

Ghi chú: Trường hợp cá nhân muốn tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm phải được cơ quan, tổ chức xác nhận về nhân thân hoặc UBND phường, xã, thị trấn xác nhận địa chỉ cư trú.

- Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm, hội chợ theo mẫu (Bản chính).

*Ghi chú:*

*- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.*

*- Nếu nộp hồ sơ qua mạng bưu chính thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*

*- Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quyét (scan) hồ sơ từ bản chính.*

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

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

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

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

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xuất bản năm 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 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 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)…  **TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ…**  Số:……/ …… (nếu có) | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  **Mẫu số 10 - Phụ lục III** *(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT)*  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: [[5]](#footnote-5)

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)* |

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)…  **TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ...** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Mẫu số 11 - Phụ lục III** *(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT)*  **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, VCD)** | **Băng video** | **Băng cassette** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Tổng cộng:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

**II- PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP[[6]](#footnote-6)**

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

**21. Cấp giấy xác nhận đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu**

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Cơ quan, tổ chức, cơ sở in nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - thành phố Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc mạng điện tử thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

Bước 2. Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông để giải quyết theo quy định.

Bước 3. Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua mạng bưu chính đến Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. 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 do Cục Xuất bản, In và Phát hành cấp; giấy tờ đảm bảo tư cách pháp nhân của cơ quan, tổ chức đăng ký sử dụng 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 Sở Thông tin và Truyền thông nơi đã đăng ký máy đó.

*Ghi chú:*

*- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.*

*- Nếu nộp hồ sơ qua mạng bưu chính thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*

*- Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quyét (scan) hồ sơ từ bản chính.*

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

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

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

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu theo Mẫu 7 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT.

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

- Máy photocopy màu chỉ được sử dụng phục vụ công việc nội bộ của cơ quan, tổ chức, không được sử dụng để kinh doanh dưới mọi hình thức;

- Máy in có chức năng photocopy màu có tốc độ trên 50 tờ/phút trở lên chỉ được sử dụng để sản xuất trong cơ sở in có đủ điều kiện hoạt động in;

- Máy in có chức năng photocopy màu có tốc độ từ 50 tờ/phút trở xuống được sử dụng để sản xuất trong các cơ sở in có đủ điều kiện hoạt động in và được sử dụng như máy photocopy màu;

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xuất bản năm 2012;

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

- Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ) **TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  **Mẫu 7** *(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT)* |
| Số: …../ …… (nếu có) | *……, ngày … tháng … năm ….* |

**ĐƠN ĐĂNG KÝ  
SỬ DỤNG MÁY PHOTOCOPY MÀU, MÁY IN CÓ CHỨC NĂNG PHOTOCOPY MÀU[[7]](#footnote-7)**

**Kính gửi:** Sở Thông tin và Truyền thông …………………….

1. Tên cơ quan, tổ chức sử dụng máy:

- Địa chỉ:

- Số Điện thoại: ………………………… Fax: ………………. Email:

- Đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập số: ………………………… ngày ……. tháng ….. năm ……… do ……………………………………………. cấp[[8]](#footnote-8)

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

Tên máy: ……………………………………………… Tên hãng:

Model:

Số sê-ri 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:

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)[[9]](#footnote-9).

2. Mục đích sử dụng:

3. Địa chỉ đặt máy:

Đơn vị cam kết thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về sử dụng thiết bị.

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

**22. Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài đối với cơ sở in ở địa phương**

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - thành phố Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc mạng điện tử thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

Bước 2. Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông để giải quyết theo quy định.

Bước 3. Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua mạng bưu chính đến Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công cho tổ chức, cá nhân nước ngoài theo mẫu quy định;

- 02 (hai) bản mẫu xuất bản phẩm đặt in;

- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu 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.

*Ghi chú:*

*- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.*

*- Nếu nộp hồ sơ qua mạng bưu chính thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*

*- Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quyét (scan) hồ sơ từ bản chính.*

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

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

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài theo Mẫu số 05 - Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT.

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

- Cơ sở in có giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm quy định tại Điều 32 của Luật Xuất bản được in gia công xuất bản phẩm cho tổ chức, cá nhân nước ngoài.

- Việc in gia công xuất bản phẩm cho tổ chức, cá nhân nước ngoài đối với cơ sở in ở địa phương phải được Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép.

- Nội dung xuất bản phẩm in gia công cho nước ngoài không được vi phạm quy định tại khoản 1 Điều 10 của Luật Xuất bản.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xuất bản năm 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 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 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)….  **TÊN CƠ SỞ IN ĐỀ NGHỊ…..** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Mẫu số 5 - Phụ lục II** *(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT)*  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: ……/…… (nếu có) | *……, ngày.......tháng.......năm........* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

Kính gửi: [[10]](#footnote-10)

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:….………………………………………………….[[11]](#footnote-11)

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)* |

**23. Cấp giấy phép in gia công cho nước ngoài sản phẩm không phải là xuất bản phẩm đối với cơ sở in của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc địa phương**

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - thành phố Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc mạng điện tử thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

Bước 2. Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông để giải quyết theo quy định.

Bước 3. Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua mạng bưu chính đến Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu quy định;

- 02 (hai) bản mẫu sản phẩm nhận chế bản, in, gia công sau in.

*Ghi chú:*

*- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.*

*- Nếu nộp hồ sơ qua mạng bưu chính thì nộp bản sao chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

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

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp giấy phép theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT.

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

a) Cơ sở in chỉ được nhận chế bản, in, gia công sau in cho tổ chức, cá nhân nước ngoài loại sản phẩm in phù hợp với nội dung ghi trong giấy phép hoạt động in hoặc nội dung đã được xác nhận đăng ký hoạt động.

b) Các sản phẩm in sau đây khi nhận chế bản, in, gia công sau in cho tổ chức, cá nhân nước ngoài phải được cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động in cấp giấy phép:

- Báo, tạp chí và các ấn phẩm báo chí khác;

- Mẫu, biểu mẫu giấy tờ của cơ quan, tổ chức;

- Tem chống giả;

- Hóa đơn tài chính, các loại thẻ, giấy tờ có sẵn mệnh giá hoặc dùng để ghi mệnh giá;

- Các sản phẩm in khác có nội dung về chính trị, lịch sử, địa lý, tôn giáo, địa giới hành chính Việt Nam.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xuất bản năm 2012;

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

- Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ) **TÊN CƠ SỞ IN ĐỀ NGHỊ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  **Mẫu số 5** *(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT)* |
| Số: …../ …… (nếu có) | *……, ngày … tháng … năm ….* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ  
CẤP GIẤY PHÉP CHẾ BẢN, IN, GIA CÔNG SAU IN  
CHO TỔ CHỨC, CÁ NHÂN NƯỚC NGOÀI**

**Kính gửi:** …………………………………..[[12]](#footnote-12)

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 hoặc giấy xác nhận đăng ký hoạt động in số: ……………… ngày ….. tháng ….. năm ……… do …………………………………………….. cấp.

Đề nghị được cấp giấy phép chế bản, in, gia công sau in cho nước ngoài:

- Tên xuất bản phẩm:

- Khuôn khổ: …………………….. Số trang: ………………… Số lượng:

- Tóm tắt nội dung:

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

- Địa chỉ:

- Do ông (bà): ……………………………………………….. làm đại diện.

- Hộ chiếu số: …………………………… ngày ….. tháng ….. năm ………; nơi cấp ……………. hoặc CMND số ………………………… ngày …… tháng …… năm ………; nơi cấp …………… kèm giấy ủy quyền của người được ủy quyền.

3. Cửa khẩu xuất:

4. 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. Đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành (Sở Thông tin và Truyền thông) xem xét cấp giấy phép in gia công ấn phẩm trên./.

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

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

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - thành phố Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc mạng điện tử thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

Bước 2. Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông để giải quyết theo quy định.

Bước 3. Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân. Trường hợp từ chối cấp Giấy phép, Sở Thông tin và Truyền thông trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua mạng bưu chính đến Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép;

- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu một trong các loại giấy: Quyết định thành lập; giấy phép hoạt động; giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đầu tư, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép là cơ quan Đảng, Nhà nước không phải nộp một trong các loại giấy tờ này;

- 02 (hai) bản thảo tài liệu in trên giấy có đóng dấu tại trang tên sách và dấu giáp lai của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép; trường hợp tài liệu bằng tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc thiểu số Việt Nam phải kèm theo bản dịch tiếng Việt;

- Ý kiến xác nhận bằng văn bản của cơ quan, tổ chức đứng tên tổ chức hội thảo, hội nghị đối với trường hợp xuất bản tài liệu là kỷ yếu hội thảo, hội nghị; ý kiến xác nhận bằng văn bản của cơ quan chủ quản hoặc cơ quan có thẩm quyền quản lý ngành nghề đối với trường hợp xuất bản tài liệu là kỷ yếu ngành nghề quy định tại Điểm d Khoản 1 Điều 12 Nghị định số 195/2013/NĐ-CP;

Ý kiến xác nhận bằng văn bản của tổ chức đảng, cơ quan cấp trên đối với Tài liệu lịch sử đảng, chính quyền địa phương; tài liệu phục vụ nhiệm vụ chính trị của địa phương;

Ý kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hoặc cơ quan được Bộ Quốc phòng, Bộ Công an ủy quyền đối với tài liệu của các đơn vị quân đội nhân dân, công an nhân dân.

*Ghi chú:*

*- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.*

*- Nếu nộp hồ sơ qua mạng bưu chính thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*

*- Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quyét (scan) hồ sơ từ bản chính.*

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

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

8. Phí, lệ phí thẩm định: Có

- 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.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh theo mẫu số 14 - Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT.

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

- Quyết định số 88/2014/QĐ-UBND ngày 05/12/2014 của UBND tỉnh ban hành Quy chế quản lý hoạt động xuất bản, in và phát hành xuất bản phẩm trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

**Mẫu số 14 - Phụ lục I***(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT)*

|  |  |
| --- | --- |
| 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: [[13]](#footnote-13)

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 :…………………………………………………..[[14]](#footnote-14).

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)*

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

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - thành phố Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc mạng điện tử thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

Bước 2. Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông để giải quyết theo quy định.

Bước 3. Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân. Trường hợp từ chối cấp Giấy phép, Sở Thông tin và Truyền thông trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua mạng bưu chính đến Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu quy định;

- Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu theo mẫu quy định.

*Ghi chú:*

*- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.*

*- Nếu nộp hồ sơ qua mạng bưu chính thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

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

8. Phí, lệ phí: 50.000đồng/hồ sơ.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh theo Mẫu số 07 - Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT;

- Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh theo Mẫu số 08 - Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT.

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

**Mẫu số 07 - Phụ lục III***(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT)*

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

## ĐƠN ĐỀ NGHỊ

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

Kính gửi: [[15]](#footnote-15)(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 21/11/2013 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)* |

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)  **TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ...** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  **Mẫu số 08 - Phụ lục III** *(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT)* |
| *…… , 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, đóng dấu nếu là tổ chức*) |

**II-PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP NHẬP KHẨU[[16]](#footnote-16)**

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

**IV. LĨNH VỰC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

**1. Thẩm định thiết kế sơ bộ (hoặc thiết kế cơ sở) dự án Công nghệ Thông tin**

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Tổ chức, đơn vị nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - thành phố Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc mạng điện tử thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

Bước 2. Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông để giải quyết theo quy định.

Bước 3. Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua mạng bưu chính đến Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản đề nghị (đối với cơ quan đầu mối thẩm định) hoặc Tờ trình (đối với chủ đầu tư được ủy quyền - theo mẫu;

- Thiết kế sơ bộ:

\* Phần thuyết minh:

+ Giới thiệu tóm tắt nội dung yêu cầu của nhiệm vụ thiết kế;

+ Danh mục quy chuẩn, tiêu chuẩn kỹ thuật được áp dụng;

+ Yêu cầu đối với hạ tầng kỹ thuật của dự án;

+ Phương án kỹ thuật và công nghệ, kết nối ra bên ngoài;

+ Khối lượng sơ bộ các công tác xây lắp, vật liệu, vật tư, thiết bị chủ yếu, thiết bị đặc biệt là phần mềm; mô tả yêu cầu kỹ thuật cần đáp ứng của phần mềm thương mại, nội bộ;

+ Các vấn đề cần chú ý đối với phương án kỹ thuật, công nghệ.

\* Phần bản vẽ:

+ Các tài liệu về hiện trạng hạ tầng kỹ thuật và các điều kiện khác;

+ Bản vẽ hạ tầng kỹ thuật của dự án và kết nối ra bên ngoài.

- Chủ trương của cấp trên về việc xây dựng dự án;

- Hồ sơ năng lực của nhà thầu tư vấn lập dự án (bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu) đối với hồ sơ được lập nhà tư vấn lần đầu, chưa có hồ sơ năng lực tại Sở Thông tin và Truyền thông.

*Ghi chú:*

*- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.*

*- Nếu nộp hồ sơ qua mạng bưu chính thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*

*- Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quyét (scan) hồ sơ từ bản chính.*

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

4. Thời hạn giải quyết:

Tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông gửi văn bản thông báo kết quả thẩm định cho tổ chức, đơn vị trong thời hạn:

- Dự án nhóm B: Không quá 07 ngày làm việc;

- Dự án nhóm C: Không quá 05 ngày làm việc;

- Dự án chỉ lập Đề cương và dự toán chi tiết: Không quá 03 ngày làm việc.

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo kết quả thẩm định.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ trình thẩm định dự án ứng dụng CNTT (theo mẫu tại Phụ lục II của Nghị định số 102/2009/NĐ-CP).

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 102/2009/NĐ-CP ngày 06/11/2009 của Chính phủ về quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;

- Thông tư số 21/2010/TT-BTTTT ngày 08/9/2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về lập đề cương và dự toán chi tiết đối với hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước nhưng không yêu cầu phải lập dự án;

- **Thông tư số 06/2011/TT-BTTTT ngày 28/02/2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về lập và quản lý chi phí đầu tư ứng dụng CNTT;**

- Quyết định số 26/2011/QĐ-UBND ngày 29/8/2011 của UBND tỉnh Hà Tĩnh ban hành Quy định một số nội dung về quản lý đầu tư xây dựng công trình bằng nguồn vốn ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh.

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan trình** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  **Phụ lục II** *(Ban hành kèm theo Nghị định số 102/2009/NĐ-CP)* |
| Số: ........ | ........, ngày ... tháng ... năm 20... |

**TỜ TRÌNH THẨM ĐỊNH DỰ ÁN  
(Tên dự án). . .**

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông

Căn cứ Nghị định số 102/2009/NĐ-CP ngày 06/11/2009 của Chính phủ về quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan;

Chủ đầu tư trình thẩm định, phê duyệt dự án … (Tên dự án) … với các nội dung chính sau:

1. Tên dự án:

2. Chủ đầu tư:

3. Tổ chức tư vấn lập dự án:

4. Mục tiêu đầu tư:

5. Nội dung và quy mô đầu tư:

6. Địa điểm đầu tư:

7. Thiết kế sơ bộ:

8. Thiết bị chính, phụ:

9. Tổng mức đầu tư của dự án:

Tổng cộng:

Trong đó:

- Chi phí xây lắp:

- Chi phí thiết bị:

- Chi phí quản lý dự án:

- Chi phí tư vấn đầu tư:

- Chi phí khác:

- Chi phí dự phòng:

10. Nguồn vốn đầu tư:

11. Hình thức quản lý dự án:

12. Thời gian thực hiện dự án:

13. Các nội dung khác:

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - Lưu VT. | **Chủ đầu tư** *(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)* |

**2. Thẩm định và phê duyệt Thiết kế thi công - Tổng dự toán dự án CNTT đối với dự án CNTT (đối với dự án CNTT do UBND cấp xã quyết định đầu tư theo thẩm quyền được UBND cấp trên giao)**

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Tổ chức nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - thành phố Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc mạng điện tử thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).

Bước 2. Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông để giải quyết theo quy định.

Bước 3. Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

**2. Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua mạng bưu chính đến Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**a) Thành phần hồ sơ bao gồm:**

**- Tờ trình thẩm định Thiết kế thi công - Tổng dự toán (TKTC-TDT);**

**- Bản sao quyết định của cấp có thẩm quyền phê duyệt dự án đầu tư (hoặc bản sao Quyết định điều chỉnh dự án nếu có);**

**- Bản chính Báo cáo đầu tư; Báo cáo nghiên cứu khả thi hoặc Đề cương và dự toán chi tiết được cấp có thẩm quyền phê duyệt;**

**- Thiết kế thi công và tổng dự toán (hoặc dự toán);**

**- Báo cáo kết quả khảo sát dự án và biên bản nghiệm thu kết quả khảo sát dự án;**

**- Tài liệu khảo sát quy trình nghiệp vụ cần tin học hóa, xác định yêu cầu người sử dụng, yêu cầu về lắp đặt, cài đặt thiết bị và các văn bản có liên quan;**

**- Hồ sơ năng lực của tổ chức tư vấn khảo sát, lập TKTC-TDT đối với hồ sơ được lập nhà tư vấn lần đầu, hồ sơ năng lực tại Sở Thông tin và Truyền thông chưa có;**

**- Trường hợp TKTC-TDT điều chỉnh, đơn vị cần bổ sung các tài liệu, văn bản: Quyết định phê duyệt dự án điều chỉnh, Báo cáo đầu tư hoặc báo cáo nghiên cứu khả thi điều chỉnh được cấp có thẩm quyền phê duyệt, TKTC-TDT điều chỉnh, Báo cáo kết quả khảo sát bổ sung (nếu cần).**

*Ghi chú:*

*- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.*

*- Nếu nộp hồ sơ qua mạng bưu chính thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*

*- Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quyét (scan) hồ sơ từ bản chính.*

**b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.**

**4. Thời hạn giải quyết: 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.**

**5. Đối tượng thực hiện: Tổ chức.**

**6. Cơ quan thực hiện: Sở Thông tin và Truyền thông.**

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt.**

**8. Phí, lệ phí: Không.**

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

**- Mẫu Tờ trình thẩm định, phê duyệt dự án CNTT (theo Phụ lục II** Nghị định số 102/2009/NĐ-CP ngày 06/11/2009**);**

**- Mẫu Biên bản nghiệm thu kết quả khảo sát (theo Phụ lục III** Nghị định số 102/2009/NĐ-CP ngày 06/11/2009**).**

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

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

- Nghị định số 102/2009/NĐ-CP ngày 06/11/2009 của Chính phủ về Quản lý đầu tư ứng dụng CNTT sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;

- Thông tư số 21/2010/TT-BTTTT ngày 08/9/2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định về lập đề cương và dự toán chi tiết đối với hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước nhưng không yêu cầu phải lập dự án;

**- Thông tư số 06/2011/TT-BTTTT ngày 28/02/2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về lập và quản lý chi phí đầu tư ứng dụng CNTT;**

**- Thông tư liên tịch số 19/2012/TTLT-BTC-BKHĐT-BTTTT ngày 15/02/2012 của Bộ Tài chính - Bộ Kế hoạch Đầu tư và Bộ Thông tin và Truyền thông về việc Hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện chương trình Quốc Gia về ứng dụng CNTT trong hoạt động của cơ quan nhà nước;**

- Quyết định số 26/2011/QĐ-UBND ngày 29/8/2011 của UBND tỉnh Hà Tĩnh ban hành Quy định một số nội dung về quản lý đầu tư xây dựng công trình bằng nguồn vốn ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh.

**Phụ lục II***(Ban hành kèm theo Nghị định số 102/2009/NĐ-CP)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan trình** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: ........ | ........, ngày ... tháng ... năm 20... |

**TỜ TRÌNH THẨM ĐỊNH DỰ ÁN  
(Tên dự án). . .**

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông

Căn cứ Nghị định số 102/2009/NĐ-CP ngày 06/11/2009 của Chính phủ về quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan;

Chủ đầu tư trình thẩm định, phê duyệt dự án … (Tên dự án) … với các nội dung chính sau:

1. Tên dự án:

2. Chủ đầu tư:

3. Tổ chức tư vấn lập dự án:

4. Mục tiêu đầu tư:

5. Nội dung và quy mô đầu tư:

6. Địa điểm đầu tư:

7. Thiết kế sơ bộ:

8. Thiết bị chính, phụ:

9. Tổng mức đầu tư của dự án:

Tổng cộng:

Trong đó:

- Chi phí xây lắp:

- Chi phí thiết bị:

- Chi phí quản lý dự án:

- Chi phí tư vấn đầu tư:

- Chi phí khác:

- Chi phí dự phòng:

10. Nguồn vốn đầu tư:

11. Hình thức quản lý dự án:

12. Thời gian thực hiện dự án:

13. Các nội dung khác:

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - Lưu VT. | **Chủ đầu tư** *(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)* |

**Phụ lục III***(Ban hành kèm theo Nghị định số 102/2009/NĐ-CP)*

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

*. . . . , ngày. . . .tháng. . . .năm. . . . .*

**BIÊN BẢN NGHIỆM THU KẾT QUẢ KHẢO SÁT  
Dự án:. . . . . .***(tên dự án). . . . . .*

Số:. . . . . . .

**1. Đối tượng nghiệm thu:** *(ghi tên công việc khảo sát, bước thiết kế)*

**2. Thành phần trực tiếp nghiệm thu:**

a) Chủ đầu tư : *(ghi tên tổ chức, cá nhân)*

- Họ và tên, chức vụ người đại diện theo pháp luật:. . . . . . . . . . . . . . . . . .

b) Tổ chức, cá nhân giám sát khảo sát, nếu có: *(ghi tên tổ chức, cá nhân)*

- Họ và tên, chức vụ người đại diện theo pháp luật:. . . . . . . . . . . . . . . . . .

c) Tổ chức, cá nhân thực hiện khảo sát: *(ghi tên tổ chức, cá nhân)*

- Họ và tên, chức vụ người đại diện theo pháp luật:. . . . . . . . . . . . . . . . .

- Họ và tên, chức vụ chủ trì khảo sát:. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

**3. Thời gian nghiệm thu:**

Bắt đầu:. . ……. . . ngày. . . …. tháng. . .. .năm. . . . . . .

Kết thúc: . . …... . . ngày. . .... .. tháng. .. . .năm. . . . . . .

Tại: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . ... . . . . . . .

**4. Đánh giá báo cáo kết quả khảo sát:**

a) Về chất lượng công tác khảo sát (*đối chiếu với nhiệm vụ khảo sát*);

b) Về quy mô và phạm vi khảo sát (*đối chiếu theo hợp đồng giao nhận thầu*);

c) Về số lượng, hình thức báo cáo kết quả khảo sát;

d) Các vấn đề khác, nếu có.

**5. Kết luận:**

- Chấp nhận hay không chấp nhận nghiệm thu kết quả khảo sát.

- Yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh và các kiến nghị khác, nếu có.

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN THỰC HIỆN KHẢO SÁT**  *(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ người đại diện và đóng dấu, nếu có)* | **CHỦ ĐẦU TƯ**  *(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ người đại diện và đóng dấu, nếu có)* |
| **CHỦ TRÌ KHẢO SÁT**  *(ký, ghi rõ họ tên)* | **TỔ CHỨC, CÁ NHÂN GIÁM SÁT KHẢO SÁT**  *(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ người đại diện và đóng dấu, nếu có)* |

**Hồ sơ nghiệm thu kết quả khảo sát gồm:**

- Biên bản nghiệm thu và các phụ lục kèm theo biên bản, nếu có;

- Các tài liệu làm căn cứ để nghiệm thu.

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. [↑](#footnote-ref-1)
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. [↑](#footnote-ref-2)
3. - 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. [↑](#footnote-ref-3)
4. 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. [↑](#footnote-ref-4)
5. 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. [↑](#footnote-ref-5)
6. 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. [↑](#footnote-ref-6)
7. Tùy theo loại máy để ghi (máy photocopy màu hoặc máy in có chức năng photocopy màu). [↑](#footnote-ref-7)
8. Giấy tờ chứng minh tính pháp lý của cơ quan, tổ chức. [↑](#footnote-ref-8)
9. Đối với máy đã được cơ quan, tổ chức đăng ký sử dụng sau đó chuyển nhượng cho đơn vị khác. [↑](#footnote-ref-9)
10. Cơ sở in gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành hoặc Sở Thông tin và Truyền thông sở tại. [↑](#footnote-ref-10)
11. Liệt kề hồ sơ kèm theo đơn quy định tại Khoản 3 Điều 34 Luật Xuất bản. [↑](#footnote-ref-11)
12. Cơ sở in gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành hoặc Sở Thông tin và Truyền thông sở tại. [↑](#footnote-ref-12)
13. 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. [↑](#footnote-ref-13)
14. Ghi rõ trong đơn các tài liệu đính kèm quy định tại Khoản 2 Điều 10 Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT. [↑](#footnote-ref-14)
15. 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. [↑](#footnote-ref-15)
16. Danh mục phải được Cục Xuất bản, In và Phát hành (Sở Thông tin và Truyền thông) đóng dấu giáp lai với Giấy phép nhập khẩu và đóng dấu giáp lai các trang của danh mục. [↑](#footnote-ref-16)