

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHUẨN HÓA
NGÀNH THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC CÁC CẤP TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH KON TUM
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 236 /QĐ-UBND ngày 13 tháng 5 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

Phần I:
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Mã Thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Cách thức thực hiện		
							Trực tiếp	Trực tuyến	Bưu chính công ích
A	TTHC CẤP TỈNH: 38 TTHC								
I	Lĩnh vực Báo chí: 05 TTHC								
1	1.003888.000.00.00.H34	Chấp thuận trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không	- Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23/10/2012 của Chính phủ. - Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.	x	Mức độ 3	x
2	2.001173.000.00.00.H34	Cho phép hợp báo (nước ngoài)	02 ngày làm việc kể từ ngày nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không	- Luật báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016; - Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày	x	Mức độ 3	x

			được hồ sơ hợp lệ			23/12/2012 của Chính phủ; - Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.			
3	2.001171.000.00.00.H34	Cho phép hợp báo (trong nước)	01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không	- Luật báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016.	x	Mức độ 3	x
4	1.009374.000.00.00.H34	Cấp giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không	- <u>Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016;</u> - Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.	x	Mức độ 4	x
5	1.009386.000.00.00.H34	Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không	- <u>Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016;</u> - Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày	x	Mức độ 4	x

		(địa phương)	hợp lệ			24 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.			
II	Lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành: 15 TTHC								
6	1.003868.000.00.00.H34	Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh (địa phương)	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phí thẩm định: - Tài liệu in trên giấy: 15.000 đồng/trang quy chuẩn (14,5 x 20,5 cm) - Tài liệu dưới dạng đọc: 6.000 đồng/phút; - Tài liệu dưới dạng nghe, nhìn: 27.000 đồng/phút.	- Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 ngày 20/11/2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ; - Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.	x	Mức độ 4	x
7	2.001594.000.00.00.H34	Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (cấp địa phương)	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không	- Luật Xuất Bản số 19/2012/QH13 ngày 20/11/2012; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 Luật	x	Mức độ 4	x

			theo quy định			<i>có liên quan đến quy hoạch ngày 20 tháng 11 năm 2018;</i> - <i>Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ;</i> - <i>Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 của Chính phủ;</i> - <i>Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.</i>			
8	2.001584.000.00.00.H34	Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (cấp địa phương)	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không	- <i>Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 ngày 20/11/2012;</i> - <i>Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ;</i> - <i>Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông .</i>	x	Mức độ 4	x

9	1.003729.000. 00.00.H34	Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (cấp địa phương)	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không	- Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 ngày 20/11/2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.	x	Mức độ 4	x
10	2.001564.000. 00.00.H34	Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài (cấp địa phương)	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không	- Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 ngày 20/11/2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.	x		x
11	1.003725.000. 00.00.H34	Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh	15 ngày kể từ ngày nhận đủ	Trung tâm Phục vụ hành chính	Lệ phí: 50.000 đồng/hồ sơ (Theo quy	- Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 ngày 20/11/2012; - Nghị định số	x	Mức độ 3	x

		doanh (cấp địa phương)	hồ sơ theo quy định	công tỉnh	định tại <i>Thông tư số 214/2016/T T-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính)</i>	195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ; - Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền.			
12	1.003483.000.00.00.H34	Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm (cấp địa phương)	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không	- Luật Xuất Bản số 19/2012/QH13 ngày 20/11/2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.	x	Mức độ 3	x
13	1.003114.000.00.00.H34	Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản	07 ngày làm việc kể từ ngày	Trung tâm Phục vụ hành chính	Không	- Luật Xuất Bản số 19/2012/QH13 ngày 20/11/2012; - Nghị định số	x	Mức độ 3	x

		phẩm (cấp địa phương)	nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định	công tỉnh		195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.			
14	1.008201.000.00.00.H34	Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (cấp địa phương)	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không	- Luật Xuất Bản số 19/2012/QH13 ngày 20/11/2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.	x	Mức độ 3	x
15	1.004153.000.00.00.H34	Cấp giấy phép hoạt động in	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không	- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ; - Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ;	x	Mức độ 4	x

						- Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.			
16	2.001744.000.00.00.H34	Cấp lại giấy phép hoạt động in	07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không	- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ; - Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ; - Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.	x	Mức độ 4	x
17	2.001740.000.00.00.H34	Đăng ký hoạt động cơ sở in	05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không	- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ; - Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ; - Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ	x	Mức độ 4	x

						<i>trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.</i>			
18	2.001737.000. 00.00.H34	Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in	03 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không	- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ; - Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ; - Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.	x	Mức độ 4	x
19	2.001728.000. 00.00.H34	Đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu	05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không	- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ; - Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ; - Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.	x	Mức độ 4	x

20	2.001732.000. 00.00.H34	Chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu	05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không	- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ; - Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ; - Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.	x	Mức độ 4	x
III	Lĩnh vực Phát thanh truyền hình và Thông tin điện tử: 12 TTHC								
21	2.001765.000. 00.00.H34	Cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không	- Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18/01/2016 của Chính phủ; - Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30/6/2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông.	x	Mức độ 3	x
22	1.003384.000. 00.00.H34	Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không	- Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18/01/2016 của Chính phủ; - Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT	x	Mức độ 3	x

		ngoài trực tiếp từ vệ tinh	sơ hợp lệ			<i>ngày 30/6/2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông.</i>			
23	2.001098.000. 00.00.H34	Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	10 ngày (hoặc 05) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không	- <i>Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ;</i> - <i>Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ;</i> - <i><u>Nghị định số 150/2018/NĐ-CP</u> ngày 07/11/2018 của Chính phủ.</i>	x	Mức độ 4	x
24	1.005452.000. 00.00.H34	Sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không	- <i>Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ;</i> - <i>Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ.</i>	x	Mức độ 4	x
25	2.001091.000. 00.00.H34	Gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không	- <i>Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ;</i> - <i>Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày</i>	x	Mức độ 4	x

			sơ hợp lệ			01/3/2018 của Chính phủ.			
26	2.001087.000. 00.00.H34	Cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không	- Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ; - Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ.	x	Mức độ 4	x
27	2.001766.000. 00.00.H34	Thông báo thay đổi chủ sở hữu, địa chỉ trụ sở chính của tổ chức, doanh nghiệp đã được cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không	- Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ; - Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ.	x	Mức độ 4	x
28	2.001684.000. 00.00.H34	Thông báo thay đổi địa chỉ trụ sở chính, văn phòng giao dịch, địa chỉ đặt hoặc cho thuê máy chủ của doanh nghiệp cung	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không	- Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ; - Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ.	x	Mức độ 3	x

		cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng							
29	2.001681.000.00.00.H34	Thông báo thay đổi cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp cung cấp trò chơi điện tử G1 trên mạng do chia tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi công ty theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên của doanh nghiệp cung cấp trò chơi điện tử G1	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không	- Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ; - Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ.	x	Mức độ 3	x

		trên mạng							
30	1.000073.000. 00.00.H34	Thông báo thay đổi phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng đã được phê duyệt	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không	- Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ; - Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ.	X	Mức độ 3	X
31	2.001666.000. 00.00.H34	Thông báo thay đổi tên miền khi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên trang thông tin điện tử (trên Internet), kênh phân phối trò chơi (trên mạng viễn thông di động); thẻ loại trò chơi (G2, G3, G4); thay đổi địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp cung cấp dịch	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không	- Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ; - Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ.	X	Mức độ 3	X

		vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng							
32	1.000067.000.00.00.H34	Thông báo thay đổi cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng do chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi công ty theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên của doanh nghiệp cung cấp dịch	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không	- Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ; - Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ.	x	Mức độ 3	x

		vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng							
IV	Lĩnh vực Bưu chính: 06 TTHC								
33	1.003659.000. 00.00.H34	Cấp Giấy phép bưu chính (cấp tỉnh)	30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phí: 10.750.000 đồng (Mười triệu bảy trăm năm mươi ngàn đồng)	- Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010. - Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 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. - Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính, sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC	x	Mức độ 4	x

						<i>ngày 15 tháng 11 năm 2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.</i>			
34	1.003687.000. 00.00.H34	Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính (cấp tỉnh)	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phí: - Trường hợp mở rộng phạm vi cung ứng dịch vụ nội tỉnh: 2.750.000 đồng - Trường hợp thay đổi các nội dung khác trong giấy phép: 750.000 đồng.	<i>ngày 15 tháng 11 năm 2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.</i> - Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010. - Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 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. - Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính, sửa đổi, bổ sung	x	Mức độ 4	x

						<i>một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.</i>			
35	1.004379.000.00.00.H34	Cấp lại giấy phép bưu chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được (cấp tỉnh)	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phí: 500.000 đồng (Năm trăm ngàn đồng).	- Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010. - Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 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. - Thông tư số	X	Mức độ 4	X

						25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính, sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.			
36	1.003633.000.00.00.H34	Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn (cấp tỉnh)	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phí: 5.375.000 đồng (Năm triệu ba trăm bảy mươi năm ngàn đồng).	- Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010. - Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 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	x	Mức độ 4	x

						<i>điều kiện hoạt động bưu chính.</i> <i>- Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính, sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.</i>			
37	1.004470.000.00.00.H34	Cấp văn bản xác nhận văn bản thông báo hoạt động bưu chính (cấp tỉnh)	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phí: - Trường hợp tự cung ứng dịch vụ nội tỉnh: 1.250.000 đồng (Một triệu hai trăm năm mươi ngàn	<i>- Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010.</i> <i>- Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.</i> <i>- Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài</i>	x	Mức độ 4	x

					đồng). - Trường hợp với chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính được thành lập theo pháp luật Việt Nam: 1.000.000 đồng.	<i>chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.</i> <i>- Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính, sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.</i>			
38	1.005442.000.00.00.H34	Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được (cấp tỉnh)	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phí: 500.000 đồng (Năm trăm ngàn đồng).	- Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010. - Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính. - Thông tư số	x	Mức độ 4	x

						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. - Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính, sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.			
B	TTHC CẤP HUYỆN: 06 TTHC								
I	Lĩnh vực Phát thanh truyền hình và Thông tin điện tử: 04 TTHC								
1	2.001885.000.00.00.H34	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt	10 ngày làm việc kể	Bộ phận Tiếp nhận và	Không	- Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính	x		

		động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện		phủ; - Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ. - Quyết định số 03/2020/QĐ-UBND ngày 20/01/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum.			
2	2.001884.000.00.00.H34	Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Không	- Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ; - Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ. - Quyết định số 03/2020/QĐ-UBND ngày 20/01/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum.	X		
3	2.001880.000.00.00.H34	Gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp	Không	- Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ; - Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ.	X		

			định	huyện		- Quyết định số 03/2020/QĐ-UBND ngày 20/01/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum.			
4	2.001786.000.00.00.H34	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Không	- Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ; - Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ. - Quyết định số 03/2020/QĐ-UBND ngày 20/01/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum.	x		
II Lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành: 02 TTHC									
5	2.001931.000.00.00.H34	Khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy (cấp huyện)	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Không	- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ; - Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ; - Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT	x		

			định			<i>ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền.</i>			
6	2.001762.000.00.00.H34	Thay đổi thông tin khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy (cấp huyện)	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Không	- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ; - Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ; - Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền.	X		

Tổng cộng: 44 thủ tục hành chính

PHẦN II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP TỈNH

I. Lĩnh vực Báo chí: 05 TTHC

01. Thủ tục: *Chấp thuận trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài.*

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam có nhu cầu trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở của cơ quan, tổ chức mình gửi hồ sơ trực tiếp qua hệ thống bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc nộp trực tuyến. Đối với cơ quan đại diện nước ngoài, đơn đề nghị gửi Bộ Ngoại giao để thông báo. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, Tp Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết). Bước 2: Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn cơ quan, tổ chức chỉnh sửa, bổ sung. Bước 3: Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính. - Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).
Cách thức thực hiện:	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum - Nộp qua hệ thống bưu chính. - Nộp qua Cổng dịch vụ công: (https://dichvucong.kontum.gov.vn).
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Đơn đề nghị trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài (<i>theo mẫu</i>) - Nội dung thông tin tranh, ảnh dự kiến trưng bày. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.
Kết quả:	Văn bản chấp thuận
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):	Đơn đề nghị trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài (<i>mẫu 06/BTTTT Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014</i>)
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- <i>Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23/10/2012 của Chính phủ.</i> - <i>Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.</i>

MẪU 06/BTTTT

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

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

....., ngày ... tháng ... năm 20...

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

Kính gửi:

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

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

Website:

Email:

Đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam theo:

Giấy phép/Quyết định thành lập số:

Cấp ngày:

Cơ quan cấp giấy phép:

Số đăng ký kinh doanh (nếu có):

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

Họ và tên:

Quốc tịch:

Chức danh:

Số CMND (hoặc hộ chiếu):

Nơi cấp:

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

4. Hình thức trưng bày:

5. Mục đích trưng bày:

6. Địa điểm trưng bày:

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

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

02. Thủ tục: *Cho phép họp báo (nước ngoài)*

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam, đoàn khách nước ngoài thăm Việt Nam theo lời mời của các cơ quan Bộ, ngành địa phương hoặc cơ quan nhà nước khác của Việt Nam có nhu cầu tổ chức họp báo tại tỉnh Kon Tum gửi hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum; gửi qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tuyến ít nhất 02 ngày làm việc trước khi tiến hành họp báo. Đối với cơ quan đại diện nước ngoài, đơn đề nghị đồng gửi Bộ Ngoại giao để thông báo. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết). Bước 2: Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp hồ sơ còn thiếu, hướng dẫn cơ quan, tổ chức chỉnh sửa, bổ sung. Bước 3: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính. - Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).
Cách thức thực hiện:	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum - Nộp qua hệ thống bưu chính. - Nộp qua Cổng dịch vụ công: https://dichvucong.kontum.gov.vn.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Đơn đề nghị/thông báo họp báo (<i>theo mẫu</i>) b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	02 ngày làm việc
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.
Kết quả thực hiện:	Văn bản chấp thuận
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):	Đơn đề nghị/thông báo hợp báo (<i>Mẫu số 02/BTTTT Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014</i>)
Yêu cầu, điều kiện:	- Nội dung hợp báo phải đúng với nội dung đã được cơ quan quản lý nhà nước về báo chí trả lời chấp thuận, trường hợp Không văn bản trả lời thì phải đúng với nội dung đã thông báo với cơ quan quản lý nhà nước về báo chí. - Nội dung hợp báo Không thông tin quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Điều 9 Luật báo chí năm 2016
Căn cứ pháp lý:	- <i>Luật báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016;</i> - <i>Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23/12/2012 của Chính phủ;</i> - <i>Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.</i>

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

....., ngày ... tháng ... năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ / THÔNG BÁO HỢP BÁO

Kính gửi:

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

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

Website:

Email:

Đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam theo:

Giấy phép/Quyết định thành lập số:

Cấp ngày:

Cơ quan cấp giấy phép:

Số đăng ký kinh doanh (nếu có):

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

Họ và tên:

Quốc tịch:

Chức danh:

Số CMND (hoặc hộ chiếu):

Nơi cấp:

Địa chỉ liên lạc:

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

4. Nội dung hợp báo:

5. Mục đích hợp báo:

6. Ngày, giờ hợp báo:

7. Địa điểm hợp báo:

8. Thành phần tham dự hợp báo:

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

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

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

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

03. Thủ tục: *Cho phép hợp báo (trong nước)*

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Tổ chức, công dân Việt Nam ở địa phương (không thuộc quy định tại Khoản 2 Điều 41 Luật báo chí) có nhu cầu hợp báo phải nộp hồ sơ trực tiếp trước 24 giờ tính đến thời điểm dự định hợp báo, gửi đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum; gửi qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tuyến - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết). Bước 2: Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp hồ sơ còn thiếu, hướng dẫn Cơ quan, tổ chức chỉnh sửa, bổ sung. Bước 3: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính. - Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết). - Trường hợp Không văn bản trả lời, tổ chức, công dân được tiến hành hợp báo.
Cách thức thực hiện:	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum - Nộp qua hệ thống bưu chính. - Nộp qua Cổng dịch vụ công: https://dichvucong.kontum.gov.vn.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Văn bản thông báo hợp báo gồm những thông tin sau: + Địa điểm hợp báo + Thời gian hợp báo + Nội dung hợp báo + Người chủ trì hợp báo b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời gian giải quyết:	01 ngày làm việc
Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, công dân
Kết quả:	Văn bản
Phí, Lệ Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu	Không

tờ khai:	
Yêu cầu, điều kiện :	- Nội dung hợp báo phải đúng với nội dung đã được cơ quan quản lý nhà nước về báo chí trả lời chấp thuận, trường hợp Không văn bản trả lời thì phải đúng với nội dung đã thông báo với cơ quan quản lý nhà nước về báo chí. - Nội dung hợp báo Không thông tin quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Điều 9 Luật báo chí năm 2016
Căn cứ pháp lý:	<i>Luật báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016.</i>

Phụ lục:

Điều 9. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Đăng, phát thông tin chống Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam có nội dung:
 - a) Xuyên tạc, phỉ báng, phủ nhận chính quyền nhân dân;
 - b) Bịa đặt, gây hoang mang trong Nhân dân;
 - c) Gây chiến tranh tâm lý.
2. Đăng, phát thông tin có nội dung:
 - a) Gây chia rẽ giữa các tầng lớp nhân dân, giữa Nhân dân với chính quyền nhân dân, với lực lượng vũ trang nhân dân, với tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội;
 - b) Gây hằn thù, kỳ thị, chia rẽ, ly khai dân tộc, xâm phạm quyền bình đẳng trong cộng đồng các dân tộc Việt Nam;
 - c) Gây chia rẽ người theo tôn giáo với người không theo tôn giáo, giữa người theo các tôn giáo khác nhau, chia rẽ các tín đồ tôn giáo với chính quyền nhân dân, với tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội; xúc phạm niềm tin tín ngưỡng, tôn giáo;
 - d) Phá hoại việc thực hiện chính sách đoàn kết quốc tế.
3. Đăng, phát thông tin có nội dung kích động chiến tranh nhằm chống lại độc lập, chủ quyền và toàn vẹn lãnh thổ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
4. Xuyên tạc lịch sử; phủ nhận thành tựu cách mạng; xúc phạm dân tộc, anh hùng dân tộc.
5. Tiết lộ thông tin thuộc danh Mục bí mật nhà nước, bí mật đời tư của cá nhân và bí mật khác theo quy định của pháp luật.
6. Thông tin cổ súy các hủ tục, mê tín, dị đoan; thông tin về những chuyện thần bí gây hoang mang trong xã hội, ảnh hưởng xấu đến trật tự, an toàn xã hội và sức khỏe của cộng đồng.
7. Kích động bạo lực; tuyên truyền lối sống đồi trụy; miêu tả tỉ mỉ những hành động dâm ô, hành vi tội ác; thông tin không phù hợp với thuần phong mỹ tục Việt Nam.
8. Thông tin sai sự thật, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của cơ quan, tổ chức, danh dự, nhân phẩm của cá nhân; quy kết tội danh khi chưa có bản án của Tòa án.
9. Thông tin ảnh hưởng đến sự phát triển bình thường về thể chất và tinh thần của trẻ em.

04. Thủ tục: *Cấp giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)*

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Cơ quan, tổ chức có nhu cầu xuất bản bản tin lập 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin gửi trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum; qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tuyến. Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum). Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết). Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm cấp giấy phép xuất bản bản tin; trường hợp từ chối cấp phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Bước 2: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công; qua dịch vụ bưu chính hoặc qua mạng internet. - Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).
Cách thức thực hiện:	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum - Nộp qua hệ thống bưu chính. - Nộp qua Cổng dịch vụ công: https://dichvucong.kontum.gov.vn).
Thành phần, số lượng hồ sơ:	1. Thành phần hồ sơ: - Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin; - Bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu quyết định thành lập, giấy phép thành lập, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương; - Sơ yếu lý lịch của người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin; - Mẫu trình bày tên gọi bản tin có xác nhận của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép và bản dịch tiếng Việt được công chứng (đối với tên gọi bản tin thể hiện bằng tiếng nước ngoài). 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực	Tổ chức

hiện thủ tục hành chính:	
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Giấy phép xuất bản bản tin
Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):	Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin (Mẫu số 10 ban hành kèm theo Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:	- Có người chịu trách nhiệm về việc xuất bản bản tin; - Tổ chức bộ máy hoạt động phù hợp bảo đảm cho việc xuất bản bản tin; - Xác định rõ tên bản tin, mục đích xuất bản và nội dung thông tin, đối tượng phục vụ, phạm vi phát hành, ngôn ngữ thể hiện, kỳ hạn xuất bản, khuôn khổ, số trang, số lượng, nơi in; - Có địa điểm làm việc chính thức và các điều kiện cần thiết bảo đảm cho việc xuất bản bản tin.
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016; - Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn việc cấp giấy phép hoạt động báo in, tạp chí in và báo điện tử, tạp chí điện tử, xuất bản thêm ấn phẩm, thực hiện hai loại hình báo chí, mở chuyên trang của báo điện tử và tạp chí điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san.

CƠ QUAN, TỔ CHỨC**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****TỜ KHAI****ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN BẢN TIN**

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

..., ngày... tháng... năm 20...

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

*(Ký tên và đóng dấu hoặc ký số
của cơ quan, tổ chức)*

05. Thủ tục: Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Cơ quan, tổ chức ở tỉnh có nhu cầu thay đổi một trong các nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin lập 01 bộ hồ sơ đề nghị cho phép thay đổi gửi trực tiếp, qua hệ thống bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc nộp trực tuyến. Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum). Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết). Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm xem xét giải quyết việc chấp thuận bằng văn bản; trường hợp không chấp thuận phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Bước 2: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công; qua dịch vụ bưu chính hoặc qua mạng internet. - Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).
Cách thức thực hiện:	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum - Nộp qua hệ thống bưu chính. - Nộp qua Cổng dịch vụ công: (https://dichvucong.kontum.gov.vn).
Thành phần, số lượng hồ sơ:	1. Thành phần hồ sơ: - Văn bản đề nghị thay đổi của cơ quan, tổ chức; - Sơ yếu lý lịch của người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin đối với trường hợp thay đổi người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin; - Mẫu trình bày tên gọi bản tin có xác nhận của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép và bản dịch tiếng Việt được công chứng đối với trường hợp thay đổi tên gọi bản tin thể hiện bằng tiếng nước ngoài. 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Văn bản chấp thuận
Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):	Không có
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:	Không có
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016; - Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn việc cấp giấy phép hoạt động báo in, tạp chí in và báo điện tử, tạp chí điện tử, xuất bản thêm ấn phẩm, thực hiện hai loại hình báo chí, mở chuyên trang của báo điện tử và tạp chí điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san.

II. Lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành: 15 TTHC

06. Thủ tục: *Cấp phép xuất bản tài liệu không kinh doanh (địa phương)*

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh thuộc danh mục tài liệu quy định tại khoản 1 và khoản 2 điều 12 Nghị định 195/2013/NĐ-CP lập hồ sơ và nộp phí thẩm định nội dung tài liệu để cấp giấy phép tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum; qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tuyến. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, Tp Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết). Bước 2: Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn Cơ quan, tổ chức chỉnh sửa, bổ sung. - Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông phải cấp giấy phép xuất bản, đóng dấu vào bản thảo tài liệu và lưu lại một bản; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do. Bước 3: Cơ quan, tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua mạng internet. - Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).
Cách thức thực hiện:	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum - Nộp qua hệ thống bưu chính công ích. - Nộp qua Cổng dịch vụ công: + Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn); hoặc + Cổng dịch vụ công tỉnh (https://dichvucong.kontum.gov.vn).
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Đơn đề nghị cấp giấy phép (<i>theo mẫu</i>);

	- Hai (02) bản thảo tài liệu in trên giấy có đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản tại trang đầu và giáp lai giữa các trang bản thảo hoặc 01 bản thảo lưu trong thiết bị lưu trữ điện tử với định dạng không cho phép can thiệp, sửa đổi; Trường hợp tài liệu không kinh doanh xuất bản dạng điện tử thì nộp một (01) bản thảo điện tử có chữ ký số của thủ trưởng cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản. - Đối với tài liệu tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc thiểu số Việt Nam phải kèm theo bản dịch bằng tiếng Việt có đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản. - Ý kiến xác nhận bằng văn bản: + Đối với tài liệu của các đơn vị quân đội nhân dân, công an nhân dân, phải có 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 lịch sử Đảng, chính quyền địa phương; tài liệu phục vụ nhiệm vụ chính trị của địa phương phải có ý kiến của tổ chức đảng, cơ quan cấp trên. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	15 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, doanh nghiệp
Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện:	Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh
Phí, Lệ phí (nếu có):	Phí thẩm định nội dung tài liệu không kinh doanh để cấp giấy phép xuất bản: - Tài liệu in trên giấy: 15.000 đồng/trang quy chuẩn (14,5 x 20,5 cm) - Tài liệu dưới dạng đọc: 6.000 đồng/phút; - Tài liệu dưới dạng nghe, nhìn: 27.000 đồng/phút.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản (<i>Mẫu số 14, Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020</i>)
Yêu cầu, điều kiện:	a) Không có
Căn cứ pháp lý:	- Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 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

	<i>thi hành Luật xuất bản;</i> <i>- 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, lệ phí cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh và lệ phí đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh;</i> <i>- Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật xuất bản và Nghị định số <u>195/2013/NĐ-CP</u> ngày 21 tháng 11 năm 2013 của chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật xuất bản.</i>
--	--

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
(NẾU CÓ)... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
TÊN CƠ QUAN/TỔ CHỨC ...

....., ngày..... tháng..... năm.....

Số:...../.....(nếu có)

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

Kính gửi:¹

1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản:
2. Số giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp); Số quyết định thành lập (đối với đơn vị sự nghiệp công lập); Số giấy phép hoạt động (đối với cơ quan, tổ chức nước ngoài)²
Cơ quan cấp.....ngày, tháng, năm cấp.....
3. Địa chỉ:
Số điện thoại:.....
Số fax:
Email:
4. Tên tài liệu:.....
5. Xuất xứ (nếu là tài liệu dịch từ tiếng nước ngoài):
Người dịch (cá nhân hoặc tập thể):
6. Hình thức tài liệu:.....
7. Số trang (hoặc dung lượng - byte):.....Phụ bản (nếu có):.....
8. Khuôn khổ (định dạng): cm. Số lượng in: bản
9. Ngữ xuất bản:
10. Tên, địa chỉ cơ sở in:
11. Mục đích xuất bản:
12. Phạm vi sử dụng và hình thức phát hành:
13. Nội dung tóm tắt của tài liệu:
-
14. Kèm theo đơn này gồm :³

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

² Trường hợp cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép là cơ quan Đảng, Nhà nước không bắt buộc phải nộp một trong các loại giấy quy định tại mục này

³ Ghi rõ trong đơn các tài liệu đính kèm quy định tại Khoản 2 Điều 10 Thông tư 01/2020/TT-BTTTT.

⁴ Phần này áp dụng đối với tài liệu không kinh doanh là kỷ yếu hội thảo, hội nghị, ngành nghề.

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.

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CHỦ
QUẢN HOẶC CƠ QUAN NHÀ
NƯỚC CỔ THẨM QUYỀN⁴**

**NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CƠ QUAN/
TỔ CHỨC**
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

07. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (cấp địa phương)

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Cơ quan, tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định gửi hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum; qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tuyến. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết). Bước 2: Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn Tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung. - Trong thời hạn 15 ngày, kể từ này nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông phải cấp Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do. Bước 3: Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua mạng internet. - Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).
Cách thức thực hiện:	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum - Nộp qua hệ thống bưu chính công ích. - Nộp qua Cổng dịch vụ công: + Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn); + Cổng dịch vụ công tỉnh (https://dichvucong.kontum.gov.vn).
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); - Bản sao có chứng thực một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập cơ sở in; - Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in (theo mẫu); - Tài liệu chứng minh về việc có mặt bằng sản xuất và thiết bị để thực hiện một trong các công đoạn chế bản in, in và gia công sau in xuất bản phẩm; Giấy tờ, tài liệu

	chứng minh về người đứng đầu cơ sở in, có mặt bằng sản xuất và thiết bị trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm tại Khoản 2 Điều 32 Luật xuất bản được quy định cụ thể như sau: + Đối với người đứng đầu cơ sở in xuất bản phẩm: Là người đại diện theo pháp luật được ghi tại một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư, quyết định thành lập của cơ quan có thẩm quyền; văn bằng do cơ sở đào tạo chuyên ngành in cấp cho người đứng đầu phải là bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp cao đẳng về in trở lên hoặc giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in xuất bản phẩm do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp; + Đối với tài liệu chứng minh về mặt bằng sản xuất: Bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hay các loại giấy tờ khác chứng minh về việc giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để sản xuất. + Đối với tài liệu chứng minh về thiết bị: Phải là bản sao giấy tờ sở hữu hoặc thuê mua thiết bị; trường hợp chưa có thiết bị, trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép phải kèm theo danh mục thiết bị dự kiến đầu tư. Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày được cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm, cơ sở in phải hoàn thành việc mua hoặc thuê mua đủ thiết bị theo danh mục dự kiến đầu tư, gửi bản sao chứng từ mua, thuê mua thiết bị cho cơ quan cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm. - Bản sao có chứng thực văn bằng do cơ sở đào tạo chuyên ngành in cấp hoặc giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in xuất bản phẩm do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp; - Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh - trật tự do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	15 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định
Đối tượng thực hiện:	Doanh nghiệp, hợp tác xã, tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX), đơn vị sự nghiệp, cá nhân (hộ kinh doanh)
Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực	Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

hiện:	
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	- Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in (<i>mẫu số 17</i>) - Sơ yếu lý lịch (<i>mẫu số 06</i>) - Các mẫu trên ban hành tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông)
Yêu cầu, điều kiện:	Cơ sở in được cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (bao gồm các công đoạn chế bản, in, gia công sau in) khi có đủ các điều kiện sau đây: a) Chủ sở hữu là tổ chức, cá nhân Việt Nam; b) 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; 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; 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 báo chí, phát thanh, truyền hình, thông tin điện tử, cơ sở xuất bản và quy hoạch khác có liên quan theo quy định của pháp luật về quy hoạch.
Căn cứ pháp lý:	- <i>Luật Xuất Bản số 19/2012/QH13 ngày 20/11/2012;</i> - <i>Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 Luật có liên quan đến quy hoạch ngày 20 tháng 11 năm 2018;</i> - <i>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;</i> - <i>Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 của Chính phủ sửa đổi một số nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông;</i> - <i>Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật xuất bản.</i>

**TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ CẤP
PHÉP**

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

Số:/..... (nếu có)

....., ngày..... tháng.....
năm.....

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

Kính gửi:⁵

1. Tên đơn vị đề nghị cấp phép: ².....
 2. Địa chỉ:
 3. Số điện thoại:..... Fax:..... Email:.....
 4. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp Số ngày tháng năm, nơi cấp.....³
 5. Mã số doanh nghiệp (nếu có):.....
 6. Thông tin cơ sở in đề nghị cấp phép
- Để đảm bảo cơ sở in hoạt động đúng pháp luật, đơn vị làm đơn này đề nghị quý cơ quan xem xét cấp giấy phép hoạt động in với các thông tin sau:
- Tên cơ sở in:
 - Địa chỉ trụ sở chính:.....⁴
 - Điện thoại: Fax:.....Email:.....
 - Địa chỉ chi nhánh và xưởng sản xuất:.....
- ⁵
- Điện thoại: Fax:.....Email:.....

¹ Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

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

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

⁴ Ghi theo địa chỉ trụ sở chính trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký thuế (đối với cơ sở in sự nghiệp có thu) hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp không có thu để thực hiện chế bản, in, gia công sau in). Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.

⁵ Ghi theo địa chỉ xưởng sản xuất (chi nhánh) trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký thuế (đối với cơ sở in sự nghiệp có thu) hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp không có thu để thực hiện chế bản, in, gia công sau in). Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.

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

- Chức vụ:

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

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

.....

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

.....

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

Số TT	Tên thiết bị	Hãng sản xuất	Mô del	Số định danh thiết bị (Số máy)	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Số lượng (chiếc)	Chất lượng (Mới 100% hoặc đã qua sử dụng)	Tính năng sử dụng (chế bản, in, gia công sau in)	Số, ngày, tháng, năm của Hóa đơn mua thiết bị	Số, ngày, tháng, năm giấy phép nhập khẩu thiết bị ⁶
	(Ghi tiếng Việt và theo công nghệ)										

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

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

⁶ Trường hợp thiết bị in nhập khẩu trong giai đoạn mà pháp luật không quy định phải có giấy phép khi nhập khẩu thì ghi năm nhập khẩu theo chứng từ hải quan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc khai năm nhập khẩu đ

Dán ảnh
3 x 4 cm ⁽¹⁾

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

SƠ YẾU LÝ LỊCH

(Dùng cho người được dự kiến bổ nhiệm lãnh đạo nhà xuất bản/Người đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề biên tập/Người đứng đầu cơ sở in/ Người đứng đầu cơ sở kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm)

- Họ và tên:
- Tên thường gọi:
- Số định danh cá nhân hoặc số giấy chứng minh nhân dân²
- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
- Địa chỉ liên hệ: Điện thoại:
- Ngày kết nạp vào Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh:...../...../.....
- Ngày kết nạp vào Đảng Cộng sản Việt Nam:...../...../.....Ngày chính thức:...../...../.....
- Tình trạng sức khỏe hiện nay:
- Trình độ văn hóa: Trình độ ngoại ngữ:.....
.....
- Trình độ chuyên môn (đại học, trên đại học):⁽³⁾
- Giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa bồi dưỡng kiến thức pháp luật xuất bản, nghiệp vụ biên tập/nghiệp vụ quản lý hoạt động in/nghiệp vụ phát hành xuất bản phẩm:..... số:
..... Ngày cấp:...../...../..... Nơi cấp:.....⁽⁴⁾
- Chứng chỉ hành nghề biên tập số:..... Ngày cấp:...../...../.....⁽⁵⁾
- Nơi công tác: Chức vụ:.....⁽⁶⁾

QUAN HỆ GIA ĐÌNH

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

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

					nay.	
1						
2						
3						
...						

QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA BẢN THÂN ⁽⁷⁾

Từ tháng năm đến tháng năm	Làm công tác gì?	Ở đâu?	Ghi chú

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Khen thưởng:

.....

Kỷ luật:

.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực và chịu trách nhiệm hoàn toàn trước những lời khai trên.

**Xác nhận của địa phương hoặc
cơ quan, đơn vị công tác**
(Ghi ý kiến và ký tên, đóng dấu)

....., ngày tháng ... năm

Người khai
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người khai Sơ yếu lý lịch có trách nhiệm khai đầy đủ vào nội dung các mục trong Sơ yếu lý lịch và chịu trách nhiệm về những lời khai của mình;

(1) Dán ảnh (3cm x 4cm) và có đóng dấu giáp lai của cơ quan xác nhận;

(2) Phải ghi số định danh cá nhân (nếu có);

(3) Ghi chính xác trình độ chuyên môn: cử nhân, thạc sỹ, tiến sỹ và chuyên ngành đào tạo;

(4) Tùy người khai thuộc đối tượng nào thì ghi chính xác một trong ba loại giấy chứng nhận quy định tại điểm d Khoản 1 Điều 20, Điểm d Khoản 2 Điều 32, Điểm b Khoản 3 Điều 38 Luật xuất bản;

(5) Đối với trường hợp bổ nhiệm tổng biên tập nhà xuất bản và cấp chứng chỉ hành nghề biên tập;

(6) Khai chính xác lĩnh vực hoạt động nghiệp vụ và chức danh tại cơ quan, tổ chức;

(7) Khai đầy đủ quá trình hoạt động của bản thân từ khi học đại học.

08. Thủ tục: Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (cấp địa phương)

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Cơ sở in có nhu cầu cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm trong trường hợp bị mất hoặc bị hư hỏng gửi hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum; qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tuyến. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết). Bước 2: Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn Tổ chức, doanh nghiệp chỉnh sửa, bổ sung. - Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông phải cấp lại giấy phép; trường hợp không cấp lại giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do. Bước 3: Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua mạng internet. - Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).
Cách thức thực hiện:	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum - Nộp qua hệ thống bưu chính công ích. - Nộp qua Cổng dịch vụ công: + Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn); hoặc + Cổng dịch vụ công tỉnh (https://dichvucong.kontum.gov.vn).
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); - Bản chính giấy phép bị hư hỏng hoặc bản sao giấy phép (nếu có) trong trường hợp bị mất. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy

quyết:	định
Đối tượng thực hiện:	Cơ sở in
Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện:	Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không có
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in (<i>Mẫu số 18-Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông</i>)
Yêu cầu, điều kiện:	Không có
Căn cứ pháp lý:	- Luật Xuất Bản số 19/2012/QH13 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 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật xuất bản và Nghị định số <u>195/2013/NĐ-CP</u> ngày 21 tháng 11 năm 2013 của chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật xuất bản.

**TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ CẤP
PHÉP**

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

Số:/..... (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

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

Kính gửi:⁶

Mẫu số 18

1. Tên đơn vị đề nghị:.....⁷
2. Địa chỉ:
3. Số điện thoại: Fax: Email:
4. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp Số ngày tháng năm, nơi cấp.....³
5. Mã số doanh nghiệp (nếu có):.....
6. Cơ sở in đã được cấp giấy phép hoạt động in số:..... ngày tháng năm của

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

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

- Tên cơ sở in:.....
- Địa chỉ trụ sở chính:.....⁴

¹ Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

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

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

⁴ Ghi theo địa chỉ trụ sở chính trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký thuế (đối với cơ sở in sự nghiệp có thu) hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp không có thu.

⁵ Ghi theo địa chỉ xưởng sản xuất (chi nhánh) trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký thuế (đối với cơ sở in sự nghiệp có thu) hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp không có thu để thực hiện chế bản, in, gia công sau in). Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.

- Điện thoại: Fax: Email:.....
- Địa chỉ chi nhánh và xưởng sản xuất:.....⁵
- Điện thoại: Fax: Email:.....
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in:
- Số định danh cá nhân hoặc số giấy CMND/ Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân số:.....ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp.....
- Chức vụ:
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có):.....
- Nội dung hoạt động chế bản/in/gia công sau in đề nghị được cấp phép (ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật):
-
- Mục đích hoạt động (ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh):
-

7. Thay đổi về thiết bị in (nếu có).....⁶

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

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

⁶ Nếu có sự thay đổi (thêm hoặc bớt) về thiết bị so với lần cấp phép trước đó thì kê khai đầy đủ thông tin của thiết bị thay đổi: Tên, hãng sản xuất, model, số máy, nước sản xuất, năm sản xuất, chất lượng, tính năng sử dụng; số, ngày, tháng, năm hóa đơn mua, bán hàng và giấy phép nhập khẩu (nếu thiết bị nhập khẩu trong thời gian quy định phải có giấy phép. Trường hợp thiết bị in nhập khẩu trong giai đoạn mà pháp luật không quy định phải có giấy phép khi nhập khẩu thì ghi năm nhập khẩu theo chứng từ hải quan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc khai năm nhập khẩu đó.).

⁷ Nếu có sự thay đổi về địa điểm, mặt bằng sản xuất so với lần cấp phép trước đó thì kê khai lại theo địa chỉ đăng ký thay đổi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký thuế (đối với cơ sở in sự nghiệp có thu) hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp không có thu.

09. Thủ tục: Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (cấp địa phương)

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Cơ sở in có giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có một trong các thay đổi sau: Thay đổi về tên gọi, địa chỉ; Thành lập chi nhánh; Chia tách hoặc sáp nhập phải có hồ sơ đề nghị cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum; qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tuyến. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết). Bước 2: Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn cơ sở in chỉnh sửa, bổ sung. - Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông xem xét đổi giấy phép in xuất bản phẩm. Trường hợp từ chối, cơ quan cấp phép có trách nhiệm trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do. Bước 3: Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; qua dịch vụ bưu chính hoặc qua mạng internet. - Thời gian: 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).
Cách thức thực hiện:	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum - Nộp qua hệ thống bưu chính công ích. - Nộp qua Cổng dịch vụ công: + Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn); hoặc + Cổng dịch vụ công tỉnh (https://dichvucong.kontum.gov.vn).
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Đơn đề nghị cấp đổi giấy phép (theo mẫu); - Bản chính giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm; b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Đối tượng thực hiện:	Cơ sở in
Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện:	Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Đơn đề nghị cấp đổi giấy phép hoạt động in (<i>Mẫu số 18- Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020</i>)
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Luật Xuất Bản số 19/2012/QH13 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 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật xuất bản.

**TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ CẤP
PHÉP**

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

Số:/..... (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

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

Kính gửi:⁸

1. Tên đơn vị đề nghị:.....⁹
2. Địa chỉ:
3. Số điện thoại: Fax: Email:
4. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp Số ngày tháng năm, nơi cấp.....³
5. Mã số doanh nghiệp (nếu có):.....
6. Cơ sở in đã được cấp giấy phép hoạt động in số:..... ngày tháng năm của

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

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

- Tên cơ sở in:.....
- Địa chỉ trụ sở chính:.....⁴
- Điện thoại: Fax: Email:.....

¹ Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

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

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

⁴ Ghi theo địa chỉ trụ sở chính trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký thuế (đối với cơ sở in sự nghiệp có thu) hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp không có thu.

⁵ Ghi theo địa chỉ xưởng sản xuất (chi nhánh) trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký thuế (đối với cơ sở in sự nghiệp có thu) hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp không có thu để thực hiện chế bản, in, gia công sau in). Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.

- Địa chỉ chi nhánh và xưởng sản xuất:.....⁵
- Điện thoại: Fax: Email:.....
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in:
- Số định danh cá nhân hoặc số giấy CMND/ Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân số:.....ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp.....
- Chức vụ:
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có):.....
- Nội dung hoạt động chế bản/in/gia công sau in đề nghị được cấp phép (ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật):
-
- Mục đích hoạt động (ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh):
-

7. Thay đổi về thiết bị in (nếu có).....⁶

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

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

⁶ Nếu có sự thay đổi (thêm hoặc bớt) về thiết bị so với lần cấp phép trước đó thì kê khai đầy đủ thông tin của thiết bị thay đổi: Tên, hãng sản xuất, model, số máy, nước sản xuất, năm sản xuất, chất lượng, tính năng sử dụng; số, ngày, tháng, năm hóa đơn mua, bán hàng và giấy phép nhập khẩu (nếu thiết bị nhập khẩu trong thời gian quy định phải có giấy phép. Trường hợp thiết bị in nhập khẩu trong giai đoạn mà pháp luật không quy định phải có giấy phép khi nhập khẩu thì ghi năm nhập khẩu theo chứng từ hải quan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc khai năm nhập khẩu đó.).

⁷ Nếu có sự thay đổi về địa điểm, mặt bằng sản xuất so với lần cấp phép trước đó thì kê khai lại theo địa chỉ đăng ký thay đổi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký thuế (đối với cơ sở in sự nghiệp có thu) hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp không có thu.

10. Thủ tục: Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài (cấp địa phương)

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Cơ sở in có giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm được in gia công xuất bản phẩm cho tổ chức, cá nhân nước ngoài (trừ cơ sở in sự nghiệp in phục vụ nội bộ, không in kinh doanh) nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua dịch vụ bưu chính. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, Tp Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết). Bước 2: Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn cơ sở in chỉnh sửa, bổ sung. - Trong thời hạn 10 (mười ngày) làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông xem xét cấp giấy giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài. Trường hợp từ chối, cơ quan cấp giấy phép có văn bản trong đó nêu rõ lý do. Bước 3: Cơ sở in nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. - Thời gian: 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).
Cách thức thực hiện:	Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum; qua hệ thống bưu chính hoặc trực tuyến (nếu có).
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công cho nước ngoài (theo mẫu); - Hai bản mẫu xuất bản phẩm đặt in; - Bản sao có chứng thực giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm; - Bản sao có chứng thực hợp đồng in gia công xuất bản phẩm cho tổ chức, cá nhân nước ngoài; trường hợp hợp đồng bằng tiếng nước ngoài thì phải kèm theo bản dịch tiếng Việt; - Bản sao hộ chiếu còn thời hạn sử dụng của người đặt in

	hoặc giấy ủy quyền, giấy chứng minh nhân dân của người được ủy quyền đặt in. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	10 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định
Đối tượng thực hiện:	Doanh nghiệp, hợp tác xã, đơn vị sự nghiệp có thu, cá nhân (hộ kinh doanh)
Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện:	Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không có
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):	Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài (<i>Mẫu số 20 - Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông</i>)
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 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 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật xuất bản và Nghị định số <u>195/2013/NĐ-CP</u> ngày 21 tháng 11 năm 2013 của chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật xuất bản.

**TÊN CƠ SỞ IN ĐỀ NGHỊ CẤP
PHÉP**

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

Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

Số:/..... (nếu có)

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

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

Kính gửi:¹⁰

1. Tên cơ sở in:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Fax: Email:

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

Đề nghị Sở 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)

¹⁰ Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

¹¹ Liệt kê hồ sơ kèm theo đơn quy định tại Khoản 3 Điều 34 Luật xuất bản 2012.

11. Thủ tục: Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh (cấp địa phương)

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Cơ quan, tổ chức và cá nhân nộp hồ sơ xin giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum; qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tuyến. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết). Bước 2: Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn Cơ quan, tổ chức cá nhân chỉnh sửa, bổ sung. - Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông phải cấp giấy phép. Trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do. Bước 3: Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. - Thời gian: 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết)
Cách thức thực hiện:	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum - Nộp qua hệ thống bưu chính. - Nộp qua Cổng dịch vụ công: (https://dichvucong.kontum.gov.vn).
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh; - Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện:	Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh

Phí, Lệ phí (nếu có):	50.000 đồng/hồ sơ <i>(Theo quy định tại Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính)</i>
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	- Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh <i>(Mẫu số 30)</i>. - Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh <i>(Mẫu số 31- Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông)</i>
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 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 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, lệ phí cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh và lệ phí đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật xuất bản.

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do- Hạnh phúc

Số:...../..... (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh

Kính gửi:.....⁽¹⁾

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

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

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

Đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành, Sở xem xét, cấp giấy phép./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

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

Chú thích:

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

- Đối với cơ quan, tổ chức ở Trung ương, tổ chức nước ngoài có trụ sở tại thành phố Hà Nội đứng tên trên đơn đề nghị thì ghi Cục Xuất bản, In và Phát hành hoặc Sở 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 nơi đặt trụ sở hoặc nơi có cửa khẩu mà xuất bản phẩm được nhập khẩu.

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

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

....., ngày..... tháng..... năm

DANH MỤC XUẤT BẢN PHẨM NHẬP KHẨU KHÔNG KINH DOANH

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

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

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

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

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

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

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

Chú thích: (1) *Danh mục phải được Cục Xuất bản, In và Phát hành, Sở đóng dấu giáp lai với giấy Giấy phép nhập khẩu và đóng dấu giáp lai các trang của danh mục. Nếu Danh mục đăng ký trên Cổng Thông tin Một cửa Quốc gia thì không cần đóng dấu giáp lai tại CXBIPH hoặc Sở).*

12. Thủ tục: Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm (cấp địa phương)

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Cơ quan, tổ chức, cá nhân có trụ sở hoặc cư trú tại địa phương; chi nhánh, văn phòng đại diện, đơn vị trực thuộc cơ quan, tổ chức ở trung ương đặt tại địa phương gửi hồ sơ đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum; qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tuyến. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết). Bước 2: Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn Cơ quan, tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung. - Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông phải cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do. Bước 3: Cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. - Thời gian: 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).
Cách thức thực hiện:	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum; - Nộp qua hệ thống bưu chính công ích; - Nộp qua Cổng dịch vụ công: (https://dichvucong.kontum.gov.vn).
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 (trong đó ghi rõ mục đích, thời gian, địa điểm và tên các đơn vị tham gia triển lãm, hội chợ); - Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm, hội chợ theo mẫu quy định. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện:	Giấy phép tổ chức triển lãm/ hội chợ xuất bản phẩm
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	- Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm (<i>Mẫu số 33</i>) - Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm/hội chợ (<i>Mẫu số 34</i> - Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 Bộ Thông tin và Truyền thông).
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- <i>Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 ngày 20/11/2012;</i> - <i>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;</i> - <i>Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật xuất bản.</i>

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

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

Số:...../ (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

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

Kính gửi:¹²

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 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)

¹² 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 và 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 sở tại.

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

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

DANH MỤC XUẤT BẢN PHẨM 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- PHÂN GHI CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP

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

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

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

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

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

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

13. Thủ tục: Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (cấp địa phương)

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Trước khi hoạt động 15 ngày cơ sở phát hành (doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập) có trụ sở chính và chi nhánh tại cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương phải đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm. Hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum; qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tuyến. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết). Bước 2: Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn doanh nghiệp, đơn vị chỉnh sửa, bổ sung. - Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông phải cấp giấy đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm. Trường hợp không xác nhận đăng ký phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do. Bước 3: Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. - Thời gian: 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).
Cách thức thực hiện:	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum; - Nộp qua hệ thống bưu chính công ích; - Nộp qua Cổng dịch vụ công: (https://dichvucong.kontum.gov.vn).
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Đơn đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm ; - Bản sao (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh; - Bản sao (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực sổ hộ khẩu hoặc giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ quan có thẩm quyền của Việt nam cấp; - Bản sao (xuất trình kèm theo 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.

	b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức (Cơ sở phát hành có trụ sở chính và chi nhánh tại cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương)
Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện:	Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không có
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Đơn đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (<i>Mẫu số 36 - Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông</i>).
Yêu cầu, điều kiện:	Điều kiện hoạt động phát hành xuất bản phẩm đối với cơ sở phát hành là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập: 1. Người đứng đầu cơ sở phát hành phải thường trú tại Việt Nam; có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ về phát hành xuất bản phẩm do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành phát hành xuất bản phẩm cấp; 2. Có một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật; 3. Có địa điểm kinh doanh xuất bản phẩm.
Căn cứ pháp lý:	- Luật Xuất Bản số 19/2012/QH13 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 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật xuất bản.

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN CƠ SỞ 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 cơ sở phát hành:

Tên người đứng đầu:.....Quốc tịch:.....

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:

E-mail:

Website (nếu có):.....

Mã số doanh nghiệp hoặc mã số thuế.....

Chi nhánh, Văn phòng đại diện (nếu có):

- Số lượng:

- Địa chỉ, số điện thoại từng chi nhánh, văn phòng đại diện :

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 xem xét xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký tên, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Chú thích:

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

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

(2) Đối với trường hợp đăng ký hoạt động (lần đầu) phải kèm theo các giấy tờ quy định tại Điều 17 và đăng ký lại phải kèm theo các giấy tờ quy định tại Điều 18 Thông tư 01/2020/TT-BTTTT

14. Thủ tục: Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (cấp địa phương)

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Chậm nhất 10 ngày, kể từ ngày có một trong các thay đổi: Di chuyển trụ sở chính hoặc chi nhánh sang tỉnh, thành phố khác trực thuộc trung ương; Thành lập hoặc giải thể chi nhánh tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi không đặt trụ sở chính, cơ sở phát hành (doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập) có trụ sở chính và chi nhánh tại cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương phải đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm với Sở Thông tin và Truyền thông sở tại. Hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum; qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tuyến. Hồ sơ đề nghị đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua mạng Internet. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết). Bước 2: Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn doanh nghiệp, đơn vị chỉnh sửa, bổ sung. - Trong thời hạn 07 (bảy) làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông xem xét cấp lại giấy đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm; trường hợp không xác nhận đăng ký lại phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do. Bước 3: Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích . - Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).
Cách thức thực hiện:	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum; - Nộp qua hệ thống bưu chính công ích; - Nộp qua Cổng dịch vụ công: (https://dichvucong.kontum.gov.vn).
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Đơn đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm;

	- Bản sao (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh; - Bản sao (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực sổ hộ khẩu hoặc giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ quan có thẩm quyền của Việt nam cấp; - Bản sao (xuất trình kèm theo 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. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức (Cơ sở phát hành có trụ sở chính và chi nhánh tại cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương)
Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện:	Xác nhận đăng ký đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Đơn đăng ký/ đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm (<i>Mẫu số 36 - Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020</i>).
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Luật Xuất Bản số 19/2012/QH13 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 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật xuất bản.

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

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

....., ngày tháng năm

Số:...../.....(nếu có)

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

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

Kính gửi: (1)

Tên cơ sở phát hành:

Tên người đứng đầu:.....Quốc tịch:.....

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:

E-mail:

Website (nếu có):.....

Mã số doanh nghiệp hoặc mã số thuế.....

Chi nhánh, Văn phòng đại diện (nếu có):

- Số lượng:

- Địa chỉ, số điện thoại từng chi nhánh, văn phòng đại diện :

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 xem xét xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký tên, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Chú thích:

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

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

(2) Đối với trường hợp đăng ký hoạt động (lần đầu) phải kèm theo các giấy tờ quy định tại Điều 17 và đăng ký lại phải kèm theo các giấy tờ quy định tại Điều 18 Thông tư 01/2020/TT-BTTTT.

15. Thủ tục: *Cấp giấy phép hoạt động in*

Trình tự thực hiện	Bước 1: Trước khi hoạt động cơ sở in thuộc cơ quan, tổ chức ở địa phương thực hiện chế bản, in, gia công sau in các sản phẩm như Báo, tạp chí và các ấn phẩm báo chí khác theo quy định của pháp luật về báo chí; Tem chống giả phải có hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động in. Hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum; qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tuyến. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, Tp Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết). Bước 2: Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn cơ quan, tổ chức, chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông phải cấp giấy phép, trong đó ghi rõ nội dung hoạt động phù hợp với thiết bị của cơ sở in, trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do. Bước 3: Cơ quan, tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua môi trường điện tử. - Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).
Cách thức thực hiện	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum; - Nộp qua hệ thống bưu chính công ích; - Nộp qua Cổng dịch vụ công: (https://dichvucong.kontum.gov.vn).
Thành phần, số lượng hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in (<i>theo mẫu</i>); - Bản sao có chứng thực một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư, giấy chứng nhận đăng ký thuế, quyết định thành lập cơ sở in đối với cơ sở in sự nghiệp công lập; - Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in (<i>theo mẫu</i>) b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Cơ quan thực hiện	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện	Giấy phép hoạt động in
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	- Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in (<i>Mẫu số 01 Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018</i>) - Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in (<i>Mẫu số 03 Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018</i>)
Yêu cầu, điều kiện	Điều kiện hoạt động của cơ sở in: 1. Có thiết bị phù hợp để thực hiện một hoặc nhiều công đoạn chế bản, in, gia công sau in đúng với nội dung đơn đề nghị; 2. Có mặt bằng hợp pháp để thực hiện chế bản, in, gia công sau in; 3. Có chủ sở hữu là tổ chức, cá nhân Việt Nam; 4. Có người đứng đầu là công dân Việt Nam, thường trú hợp pháp tại Việt nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ.
Căn cứ pháp lý	- <i>Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ;</i> - <i>Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ;</i> - <i>Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.</i>

Mẫu số 01

TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ
CẤP PHÉP

Số:/ (nếu có)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp giấy phép hoạt động in

Kính gửi:¹

1. Tên đơn vị đề nghị cấp phép: ²
2. Địa chỉ:
3. Số điện thoại: Fax: Email:
4. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập Số ngày... tháng ... năm ..., nơi cấp³

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

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

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

8. Giấy tờ về địa điểm, mặt bằng sản xuất (Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất,

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

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

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

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

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

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

Ảnh
4 x 6 cm

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

SƠ YẾU LÝ LỊCH
CỦA NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CƠ SỞ IN

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

QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA BẢN THÂN

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

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

....., ngày tháng năm

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

16. Thủ tục: *Cấp lại giấy phép hoạt động in*

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Cơ sở in phải đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày giấy phép hoạt động in bị mất, bị hư hỏng; - Phải có văn bản thông báo khi có một trong các thay đổi sau đây: Tên gọi của cơ sở in; địa chỉ trụ sở chính, địa chỉ sản xuất của cơ sở in; loại hình tổ chức hoạt động của cơ sở in; thành lập hoặc giải thể chi nhánh của cơ sở in; người đứng đầu cơ sở in. Hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum; qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tuyến. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, Tp Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết). Bước 2: Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn cơ quan, tổ chức, chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép, Sở Thông tin và Truyền thông phải cấp lại giấy phép; trường hợp không cấp lại giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do. Bước 3: Cơ quan, tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua mạng internet. - Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).
Cách thức thực hiện:	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum; - Nộp qua hệ thống bưu chính công ích; - Nộp qua Cổng dịch vụ công: (https://dichvucong.kontum.gov.vn).
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in (<i>theo mẫu</i>); - Các giấy tờ chứng minh sự thay đổi trong các trường hợp cụ thể; - Giấy phép hoạt động in (đối với trường hợp giấy phép bị hư hỏng). b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức

Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện:	Giấy phép hoạt động in
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in (<i>Mẫu số 02 Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018</i>)
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- <i>Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ;</i> - <i>Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ;</i> - <i>Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.</i>

TÊN ĐƠN VỊ
ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/ (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp lại giấy phép hoạt động in

Kính gửi: 1

1. Tên đơn vị đề nghị: 2.....
2. Địa chỉ:
3. Số điện thoại: Fax: Email:
4. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập Số ngày ... tháng năm , nơi cấp3
5. Mã số doanh nghiệp (nếu có):
6. Cơ sở in đã được cấp giấy phép hoạt động in số..... ngày..... tháng của

Hiện nay, do đơn vị có sự thay đổi thông tin, làm mất, hỏng giấy phép hoạt động in. Lý do (thay đổi thông tin, mất, hỏng)
Để đảm bảo cơ sở in hoạt động đúng quy định của pháp luật, đơn vị làm đơn này đề nghị quý cơ quan xem xét cấp lại giấy phép hoạt động in cho cơ sở in theo các thông tin sau:

- Tên cơ sở in:
- Địa chỉ trụ sở chính: 4
- Điện thoại: Fax: Email:
- Địa chỉ xưởng sản xuất:5.....
- Điện thoại: Fax: Email:
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: CMND hoặc Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân: Số ngày..... tháng năm ; nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:
- Chức vụ:
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có):
- Nội dung hoạt động chế bản/in/gia công sau in đề nghị được cấp phép (ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật):
- Mục đích hoạt động (ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh):..... .

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

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

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

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

- 1 Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.
- 2 Ghi tên cơ sở in đề nghị cấp phép. Trường hợp cơ sở in Không pháp nhân thì ghi tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp.
- 3 Chỉ ghi số, ngày, tháng, năm, nơi cấp của giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký thuế (đối với cơ sở in sự nghiệp có thu) hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập Không thu.
- 4 Ghi theo địa chỉ trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in). Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.
- 5 Ghi theo địa chỉ trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in). Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.
- 6 Nếu có sự thay đổi (thêm hoặc bớt) về thiết bị so với lần cấp phép trước đó thì kê khai đầy đủ thông tin của thiết bị thay đổi: Tên, hãng sản xuất, model, số máy, nước sản xuất, năm sản xuất, chất lượng, tính năng sử dụng; số, ngày, tháng, năm hóa đơn mua, bán hàng và giấy phép nhập khẩu (nếu thiết bị nhập khẩu trong thời gian quy định phải có giấy phép).
- 7 Nếu có sự thay đổi về địa điểm, mặt bằng sản xuất so với lần cấp phép trước đó thì kê khai lại số, ngày, tháng, năm, nơi cấp hoặc bên giao, cho thuê của giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng.

17. Thủ tục: *Đăng ký hoạt động cơ sở in*

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 phải đăng ký hoạt động cơ sở in. Hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tuyến. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết). Bước 2: Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn cơ sở in chỉnh sửa, bổ sung. - Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông xem xét có trách nhiệm xác nhận đăng ký. Trường hợp từ chối, cơ quan xác nhận có trách nhiệm trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do. Bước 3: Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc qua mạng internet. - Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).
Cách thức thực hiện:	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum; - Nộp qua hệ thống bưu chính công ích; - Nộp qua Cổng dịch vụ công: (https://dichvucong.kontum.gov.vn).
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in (<i>theo mẫu</i>) b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ
Thời hạn giải quyết:	05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện:	Xác nhận
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in (<i>Mẫu số 11 Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018</i>).
Yêu cầu, điều kiện:	Điều kiện đăng ký hoạt động cơ sở in:

	1. Có thiết bị phù hợp để thực hiện một hoặc nhiều công đoạn chế bản, in, gia công sau in đúng với nội dung đơn đề nghị; 2. Có mặt bằng hợp pháp để thực hiện chế bản, in, gia công sau in; 3. Có người đứng đầu thường trú hợp pháp tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ.
Căn cứ pháp lý:	- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ; - Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ; - Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.

**TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG IN**

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

Độc lập - Tự do – Hạnh phúc

Số:/ (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ IN¹

Kính gửi:²

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

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

- Giấy tờ về địa điểm, mặt bằng sản xuất (*Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê*

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

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

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

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG
KÝ**

- Đăng ký: ☐⁵

- Không đăng ký: ☐⁶

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

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP
LUẬT**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Vào sổ:

Số/CXBIPH (STTTT)-ĐKHĐI

Ngày tháng năm

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

² Cơ quan xác nhận đăng ký.

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

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

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

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

18. Thủ tục: Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Cơ sở in thực hiện thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có một trong các thay đổi về thông tin đăng ký, nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tuyến. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết). Bước 2: Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn cơ sở in chỉnh sửa, bổ sung. - Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm xác nhận đăng ký và cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu của cơ quan mình để quản lý; trường hợp không xác nhận đăng ký phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do. Bước 3: Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc hệ thống bưu chính hoặc qua mạng internet. - Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).
Cách thức thực hiện:	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum; - Nộp qua hệ thống bưu chính công ích; - Nộp qua Cổng dịch vụ công: (https://dichvucong.kontum.gov.vn).
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Hồ sơ đăng ký hoạt động cơ sở in gồm có: - Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in (theo mẫu). b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ
Thời hạn giải quyết:	03 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện:	Giấy xác nhận
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký đăng ký hoạt động cơ sở in (Mẫu số 12 - Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày

	28/02/2018).
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ; - Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ; - Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.

Mẫu số 12

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**THÔNG TIN**

Số:/.....(nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm

TỜ KHAI**THAY ĐỔI THÔNG TIN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ IN¹**Kính gửi:.....²**I. NỘI DUNG THÔNG TIN ĐÃ KHAI BÁO**

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

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

II. NỘI DUNG THÔNG TIN THAY ĐỔI (KHAI BÁO LẠI)

- Tên cơ sở in:

- Địa chỉ trụ sở chính:⁵
- Điện thoại:..... Fax:..... Email:
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc mã số doanh nghiệp hoặc Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp hoặc phụ thuộc số ngày tháng nơi cấp.....
- Địa chỉ xưởng sản xuất:⁶
- Điện thoại: Fax: Email:
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: CMND hoặc Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân: Số ngày..... tháng năm nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:
- Chức vụ:
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có):
- Nội dung đăng ký hoạt động chế bản/in/gia công sau in (*ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật*):
- Mục đích hoạt động (*ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh*):
-
- Danh mục thiết bị in (Chế bản, in, gia công sau in)

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

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

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

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ

- Đăng ký: ☐ ⁷

- Không đăng ký: ☐ ⁸

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(*Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu*)

Vào sổ:⁹

Số/-ĐKHĐI

Ngày..... tháng năm

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

² Cơ quan xác nhận đăng ký.

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

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

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

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

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

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

⁹ Chữ viết tắt của cơ quan xác nhận đăng ký.

19. Thủ tục: Đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Trước khi sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu, tổ chức, cá nhân phải gửi hồ sơ đăng ký sử dụng đến Sở Thông tin và Truyền thông sở tại. Hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tuyến; - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết). Bước 2: Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung. - Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông xem xét xác nhận bằng văn bản. Trường hợp từ chối, cơ quan xác nhận có trách nhiệm trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do. Bước 3: Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc qua mạng internet. - Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết)
Cách thức thực hiện:	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum; - Nộp qua hệ thống bưu chính công ích; - Nộp qua Cổng dịch vụ công: (https://dichvucong.kontum.gov.vn).
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Đơn đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu (<i>theo mẫu</i>); - Bản sao có bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực (nếu gửi bằng đường bưu chính, chuyển phát) giấy phép nhập khẩu máy do Cục Xuất bản, In và Phát hành cấp; hợp đồng và hóa đơn mua máy hoặc chứng từ thuê mua máy; - Đơn đề nghị chuyển nhượng (đối với máy đã đăng ký sử dụng) có xác nhận của Sở Thông tin và Truyền thông nơi đã đăng ký máy đó. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện:	Giấy xác nhận đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Đơn đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu (<i>Mẫu số 05, Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018</i>).
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- <i>Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ;</i> - <i>Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ;</i> - <i>Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.</i>

Mẫu số 05

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ**Sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu¹**Kính gửi:.....²

1. Tên tổ chức, cá nhân sử dụng máy:
 - Địa chỉ:
 - Số điện thoại: Fax: Email:
 - Số.....ngày..... tháng năm nơi cấp CMND hoặc Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân³
 Đề nghị được đăng ký máy với các thông tin sau:
 Tên máy: Tên hãng: Model:
 Số định danh máy (số máy):
 Nước sản xuất: Năm sản xuất:
 Đặc tính kỹ thuật, công nghệ:
 Khuôn khổ bản in, photo lớn nhất:
 Đã được nhập khẩu theo giấy phép: số:ngày..... tháng năm của
 Đơn đề nghị chuyển nhượng sốngày...tháng...năm...đã được Sở Thông tin và Truyền thông xác nhận (đối với máy đã đăng ký sử dụng)⁴.
 2. Mục đích sử dụng:⁵.
 3. Địa chỉ đặt máy:
 Đơn vị (Cá nhân tôi) cam kết thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về sử dụng thiết bị./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên hoặc ký, ghi rõ họ tên nếu là cá nhân)

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

² Ghi tên cơ quan cấp phép

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

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

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

20. Thủ tục: Chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Cơ quan, tổ chức sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu khi chuyển nhượng máy phải có hồ sơ gửi Sở Thông tin và Truyền thông nơi đã đăng ký máy đó. Hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tuyến. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết). Bước 2: Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn doanh nghiệp, đơn vị chỉnh sửa, bổ sung. - Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông xem xét xác nhận vào đơn đề nghị chuyển nhượng, 01 bản lưu hồ sơ và cập nhật thay đổi đăng ký máy trong dữ liệu quản lý. Trường hợp không xác nhận phải có văn bản nêu rõ lý do; Bước 3: Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc hệ thống bưu chính hoặc qua mạng internet. - Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết)
Cách thức thực hiện:	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum; - Nộp qua hệ thống bưu chính công ích; - Nộp qua Cổng dịch vụ công: (https://dichvucong.kontum.gov.vn).
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Đơn đề nghị chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu (02 bản-theo mẫu); - Bản sao có bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực nếu gửi bằng đường bưu chính, chuyển phát giấy tờ đảm bảo tư cách pháp nhân của tổ chức, cá nhân được chuyển nhượng máy; - Bản chính giấy xác nhận đã đăng ký máy đó. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức

Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện:	Xác nhận
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Đơn đề nghị chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu (<i>Mẫu số 06, Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018</i>).
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- <i>Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ;</i> - <i>Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ;</i> - <i>Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.</i>

Mẫu số 06

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**Chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu¹**Kính gửi:.....²

Tên tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển nhượng:

- Địa chỉ:

- Số điện thoại: Fax: Email:

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

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

Tên máy: Tên hãng:

Model:

Số định danh máy (số máy):

Nước sản xuất: Năm sản xuất:

Đặc tính kỹ thuật, công nghệ:

Khuôn khổ bản in, photo lớn nhất:

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

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

Tên tổ chức, cá nhân nhận chuyển nhượng:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

- Số ngày..... tháng năm nơi cấp

.....CMND hoặc Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân³

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

**XÁC NHẬN CỦA
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG⁴****NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP
LUẬT**- Đồng ý: ☐

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên hoặc ký, ghi rõ họ tên nếu là cá nhân)

- Không đồng ý: ☐ ⁵

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Tùy theo loại máy để ghi (máy photocopy màu hoặc máy in có chức năng photocopy màu).² Ghi tên cơ quan xác nhận.³ Nội dung này chỉ ghi khi đối tượng nhập khẩu là cá nhân.⁴ Đánh dấu (x) vào ô vuông ☐ để xác nhận hoặc không xác nhận⁵ Không đồng ý xác nhận việc chuyển nhượng phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

III. Lĩnh vực Phát thanh truyền hình và Thông tin điện tử: 12 TTHC

21. Thủ tục: *Cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh*

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Các đối tượng sau đây phải thực hiện đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh với Sở Thông tin và Truyền thông tại địa phương nơi thiết lập hệ thống thiết bị thu tín hiệu: a) Các đối tượng sau đây được thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh để khai thác thông tin phục vụ công tác chuyên môn nghiệp vụ: - Các cơ quan Đảng, Nhà nước, đoàn thể chính trị - xã hội ở trung ương và tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Các cơ quan báo chí; - Các cơ quan, tổ chức ngoại giao nước ngoài tại Việt Nam; - Văn phòng đại diện, văn phòng thường trú của các hãng thông tấn, báo chí nước ngoài tại Việt Nam. b) Các tổ chức có người nước ngoài làm việc, hộ gia đình và cá nhân người nước ngoài chỉ được thu tín hiệu truyền hình trực tiếp từ vệ tinh nếu các kênh chương trình đó chưa được cung cấp trên hệ thống truyền hình trả tiền của Việt Nam tại địa phương nơi tổ chức, gia đình và cá nhân đó thiết lập hệ thống thiết bị thu tín hiệu. c) Các doanh nghiệp có Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền được làm đầu mối thiết lập hệ thống thiết bị thu tín hiệu truyền hình trực tiếp từ vệ tinh không qua biên tập để cung cấp cho các khách sạn đã được đăng ký hoạt động hợp pháp có người nước ngoài lưu trú. Hồ sơ đăng ký nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; ;qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tuyến. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết). Bước 2: Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn doanh nghiệp chỉnh sửa, bổ sung. - Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm xét cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh. Trường hợp không cấp đăng ký, cơ quan có trách nhiệm trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do. - Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước
---------------------	---

	ngoài trực tiếp từ vệ tinh có hiệu lực tối đa 05 (năm) năm kể từ ngày cấp nhưng không vượt quá thời hạn có hiệu lực ghi trong Giấy phép thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Thẻ thường trú, Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền. Bước 3: Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua đường bưu chính công ích. - Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).
Cách thức thực hiện:	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum; - Nộp qua hệ thống bưu chính công ích; - Nộp qua Cổng dịch vụ công: (https://dichvucong.kontum.gov.vn).
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Tờ khai đăng ký (<i>theo mẫu</i>); - Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu các loại giấy tờ sau: Giấy phép thành lập hoặc văn bản pháp lý tương đương đối với các tổ chức quy định tại Khoản 2 Điều 29 Nghị định 06/2016/NĐ-CP; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có) đối với tổ chức, Thẻ thường trú hoặc giấy tờ pháp lý tương đương đối với hộ gia đình, cá nhân người nước ngoài quy định tại Khoản 3 Điều 29 Nghị định 06/2016/NĐ-CP; văn bản đăng ký hoạt động của khách sạn quy định tại Điểm b Khoản 4 Điều 29 Nghị định 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 06/2016/NĐ-CP; - Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu văn bản thuê, mượn địa điểm lắp đặt thiết bị trong trường hợp thiết bị không được lắp đặt tại địa điểm ghi trong Giấy phép thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Thẻ thường trú, Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền; b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện:	Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài

	trực tiếp từ vệ tinh
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Tờ khai đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (<i>Mẫu số 07/DVTHTT Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30/6/2016</i>)
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- <i>Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18/01/2016 của Chính phủ;</i> - <i>Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30/6/2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông.</i>

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20.

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

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

1. Thông tin chung:

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

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Điện thoại: - Fax:

- Email (nếu có):

- Website (nếu có):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Nội dung chi tiết:

3.1. Tên các kênh chương trình thu:

STT	Tên/ biểu tượng kênh	Loại kênh/ nội dung kênh	Tên hãng sản xuất/
-----	----------------------	--------------------------	--------------------

	chương trình	chương trình	sở hữu kênh chương trình

3.2. Mục đích và phạm vi sử dụng:

3.3. Thiết bị sử dụng ⁽¹⁾:

- Anten:bộ

Ký, mã hiệu:

- Đầu thu:bộ

Ký, mã hiệu:

- Vệ tinh phát sóng.....

- Thông số phát sóng.....

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

.....

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

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;

-;

- Lưu:

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

(Ký tên, đóng dấu)

VĂN BẢN KÈM THEO

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

- Bản sao Thẻ thường trú do...cấp

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

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

Ghi chú:

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

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

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

22. Thủ tục: Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Tổ chức có nhu cầu gửi hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum; qua đường bưu chính hoặc nộp trực tuyến. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết). Bước 2: Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn doanh nghiệp chỉnh sửa, bổ sung. - Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm xét cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh. Trường hợp không cấp đăng ký, cơ quan có trách nhiệm trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do. Bước 3: Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua đường bưu chính công ích. - Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).
Cách thức thực hiện:	- Nộp trực tiếp tại tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum; - Nộp qua hệ thống bưu chính công ích; - Nộp qua Cổng dịch vụ công: (https://dichvucong.kontum.gov.vn).
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. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện:	Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18/01/2016 của Chính phủ; - Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30/6/2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

23. Thủ tục: Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp gửi hồ sơ đề nghị đến Trung tâm Phục vụ hành chính công; qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tuyến. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết). Bước 2: Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn Tổ chức, doanh nghiệp chỉnh sửa, bổ sung. - Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị, Sở Thông tin và Truyền thông xem xét, cấp giấy phép. Trong trường hợp từ chối sẽ có văn bản trả lời nêu rõ lý do. - Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ của các cơ quan báo chí địa phương, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm thẩm định và chuyển hồ sơ kèm theo văn bản đề nghị cấp giấy phép đến Cục Phát thanh, truyền hình và Thông tin điện tử xem xét cấp phép theo quy định của pháp luật. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông có văn bản trả lời nêu rõ lý do. Bước 3: Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; qua hệ thống bưu chính công ích hoặc mạng internet. - Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).
Cách thức thực hiện:	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum - Nộp qua hệ thống bưu chính công ích. - Nộp qua Cổng dịch vụ công: + Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn); hoặc + Cổng dịch vụ công tỉnh (https://dichvucong.kontum.gov.vn).
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Đơn đề nghị cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp - Bản sao hợp lệ bao gồm bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao đối chiếu với

	bản gốc một trong các loại giấy tờ: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đầu tư, Quyết định thành lập (hoặc bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận, giấy phép tương đương hợp lệ khác được cấp trước ngày có hiệu lực của Luật đầu tư số 67/2014/QH13 và Luật doanh nghiệp số 68/2014/QH13); Điều lệ hoạt động (đối với các tổ chức hội, đoàn thể). Quyết định thành lập hoặc Điều lệ hoạt động phải có chức năng nhiệm vụ phù hợp với nội dung thông tin cung cấp trên trang thông tin điện tử tổng hợp; - Đề án hoạt động có chữ ký, dấu của người đứng đầu tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép, bao gồm các nội dung chính: Mục đích cung cấp thông tin; nội dung thông tin, các chuyên mục dự kiến; nguồn tin chính thức, bản in trang chủ và các trang chuyên mục chính; phương án nhân sự, kỹ thuật, quản lý thông tin, tài chính nhằm bảo đảm hoạt động của trang thông tin điện tử tổng hợp phù hợp với các quy định tại các điểm b, c, d và đ khoản 5 Điều 23 Nghị định số 27/2018/NĐ-CP và khoản 1, khoản 2 Điều 2 Nghị định số 150/2018/NĐ-CP; thông tin địa điểm đặt hệ thống máy chủ tại Việt Nam; - Văn bản chấp thuận của các tổ chức cung cấp nguồn tin để đảm bảo tính hợp pháp của nguồn tin. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	- 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ: Trường hợp Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở TT&TT. - 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ: Trường hợp thẩm định và chuyển hồ sơ đề nghị cấp giấy phép đến Cục Phát thanh, truyền hình và Thông tin điện tử.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện:	Giấy phép
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Tổ chức, doanh nghiệp được cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp khi có đủ các điều kiện sau đây: 1. Là tổ chức, doanh nghiệp được thành lập theo pháp

	luật Việt Nam có chức năng, nhiệm vụ hoặc ngành nghề đăng ký kinh doanh phù hợp với dịch vụ và nội dung thông tin cung cấp đã được đăng tải trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. 2. Có tổ chức, nhân sự đáp ứng theo quy định sau: a) Điều kiện về nhân sự chịu trách nhiệm quản lý nội dung thông tin: - Có ít nhất 01 nhân sự chịu trách nhiệm quản lý nội dung thông tin là người có quốc tịch Việt Nam hoặc đối với người nước ngoài có thể tạm trú do cơ quan có thẩm quyền cấp còn thời hạn ít nhất 06 tháng tại Việt Nam kể từ thời điểm nộp hồ sơ; - Có bộ phận quản lý nội dung thông tin. b) Điều kiện về nhân sự bộ phận kỹ thuật Có ít nhất 01 nhân sự quản lý nội dung thông tin và 01 nhân sự quản lý kỹ thuật. 3. Đã đăng ký tên miền sử dụng để thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp, mạng xã hội và đáp ứng quy định sau: a) Đối với tổ chức, doanh nghiệp không phải là cơ quan báo chí, đây ký tự tạo nên tên miền không được giống hoặc trùng với tên cơ quan báo chí. b) Trang thông tin điện tử tổng hợp, mạng xã hội sử dụng ít nhất 01 tên miền “.vn” và lưu giữ thông tin tại hệ thống máy chủ có địa chỉ IP ở Việt Nam. c) Trang thông tin điện tử tổng hợp và mạng xã hội của cùng tổ chức, doanh nghiệp không được sử dụng cùng tên miền có đây ký tự giống nhau (bao gồm cả tên miền thứ cấp, ví dụ: forum.vnn.vn, news.vnn.vn là tên miền có đây ký tự khác nhau). d) Tên miền phải tuân thủ quy định về quản lý và sử dụng tài nguyên Internet. Đối với tên miền quốc tế phải có xác nhận sử dụng tên miền hợp pháp. 4. Đáp ứng các điều kiện về kỹ thuật theo quy định sau: a. Lưu trữ tối thiểu 90 ngày đối với nội dung thông tin tổng hợp kể từ thời điểm đăng tải; lưu trữ tối thiểu 02 năm đối với nhật ký xử lý thông tin được đăng tải; b. Tiếp nhận và xử lý cảnh báo thông tin vi phạm từ người sử dụng; c. Phát hiện, cảnh báo và ngăn chặn truy nhập bất hợp pháp, các hình thức tấn công trên môi trường mạng và tuân theo những tiêu chuẩn đảm bảo an toàn thông tin; d. Có phương án dự phòng bảo đảm duy trì hoạt động an toàn, liên tục và khắc phục khi có sự cố xảy ra, trừ những trường hợp bất khả kháng theo quy định của pháp luật;
--	--

	đ. Đảm bảo phải có ít nhất 01 hệ thống máy chủ đặt tại Việt Nam, cho phép tại thời điểm bất kỳ có thể đáp ứng việc thanh tra, kiểm tra, lưu trữ, cung cấp thông tin trên toàn bộ các trang thông tin điện tử, mạng xã hội do tổ chức, doanh nghiệp sở hữu theo quy định tại các điểm a, b, c, d và đ khoản này. 5. Có biện pháp bảo đảm an toàn thông tin, an ninh thông tin và quản lý thông tin theo quy định sau: a. Có quy trình quản lý thông tin công cộng: Xác định phạm vi nguồn thông tin khai thác, cơ chế quản lý, kiểm tra thông tin trước và sau khi đăng tải; b. Có cơ chế kiểm soát nguồn tin, đảm bảo thông tin tổng hợp đăng tải phải chính xác theo đúng thông tin nguồn; c. Có cơ chế phối hợp để có thể loại bỏ ngay nội dung vi phạm Khoản 1 Điều 5 Nghị định số 27/2018/NĐ-CP chậm nhất sau 03 giờ kể từ khi tự phát hiện hoặc có yêu cầu của Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc cơ quan cấp phép (bằng văn bản, điện thoại, email).
Căn cứ pháp lý:	- <i>Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ;</i> - <i>Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ.</i> - <i>Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 của Chính phủ;</i>

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
DOANH NGHIỆP**

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm

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

Kính gửi:.....

1. Tên cơ quan chủ quản (nếu có):
 2. Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp:
 3. Mục đích thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp:
 4. Nội dung thông tin cung cấp trên trang thông tin điện tử tổng hợp; các chuyên Mục, loại hình thông tin:
 5. Đối tượng phục vụ:
 6. Nguồn tin:
 7. Phạm vi cung cấp thông tin:
 - a) Trên trang thông tin điện tử tại tên miền:
 - b) Qua hệ thống phân phối ứng dụng khi cung cấp cho các thiết bị di động:
 8. Nhà cung cấp dịch vụ kết nối Internet:
 9. Địa điểm đặt máy chủ tại Việt Nam:
 10. Nhân sự chịu trách nhiệm quản lý nội dung trang thông tin điện tử tổng hợp:
 - Họ và tên:
 - Chức danh:
 - Số điện thoại liên lạc (cả cố định và di động):
 11. Trụ sở: Điện thoại: Fax: Email:
 12. Thời gian đề nghị cấp phép:nămtháng.
- Cam đoan thực hiện đúng các quy định về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng./.

Nơi nhận:

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

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

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

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

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

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Tổ chức, doanh nghiệp có giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp phải làm thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy phép trong những trường hợp sau: - Thay đổi tên của tổ chức, doanh nghiệp; - Thay đổi địa điểm đặt máy chủ tại Việt Nam; - Thay đổi nhân sự chịu trách nhiệm; Thay đổi, bổ sung nội dung thông tin, phạm vi cung cấp cung cấp thông tin (tên miền khi cung cấp trên trang thông tin điện tử, hệ thống phân phối ứng dụng khi cấp cho các thiết bị di động). Hồ sơ nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum; qua đường bưu chính hoặc nộp trực tuyến. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết). Bước 2: Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn Tổ chức, doanh nghiệp chỉnh sửa, bổ sung. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông thẩm định, cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép đã cấp. Trường hợp từ chối có văn bản trả lời nêu rõ lý do. Bước 3: Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; qua hệ thống bưu chính công ích hoặc qua mạng internet. - Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).
Cách thức thực hiện:	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum - Nộp qua hệ thống bưu chính công ích. - Nộp qua Cổng dịch vụ công: + Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn); hoặc + Cổng dịch vụ công tỉnh (https://dichvucong.kontum.gov.vn).
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. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết:	10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện:	Giấy phép
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ; - Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ.

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

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Chậm nhất 30 (ba mươi) ngày trước khi hết hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp, tổ chức, doanh nghiệp muốn gia hạn giấy phép đã được cấp phép gửi hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép đến Trung tâm Phục vụ hành chính công; qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tuyến. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết). Bước 2: Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn Tổ chức, doanh nghiệp chỉnh sửa, bổ sung. - Trong 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông thẩm định, cấp gia hạn giấy phép. Trường hợp từ chối có văn bản trả lời nêu rõ lý do. - Giấy phép được gia hạn không quá 02 (hai) lần; mỗi lần không quá 02 (hai) năm. Bước 3: Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; qua hệ thống bưu chính công ích hoặc mạng internet. - Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).
Cách thức thực hiện:	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum - Nộp qua hệ thống bưu chính công ích. - Nộp qua Cổng dịch vụ công: + Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn); + Cổng dịch vụ công tỉnh (https://dichvucong.kontum.gov.vn).
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) b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện:	Giấy phép
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ; - Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ.

26. Thủ tục: *Cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp*

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Trường hợp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp bị mất hoặc bị hư hỏng không còn sử dụng được, tổ chức, doanh nghiệp có giấy phép gửi hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép đến Trung tâm Phục vụ hành chính công; qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tuyến. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết). Bước 2: Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn Tổ chức, doanh nghiệp chỉnh sửa, bổ sung. - Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị, Sở Thông tin và Truyền thông xem xét, cấp giấy phép. Trong trường hợp từ chối sẽ có văn bản trả lời nêu rõ lý do. Bước 3: Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; qua hệ thống bưu chính công ích hoặc qua mạng internet. - Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).
Cách thức thực hiện:	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum - Nộp qua hệ thống bưu chính công ích. - Nộp qua Cổng dịch vụ công: + Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn); + Cổng dịch vụ công tỉnh (https://dichvucong.kontum.gov.vn).
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); - Trường hợp giấy phép bị hư hỏng thì gửi kèm theo bản giấy phép bị hư hỏng. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện:	Giấy phép

Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ; - Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ.

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

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Trang thông tin điện tử tổng hợp đã được cấp phép khi có sự thay đổi chủ sở hữu; địa chỉ trụ sở chính thì phải thông báo đến cơ quan cấp phép trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày thay đổi. Hồ sơ nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum; qua đường bưu chính hoặc nộp trực tuyến. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết). Bước 2: Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn doanh nghiệp chỉnh sửa, bổ sung. - Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm gửi giấy xác nhận cho doanh nghiệp. Bước 3: Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; qua đường bưu chính công ích. - Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).
Cách thức thực hiện:	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum - Nộp qua hệ thống bưu chính công ích. - Nộp qua Cổng dịch vụ công: (https://dichvucong.kontum.gov.vn).
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Thông báo thay đổi chủ sở hữu; địa chỉ trụ sở chính của tổ chức, doanh nghiệp đã được cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp, nội dung bao gồm: Tên tổ chức, doanh nghiệp; số giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp; những nội dung thay đổi. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện:	Giấy xác nhận
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ; - Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ.

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

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, trước khi thay đổi địa chỉ trụ sở chính, văn phòng giao dịch, địa chỉ đặt hoặc cho thuê máy chủ thì doanh nghiệp không phải thực hiện thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 nhưng phải thông báo bằng văn bản tới Sở Thông tin và Truyền thông, nộp trực tiếp hoặc qua Hệ thống bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc nộp trực tuyến. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết). Bước 2: Công chức tiếp nhận xem xét tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn Tổ chức, doanh nghiệp chỉnh sửa, bổ sung - Trong thời hạn 07 (bảy) ngày kể từ ngày nhận được thông báo, Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Kon Tum có trách nhiệm gửi giấy xác nhận cho doanh nghiệp. Bước 3: Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua đường bưu chính công ích. - Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).
Cách thức thực hiện:	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum - Nộp qua hệ thống bưu chính công ích. - Nộp qua Cổng dịch vụ công: https://dichvucong.kontum.gov.vn).
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ, gồm: - Thông báo thay đổi trụ sở chính, văn phòng giao dịch, địa chỉ đặt hoặc cho thuê máy chủ bao gồm các nội dung: + Tên doanh nghiệp, số giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng; + Những nội dung thay đổi. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh

Kết quả thực hiện:	Giấy xác nhận
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ; - Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ.

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

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Các doanh nghiệp đã được cấp giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 khi có sự thay đổi cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp cung cấp trò chơi điện tử G1 trên mạng do chia tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi công ty theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên phải thông báo bằng văn bản tới Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Kon Tum trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thay đổi, nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tuyến. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết). Bước 2: Công chức tiếp nhận xem xét tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn Tổ chức, doanh nghiệp chỉnh sửa, bổ sung. - Trong thời hạn 07 (bảy) ngày kể từ ngày nhận được thông báo, Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Kon Tum có trách nhiệm gửi giấy xác nhận cho doanh nghiệp. Bước 3: Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua hệ thống bưu chính công ích. - Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).
Cách thức thực hiện:	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum - Nộp qua hệ thống bưu chính công ích. - Nộp qua Cổng dịch vụ công: (https://dichvucong.kontum.gov.vn).
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Thông báo thay đổi cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp cung cấp trò chơi điện tử G1 trên mạng do chia tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi công ty theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần

	vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên, với nội dung: + Tên doanh nghiệp, số giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng; + Những nội dung thay đổi. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh
Kết quả:	Giấy xác nhận
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ; - Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ.

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

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc trước khi thay đổi phương thức, phạm vi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 đã được phê duyệt (tên miền đối với trò chơi cung cấp trên internet, kênh phân phối đối với trò chơi cung cấp trên mạng viễn thông di động) thì doanh nghiệp không phải thực hiện thủ tục sửa đổi, bổ sung quyết định nhưng phải gửi hồ sơ thông báo về việc thay đổi cho Sở Thông tin và Truyền thông, nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tuyến. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết). Bước 2: Công chức tiếp nhận xem xét tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn Tổ chức, doanh nghiệp chỉnh sửa, bổ sung. - Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh có trách nhiệm gửi giấy biên nhận cho doanh nghiệp. Bước 3: Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua hệ thống bưu chính công ích. - Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).
Cách thức thực hiện:	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum - Nộp qua hệ thống bưu chính công ích. - Nộp qua Cổng dịch vụ công: (https://dichvucong.kontum.gov.vn).
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, bao gồm các nội dung: + Tên doanh nghiệp; số giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng; + Những nội dung thay đổi. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức

Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh
Kết quả:	Giấy xác nhận
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ; - Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ.

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

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, trước khi thay đổi tên miền khi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên trang thông tin điện tử (trên Internet), kênh phân phối trò chơi (trên mạng viễn thông di động); thẻ loại trò chơi (G2, G3, G4); thay đổi địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng thì doanh nghiệp không phải thực hiện thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử nhưng phải thông báo bằng văn bản cho Sở Thông tin và Truyền thông, nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tuyến. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết). Bước 2: Công chức tiếp nhận xem xét tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn Tổ chức, doanh nghiệp chỉnh sửa, bổ sung - Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm gửi giấy xác nhận cho doanh nghiệp. Bước 3: Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua hệ thống bưu chính công ích. - Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).
Cách thức thực hiện:	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum - Nộp qua hệ thống bưu chính công ích. - Nộp qua Cổng dịch vụ công: https://dichvucong.kontum.gov.vn.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Thông báo thay đổi thay đổi tên miền khi cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên trang thông tin điện tử (trên Internet), kênh phân phối trò chơi (trên mạng viễn thông di động); thẻ loại trò chơi (G2, G3, G4); thay đổi địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng, nội dung gồm:

	+ Tên doanh nghiệp; số giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng; + Những nội dung thay đổi. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả:	Giấy xác nhận
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ; - Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ.

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

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thay đổi, các doanh nghiệp đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 khi có sự thay đổi cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng do chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi công ty theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; thay đổi phần vốn góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên phải thông báo bằng văn bản tới Sở Thông tin và Truyền thông, nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tuyến. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết). Bước 2: Công chức tiếp nhận xem xét tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn Tổ chức, doanh nghiệp chỉnh sửa, bổ sung. - Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm gửi giấy xác nhận cho doanh nghiệp. Bước 3: Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua hệ thống bưu chính công ích. - Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).
Cách thức thực hiện:	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum - Nộp qua hệ thống bưu chính công ích. - Nộp qua Cổng dịch vụ công: (https://dichvucong.kontum.gov.vn).
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Thông báo thay đổi cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng do chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi công ty theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; phần vốn

	góp dẫn đến thay đổi thành viên góp vốn (hoặc cổ đông) có phần vốn góp từ 30% vốn điều lệ trở lên của doanh nghiệp đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4, với nội dung gồm: + Tên doanh nghiệp; số giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G2, G3, G4 trên mạng; + Những nội dung thay đổi. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Kon Tum
Kết quả:	Giấy xác nhận
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ; - Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ.

IV. Lĩnh vực Bưu chính: 06 TTHC

33. Thủ tục: *Cấp Giấy phép bưu chính (cấp tỉnh)*

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Tổ chức và cá nhân có nhu cầu gửi hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tuyến. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết). Bước 2: Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn cơ quan, tổ chức, chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ. Bước 3: Tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí theo quy định và nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua hệ thống bưu chính công ích. Trong trường hợp nhận hộ, người nhận hộ phải có thêm giấy ủy quyền và chứng minh thư của người ủy quyền. - Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).
Cách thức thực hiện:	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum; - Nộp qua hệ thống bưu chính công ích; - Nộp qua Cổng dịch vụ công: https://dichvucong.kontum.gov.vn).
Thành phần, số lượng hồ sơ:	1. Thành phần hồ sơ: - Giấy đề nghị cấp giấy phép bưu chính; - Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoạt động bưu chính hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoạt động bưu chính tại Việt Nam do doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao; - Điều lệ tổ chức và hoạt động của doanh nghiệp (nếu có); - Phương án kinh doanh; - Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính; - Mẫu biểu trưng, nhãn hiệu, ký hiệu đặc thù hoặc các yếu tố thuộc hệ thống nhận diện của doanh nghiệp được thể hiện trên bưu gửi (nếu có); - Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính; - Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bưu chính công bố áp dụng phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;

	- Quy định về mức giới hạn trách nhiệm bồi thường thiệt hại trong trường hợp phát sinh thiệt hại, quy trình giải quyết khiếu nại của khách hàng, thời hạn giải quyết khiếu nại phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính; - Thỏa thuận với doanh nghiệp khác, đối tác nước ngoài bằng tiếng Việt, đối với trường hợp hợp tác cung ứng một, một số hoặc tất cả các công đoạn của dịch vụ bưu chính đề nghị cấp phép; - Tài liệu đã được hợp pháp hóa lãnh sự chứng minh tư cách pháp nhân của đối tác nước ngoài quy định tại điểm k khoản 2 Điều 6 của Nghị định số 47/2011/NĐ-CP. - Phương án kinh doanh, gồm các nội dung chính sau: + Thông tin về doanh nghiệp gồm tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử (e-mail) của trụ sở giao dịch, văn phòng đại diện, chi nhánh, trang tin điện tử (website) của doanh nghiệp (nếu có) và các thông tin liên quan khác; + Địa bàn dự kiến cung ứng dịch vụ; + Hệ thống và phương thức quản lý, điều hành dịch vụ; + Quy trình cung ứng dịch vụ gồm quy trình chấp nhận, vận chuyển và phát; + Phương thức cung ứng dịch vụ do doanh nghiệp tự tổ chức hoặc hợp tác cung ứng dịch vụ với doanh nghiệp khác (trường hợp hợp tác với doanh nghiệp khác, doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép bưu chính phải trình bày chi tiết về phạm vi hợp tác, công tác phối hợp trong việc bảo đảm an toàn, an ninh, giải quyết khiếu nại và bồi thường thiệt hại cho người sử dụng dịch vụ); + Các biện pháp bảo đảm an toàn đối với con người, bưu gửi, mạng bưu chính và an ninh thông tin trong hoạt động bưu chính; + Phân tích tính khả thi và lợi ích kinh tế - xã hội của phương án thông qua các chỉ tiêu về sản lượng, doanh thu, chi phí, số lượng lao động, thuế nộp ngân sách nhà nước, tỷ lệ hoàn vốn đầu tư trong 03 năm tới kể từ năm đề nghị cấp phép. 2. Số lượng hồ sơ: 03 bộ (01 bộ là bản gốc, 02 bộ là bản sao do doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao).
Thời hạn giải quyết:	30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức

Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Kon Tum
Kết quả thực hiện:	Giấy phép bưu chính
Phí:	10.750.000 đồng (Mười triệu bảy trăm năm mươi ngàn đồng). Theo quy định tại Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính, sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Giấy đề nghị cấp giấy phép bưu chính. (Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ).
Yêu cầu, điều kiện:	a) Có giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoạt động bưu chính hoặc giấy chứng nhận đầu tư trong lĩnh vực bưu chính; b) Có khả năng tài chính (có mức vốn tối thiểu là 02 tỷ đồng Việt Nam; mức vốn tối thiểu phải được thể hiện trong giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoạt động bưu chính hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoạt động bưu chính tại Việt Nam của doanh nghiệp), nhân sự phù hợp với phương án kinh doanh theo nội dung đề nghị được cấp giấy phép; c) Có phương án kinh doanh khả thi phù hợp với quy định về giá cước, chất lượng dịch vụ bưu chính; d) Có biện pháp đảm bảo an ninh thông tin và an toàn đối với con người, bưu gửi, mạng bưu chính.
Căn cứ pháp lý:	- Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010. - Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 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. - Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính, sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.

PHỤ LỤC I**MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH**

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

(Tên doanh nghiệp)

Số:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH

Kính gửi: (tên cơ quan 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/CCCD 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)

34. Thủ tục: *Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính (cấp tỉnh)*

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Tổ chức, doanh nghiệp có nhu cầu gửi hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tuyến. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết). Bước 2: Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn cơ quan, tổ chức, chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trong 05 ngày làm việc, kể từ này nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trường hợp không chấp nhận sửa đổi, bổ sung giấy phép Sở Thông tin và Truyền thông ra thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp và nêu rõ lý do. Bước 3: Tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí theo quy định và nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua hệ thống bưu chính. Trong trường hợp nhận hộ, người nhận hộ phải có thêm giấy ủy quyền và chứng minh thư của người ủy quyền. - Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).
Cách thức thực hiện:	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum; - Nộp qua hệ thống bưu chính công ích; - Nộp qua Cổng dịch vụ công: (https://dichvucong.kontum.gov.vn).
Thành phần, số lượng hồ sơ:	- Thành phần hồ sơ: - Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính; - Tài liệu liên quan đến nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính. - Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản gốc).
Thời hạn giải quyết:	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện:	Giấy phép sửa đổi, bổ sung
Phí:	- Trường hợp mở rộng phạm vi cung ứng dịch vụ nội tỉnh: 2.750.000 đồng (Hai triệu bảy trăm năm mươi ngàn đồng). - Trường hợp thay đổi các nội dung khác trong giấy phép: 750.000 đồng (Bảy trăm năm mươi ngàn đồng). Theo quy định tại Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày

	14/4/2020 của Bộ Tài chính, sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính. (Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP, ngày 17/6/2011 của Chính phủ).
Yêu cầu, điều kiện:	Trường hợp cần thay đổi nội dung ghi trong giấy phép bưu chính đã được cấp.
Căn cứ pháp lý:	- Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010. - Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 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. - Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính, sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 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

Số:

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

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

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

Phần 1. Thông tin về doanh nghiệp

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

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

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

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

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

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có) E-mail:

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Quốc tịch Sinh ngày:

Số CMND/hộ chiếu Cấp ngày tại

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: E-mail:

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Điện thoại: E-mail:

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

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

Nội dung sửa đổi, bổ sung:

Lý do sửa đổi, bổ sung:

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.

2.

Phần 4. Cam kết

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

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

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

35. Thủ tục: Cấp lại giấy phép buru chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được (cấp tỉnh)

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Tổ chức, doanh nghiệp có nhu cầu gửi hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; qua hệ thống buru chính hoặc nộp trực tuyến. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết). Bước 2: Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn cơ quan, tổ chức, chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ. Bước 3: Tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí theo quy định và nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua hệ thống buru chính. Trong trường hợp nhận hộ, người nhận hộ phải có thêm giấy ủy quyền và chứng minh thư của người ủy quyền. - Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).
Cách thức thực hiện:	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum; - Nộp qua hệ thống buru chính công ích; - Nộp qua Cổng dịch vụ công: (https://dichvucong.kontum.gov.vn).
Thành phần, số lượng hồ sơ:	1. Thành phần hồ sơ: - Giấy đề nghị cấp lại giấy phép buru chính; - Bản gốc giấy phép buru chính còn thời hạn sử dụng, nhưng bị hư hỏng không sử dụng được. 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ là bản gốc.
Thời hạn giải quyết:	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện:	Giấy phép buru chính
Phí:	500.000 đồng (Năm trăm ngàn đồng). Theo quy định tại Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính, sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động buru chính.

Tên mẫu đơn, tờ khai:	Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính. (Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP, ngày 17/6/2011 của Chính phủ).
Yêu cầu, điều kiện:	Giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được.
Căn cứ pháp lý:	- Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010. - Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính. - Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính. - Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính, sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 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)

36. Thủ tục: *Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn (cấp tỉnh)*

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Trước khi giấy phép hết hạn tối thiểu 30 ngày, doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính có nhu cầu tiếp tục kinh doanh, phải lập 01 bộ hồ sơ gửi trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tuyến. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết). Bước 2: Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn cơ quan, tổ chức, chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ. Bước 3: Tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí theo quy định và nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; qua hệ thống bưu chính. Trong trường hợp nhận hộ, người nhận hộ phải có thêm giấy ủy quyền và chứng minh thư của người ủy quyền. - Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).
Cách thức thực hiện:	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum; - Nộp qua hệ thống bưu chính công ích; - Nộp qua Cổng dịch vụ công: (https://dichvucong.kontum.gov.vn).
Thành phần, số lượng hồ sơ:	1. Thành phần hồ sơ bao gồm: - Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính; - Báo cáo tài chính của 02 năm gần nhất do doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của báo cáo; - Phương án kinh doanh trong giai đoạn tiếp theo, nếu doanh nghiệp bị lỗi 02 năm liên tiếp; - Các tài liệu sau nếu có thay đổi so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép bưu chính lần gần nhất: + Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính; + Mẫu biểu trưng, nhãn hiệu, ký hiệu đặc thù hoặc các yếu tố thuộc hệ thống nhận diện của doanh nghiệp được thể hiện trên bưu gửi (nếu có);

	+ Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính; + Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bưu chính công bố áp dụng phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính; + Quy định về mức giới hạn trách nhiệm bồi thường thiệt hại trong trường hợp phát sinh thiệt hại, quy trình giải quyết khiếu nại của khách hàng, thời hạn giải quyết khiếu nại phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính. 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ là bản gốc.
Thời hạn giải quyết:	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện:	Giấy phép bưu chính
Phí:	5.375.000 đồng (Năm triệu ba trăm bảy mươi năm ngàn đồng). Theo quy định tại Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính, sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính. (Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP, ngày 17/6/2011 của Chính phủ).
Yêu cầu, điều kiện:	Trước khi giấy phép bưu chính hết hạn tối thiểu 30 ngày.
Căn cứ pháp lý:	- Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010. - Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 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. - Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính, sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.

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

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

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

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

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

Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp

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

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

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

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

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

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có) E-mail:

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Quốc tịch Sinh ngày:

Số CMND/hộ chiếu Cấp ngày tại

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: E-mail:

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Điện thoại: E-mail:

Phần 2. Nội dung đề nghị cấp lại

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

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.
2.

Phần 4. Cam kết

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;
.....

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

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

37. Thủ tục: Cấp văn bản xác nhận văn bản thông báo hoạt động bưu chính (cấp tỉnh)

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Tổ chức, doanh nghiệp có nhu cầu gửi hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tuyến. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết). Bước 2: Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn cơ quan, tổ chức, chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ. Bước 3: Tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí theo quy định và nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua hệ thống bưu chính. Trong trường hợp nhận hộ, người nhận hộ phải có thêm giấy ủy quyền và chứng minh thư của người ủy quyền. - Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).
Cách thức thực hiện:	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum - Nộp qua hệ thống bưu chính công ích. - Nộp qua Cổng dịch vụ công: + Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn); + Cổng dịch vụ công tỉnh (https://dichvucong.kontum.gov.vn).
Thành phần, số lượng hồ sơ:	1. Thành phần hồ sơ: - Hồ sơ đề nghị xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với các trường hợp cung ứng dịch vụ thư không có địa chỉ nhận có khối lượng đơn chiếc đến 02 kilôgam (kg); cung ứng dịch vụ thư có khối lượng đơn chiếc trên 02 kilôgam (kg) và cung ứng dịch vụ gói, kiện hàng hóa gồm: + Văn bản thông báo hoạt động bưu chính; + Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoạt động bưu chính hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoạt động bưu chính tại Việt Nam do doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản

	sao; + Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính; + Mẫu biểu trưng, nhãn hiệu, ký hiệu đặc thù hoặc các yếu tố thuộc hệ thống nhận diện của doanh nghiệp được thể hiện trên bưu gửi (nếu có); + Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính; + Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bưu chính công bố áp dụng phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính; + Quy định về mức giới hạn trách nhiệm bồi thường thiệt hại trong trường hợp phát sinh thiệt hại, quy trình giải quyết khiếu nại của khách hàng, thời hạn giải quyết khiếu nại phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính. - Hồ sơ đề nghị xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với trường hợp làm chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính được thành lập theo pháp luật Việt Nam bao gồm: + Văn bản thông báo hoạt động bưu chính; + Bản sao giấy phép thành lập do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp được doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao. 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ là bản gốc
Thời hạn giải quyết:	7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện:	Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính
Phí:	- Trường hợp tự cung ứng dịch vụ phạm vi nội tỉnh: 1.250.000 đồng (Một triệu hai trăm năm mươi ngàn đồng). - Trường hợp với chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính được thành lập theo pháp luật Việt Nam: 1.000.000 đồng. Theo quy định tại Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính, sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý

	và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Văn bản thông báo hoạt động bưu chính (Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ).
Yêu cầu, điều kiện:	Việc thông báo hoạt động bưu chính được thực hiện chậm nhất là 07 ngày làm việc, kể từ ngày đầu tiên hoạt động bưu chính.
Căn cứ pháp lý:	- Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010. - Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính. - Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính. - Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính, sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.

PHỤ LỤC II**MẪU VĂN BẢN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH***(Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ)***(Tên tổ chức, doanh nghiệp) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Số:

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

**THÔNG BÁO
HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH**

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

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

Căn cứ Nghị định số/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)

38. Thủ tục: Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được (cấp tỉnh)

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Tổ chức, doanh nghiệp có nhu cầu gửi hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tuyến. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết). Bước 2: Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn cơ quan, tổ chức, chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ. Bước 3: Tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí theo quy định và nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua hệ thống bưu chính. Trong trường hợp nhận hộ, người nhận hộ phải có thêm giấy ủy quyền và chứng minh thư của người ủy quyền. - Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).
Cách thức thực hiện:	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum - Nộp qua hệ thống bưu chính công ích. - Nộp qua Cổng dịch vụ công: (https://dichvucong.kontum.gov.vn).
Thành phần, số lượng hồ sơ:	1. Thành phần hồ sơ: - Giấy đề nghị cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính - Bản gốc văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với trường hợp bị hư hỏng không sử dụng được 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ là bản gốc.
Thời hạn giải quyết:	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện:	Bản sao từ bản gốc của văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đã được cấp

Phí:	500.000 đồng (Năm trăm ngàn đồng). Theo quy định tại Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính, sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Giấy đề nghị cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính. (Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ).
Yêu cầu, điều kiện:	Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được.
Căn cứ pháp lý:	- Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010. - Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính. - Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính. - Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính, sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.

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

(Tên tổ chức, doanh nghiệp)

Số:

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

....., ngày tháng năm

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

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

Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp

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

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

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

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

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

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có) E-mail:

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Quốc tịch Sinh ngày:

Số CMND/hộ chiếu Cấp ngày tại

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: E-mail:

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Điện thoại: E-mail:

Phần 2. Nội dung đề nghị cấp lại

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

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.
2.

Phần 4. Cam kết

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;
.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP**
(Ký, ghi rõ họ tên và chức danh, đóng dấu)

B. TTHC CẤP HUYỆN

I. Lĩnh vực Phát thanh truyền hình và Thông tin điện tử: 04 TTHC

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

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng gửi một bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện. - Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết). Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn cơ quan, tổ chức, chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định, cơ quan cấp giấy chứng nhận thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế và cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng. - Trường hợp từ chối, cơ quan cấp giấy chứng nhận có trách nhiệm thông báo bằng văn bản trong đó nêu rõ lý do từ chối cho tổ chức, cá nhân biết. - Đối với các điểm đã được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, trước thời hạn hết hạn của giấy chứng nhận tối thiểu 20 ngày, chủ điểm muốn tiếp tục kinh doanh phải thực hiện thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng như ban đầu. Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc qua hệ thống bưu chính. - Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).
Cách thức thực hiện:	Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện; qua hệ thống bưu chính hoặc trực tuyến (nếu có)
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận <i>(theo mẫu)</i>; - Bản sao có chứng thực giấy đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng; - Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của chủ điểm cấp dịch vụ trò chơi

	điện tử công cộng đối với trường hợp chủ điểm là cá nhân; - Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của cá nhân địa điểm cho tổ chức, doanh nghiệp trực tiếp quản lý điểm cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với trường hợp chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, cá nhân.
Cơ quan thực hiện:	Ủy ban nhân dân cấp huyện
Kết quả thực hiện:	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	- Đối với chủ điểm là cá nhân: Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (<i>Mẫu số 05 Phụ lục I Nghị định số 27/2018/NĐ-CP</i>); - Đối với chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp: Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (<i>Mẫu số 06 Phụ lục I Nghị định số 27/2018/NĐ-CP</i>)
Yêu cầu, điều kiện:	Tổ chức, cá nhân được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng khi đáp ứng các điều kiện sau đây: 1. Có đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng. 2. Địa điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng có chiều dài đường bộ ngắn nhất từ cửa chính hoặc cửa phụ của điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng tới cổng chính hoặc cổng phụ của cổng trường tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học, trung tâm giáo dục thường xuyên, trường phổ thông dân tộc nội trú, trường phổ thông dân tộc bán trú từ 200 m trở lên; 3. Có biển hiệu “Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng” ghi rõ tên điểm, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, số đăng ký kinh doanh. Trường hợp điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đồng thời là đại lý Internet thì thêm nội dung “Đại lý Internet”. Trường hợp điểm

	cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đồng thời là điểm truy nhập Internet công cộng của doanh nghiệp thì thêm nội dung “Điểm truy nhập Internet công cộng”; 4. Tổng diện tích các phòng máy của điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng tối thiểu 50 m² tại các khu vực đô thị loại đặc biệt, đô thị loại I, loại II, loại III; tối thiểu 40 m² tại các đô thị loại IV, loại V; tối thiểu 30 m² tại các khu vực khác; 5. Bảo đảm đủ ánh sáng, độ chiếu sáng đồng đều trong phòng máy; 6. Có thiết bị và nội quy phòng cháy, chữa cháy theo quy định về phòng, chống cháy, nổ của Bộ Công an; 7. Nộp lệ phí cấp Giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.
Căn cứ pháp lý:	- Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ; - Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ. - Quyết định số 03/2020/QĐ-UBND ngày 20/01/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ
 (Áp dụng cho chủ điểm là cá nhân)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố

Tôi đề nghị được cấp giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Họ và tên:
 Số CMND/thẻ CCCD/hộ chiếu:Ngày cấp:..... Nơi cấp:
 Địa chỉ liên hệ:
 Điện thoại:Địa chỉ thư điện tử:
2. Tên điểm:
3. Số đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng
4. Địa chỉ của địa điểm kinh doanh (số nhà, thôn/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện/thị xã/thành phố, tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương):.....
5. Tổng diện tích các phòng máy (m²):
6. Số lượng máy tính dự kiến:

Phần 2. Tài liệu kèm theo

1. Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;
2. Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của chủ điểm;
3. Các tài liệu liên quan khác (nếu có)

Phần 3. Cam kết

Tôi xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo.
2. Nếu được cấp giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, tôi cam kết giữ an ninh trật tự địa phương, tuân thủ các quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan công an và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng./.

CHỦ ĐIỂM
 (Ký, ghi rõ họ tên)

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố

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

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp:
 - Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc số quyết định thành lập của tổ chức:
 Số:Ngày cấp:.....Cơ quan cấp:
 - Địa chỉ trụ sở chính:
 - Điện thoại liên hệ:Fax:
 - Địa chỉ thư điện tử:
2. Tên điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng:
3. Thông tin của cá nhân đại diện cho tổ chức, doanh nghiệp trực tiếp quản lý điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:
 - Họ và tên:
 - Số CMND/thẻ CCCD/hộ chiếu:Ngày cấp:Nơi cấp:
 - Điện thoại liên hệ:Địa chỉ thư điện tử:
4. Địa chỉ của địa điểm kinh doanh (số nhà, thôn/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện/thị xã/thành phố, tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương):
5. Tổng diện tích các phòng máy (m²):
6. Số lượng máy tính dự kiến:.....

Phần 2. Tài liệu kèm theo

1. Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;
2. Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của cá nhân đại diện cho tổ chức, doanh nghiệp trực tiếp quản lý điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;
3. Các tài liệu liên quan khác (nếu có)

Phần 3. Cam kết

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

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo.
2. Nếu được cấp giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo đơn này, (tên tổ chức, doanh nghiệp) cam kết giữ an ninh trật tự địa phương, tuân thủ các quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan công an và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng./.

CHỦ ĐIỂM

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

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

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Trong thời hạn hiệu lực của giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng phải làm thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đã được cấp thuộc một trong các trường hợp sau đây: a) Thay đổi tên điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng; b) Thay đổi chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với trường hợp chủ điểm là cá nhân hoặc thay đổi người quản lý trực tiếp điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với trường hợp chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp. - Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng gửi một bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc tại hệ thống dịch vụ công trực tuyến của Ủy ban nhân dân cấp huyện. - Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết). Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn cơ quan, tổ chức, chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Cơ quan cấp giấy chứng nhận có trách nhiệm thẩm định và cấp giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng sửa đổi, bổ sung thay thế cho giấy chứng nhận cũ. Trường hợp từ chối, Cơ quan cấp giấy chứng nhận có trách nhiệm trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do từ chối. Lưu ý: <i>Giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng sửa đổi, bổ sung có thời hạn bằng thời hạn còn lại của giấy chứng nhận cũ.</i> Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc qua hệ thống bưu chính. - Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).
----------------------------	--

Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện; qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tuyến (nếu có)
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung nội dung giấy chứng nhận (<i>theo mẫu</i>); - Các tài liệu có liên quan đến các thông tin thay đổi (nếu có). b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
Đối tượng thực hiện:	Chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng
Cơ quan thực hiện:	Ủy ban nhân dân cấp huyện.
Kết quả thực hiện:	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	- Đối với chủ điểm là cá nhân: Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (<i>Mẫu số 07 Phụ lục I Nghị định số 27/2018/NĐ-CP</i>) - Đối với chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp: Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (<i>Mẫu số 08 Phụ lục I Nghị định số 27/2018/NĐ-CP</i>).
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- <i>Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ;</i> - <i>Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ.</i> - <i>Quyết định số 03/2020/QĐ-UBND ngày 20/01/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum</i>

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG
ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG
 (Áp dụng cho chủ điểm là cá nhân)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố

Tôi đề nghị được sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Họ và tên:

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

Điện thoại liên hệ:Địa chỉ thư điện tử:

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

Tên điểm:Địa chỉ

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

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

1. Nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung:

2. Lý do sửa đổi, bổ sung:

Phần 3. Tài liệu kèm theo

- Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của chủ điểm;

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

Phần 4. Cam kết

Tôi xin cam kết:

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

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

CHỦ ĐIỂM
 (Ký, ghi rõ họ tên)

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố

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

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại liên hệ:Địa chỉ thư điện tử:

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

Tên điểm:.....

Địa chỉ:

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

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

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

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Các tài liệu liên quan (nếu có)

Phần 4. Cam kết

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

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo.
2. Nếu được cấp giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng sửa đổi, bổ sung, (tên tổ chức, doanh nghiệp) sẽ tiếp tục chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng./.

CHỦ ĐIỂM

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

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

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Các điểm đã được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng muốn tiếp tục hoạt động theo nội dung giấy chứng nhận đã được cấp mà không làm thủ tục đề nghị cấp giấy chứng nhận theo quy định tại Điều 35b Nghị định số 27/2018/NĐ-CP, trước thời hạn hết hạn của giấy chứng nhận tối thiểu 20 ngày, chủ điểm gửi hồ sơ đề nghị gia hạn trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện. - Thời gian từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày làm việc trong tuần. Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn cơ quan, tổ chức, chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định, cơ quan cấp giấy chứng nhận thẩm định hồ sơ và ban hành quyết định gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng. Trường hợp từ chối, Cơ quan cấp giấy chứng nhận có trách nhiệm trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do từ chối. Lưu ý: <i>Giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng có thể được gia hạn 01 lần với thời hạn tối đa là 06 tháng.</i> Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc qua hệ thống bưu chính. - Thời gian từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày làm việc trong tuần.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện; qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tuyến (nếu có)
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Đơn đề nghị gia hạn giấy chứng nhận (<i>theo mẫu</i>); - Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của chủ điểm là cá nhân. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
Đối tượng thực hiện:	Chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng

Cơ quan thực hiện:	Ủy ban nhân dân cấp huyện
Kết quả thực hiện:	Quyết định gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	- Đối với chủ điểm là cá nhân: Đơn đề nghị gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (<i>Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 27/2018/NĐ-CP</i>); - Đối với chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp: Đơn đề nghị gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (<i>Mẫu số 10 Phụ lục I Nghị định số 27/2018/NĐ-CP</i>)
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- <i>Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ;</i> - <i>Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ.</i> - <i>Quyết định số 03/2020/QĐ-UBND ngày 20/01/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum</i>

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN
GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM
CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG
 (Áp dụng cho chủ điểm cá nhân)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố

Tôi đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Họ và tên:

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

Điện thoại liên hệ:Địa chỉ thư điện tử:

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

Tên điểm:

Địa chỉ

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

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

Lý do đề nghị gia hạn:

Thời gian đề nghị gia hạn:tháng

Phần 3. Tài liệu kèm theo

- Bản sao có chứng thực chứng minh thư nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của chủ điểm;

- Các tài liệu kèm theo (nếu có)

Phần 4. Cam kết

Tôi xin cam kết:

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

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

CHỦ ĐIỂM
 (Ký, ghi rõ họ tên)

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố

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

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại liên hệ:Địa chỉ thư điện tử:
2. Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:
 Tên điểm:
- Địa chỉ
3. Giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số..... cấp ngày..... tháng..... năm

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

Lý do:

Thời gian đề nghị gia hạn:tháng

Phần 3. Tài liệu kèm theo (nếu có)

Phần 4. Cam kết

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

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo.
2. Nếu được cấp gia hạn giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, tôi sẽ tiếp tục chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng./.

CHỦ ĐIỂM

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

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

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Trường hợp giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng bị mất, bị rách, bị cháy hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác, chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng phải gửi hồ sơ đề nghị cấp lại giấy chứng nhận trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện. - Thời gian từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày làm việc trong tuần. Bước 2: Cán bộ tiếp nhận xem xét tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức viết giấy hẹn. - Trường hợp hồ sơ còn thiếu và không hợp lệ thì công chức hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. - Trong thời hạn 05 ngày làm việc, cơ quan cấp giấy chứng nhận thực hiện cấp lại giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng. Trường hợp từ chối, cơ quan cấp giấy chứng nhận có trách nhiệm trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do từ chối. Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc qua hệ thống bưu chính. - Thời gian từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày làm việc trong tuần.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện; qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tuyến (nếu có)
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận (<i>theo mẫu</i>) b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
Đối tượng thực hiện:	Chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng
Cơ quan thực hiện:	Ủy ban nhân dân cấp huyện
Kết quả thực hiện:	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu	- Đối với chủ điểm là cá nhân: Đơn đề nghị cấp lại Giấy

tờ khai:	chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (<i>Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 27/2018/NĐ-CP</i>); - Đối với chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp: Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (<i>Mẫu số 13 Phụ lục I Nghị định số 27/2018/NĐ-CP</i>)
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- <i>Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ;</i> - <i>Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ.</i> - <i>Quyết định số 03/2020/QĐ-UBND ngày 20/01/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum</i>

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI
GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH
VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG
 (Áp dụng cho chủ điểm là cá nhân)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố

Tôi đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Họ và tên của chủ điểm:

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

Điện thoại liên hệ:Địa chỉ thư điện tử:

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

Tên điểm:

Địa chỉ

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

Phần 2. Lý do đề nghị cấp lại

.....

Phần 3. Tài liệu kèm theo

1. Bản sao có chứng thực chứng minh thư nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của chủ điểm.

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

Phần 4. Cam kết

Tôi xin cam kết:

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

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

CHỦ ĐIỂM
 (Ký, ghi rõ họ tên)

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố

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

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại liên hệ:Địa chỉ thư điện tử:
2. Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:
 Tên điểm:
 Địa chỉ
3. Giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng sốcấp ngày.....tháng..... năm

Phần 2. Lý do đề nghị cấp lại

.....

Phần 3. Tài liệu kèm theo (nếu có)

Phần 4. Cam kết

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

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo.
2. Nếu được cấp gia hạn giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, tôi sẽ tiếp tục chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng./.

CHỦ ĐIỂM

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

II. Lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành: 02 TTHC

05. Thủ tục: *Khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy (cấp huyện)*

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Cơ sở dịch vụ photocopy phải thực hiện khai báo hoạt động với Ủy ban nhân dân cấp huyện chậm nhất 10 ngày trước khi hoạt động. Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện hoặc qua hệ thống bưu chính. - Thời gian từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày làm việc trong tuần. Bước 2: Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn Cơ sở dịch vụ photocopy chỉnh sửa, bổ sung. - Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp huyện phải có trách nhiệm cập nhật thông tin trong tờ khai vào cơ sở dữ liệu của cơ quan mình để quản lý. Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc qua hệ thống bưu chính. - Thời gian từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày làm việc trong tuần.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện; qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tuyến (nếu có)
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Tờ khai hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy (<i>theo mẫu</i>); b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ
Thời hạn giải quyết:	05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, Cá nhân
Cơ quan thực hiện:	Ủy ban nhân dân cấp huyện
Kết quả thực hiện:	Không
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Tờ khai hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy (<i>Mẫu số 13 Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018</i>).
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- <i>Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ;</i>

	- Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ; - Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền.
--	---

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

....., ngày..... tháng năm

TỜ KHAI HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ DỊCH VỤ PHOTOCOPY

Kính gửi: Ủy ban nhân dân (cấp huyện).....¹

1. Tên cơ sở dịch vụ photocopy:

- Địa chỉ:

- Điện thoại:..... Fax:..... Email:

2. Họ tên người đứng đầu cơ sở dịch vụ photocopy:²

- Địa chỉ nơi cư trú:

- Điện thoại:

- CMND hoặc Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân: Số ngày..... tháng năm ; nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:

3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số ngày..... tháng năm nơi cấp

4. Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở dịch vụ photocopy:

5. Danh mục thiết bị:

SỐ TT	Tên ³ máy móc, thiết bị	Nước sản xuất, năm sản xuất	Hãng sản xuất	Model và Số sê-ri của máy	Số lượng	Ghi chú

6. Cơ sở dịch vụ photocopy cam kết tính chính xác nội dung khai trên đây và chấp hành đúng các quy định pháp luật về hoạt động của dịch vụ photocopy.

Tờ khai này được lập thành 02 bản giống nhau, 01 bản gửi cho Ủy ban nhân dân cấp huyện để cập nhật vào hồ sơ, dữ liệu quản lý, 01 bản cơ sở dịch vụ photocopy lưu giữ./.

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

¹ Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã.

² Người đại diện theo pháp luật.

³ Máy photocopy phải ghi rõ là màu hay đen trắng hoặc đa chức năng (copy-scan-in-....)

06. Thủ tục: Thay đổi thông tin khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy (cấp huyện)

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Cơ sở dịch vụ photocopy phải gửi tờ khai thay đổi thông tin trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có một trong các thay đổi về thông tin đã khai báo đến Ủy ban nhân dân cấp huyện. Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc qua hệ thống bưu chính. - Thời gian từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày làm việc trong tuần. Bước 2: Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn Cơ sở dịch vụ photocopy chỉnh sửa, bổ sung - Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp huyện phải có trách nhiệm cập nhật thông tin trong tờ khai vào cơ sở dữ liệu của cơ quan mình để quản lý. Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc qua hệ thống bưu chính. - Thời gian từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày làm việc trong tuần.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện; qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tuyến (nếu có)
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Tờ khai hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy (<i>theo mẫu</i>); b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, Cá nhân
Cơ quan thực hiện:	Ủy ban nhân dân cấp huyện
Kết quả thực hiện:	Không
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Tờ khai thay đổi thông tin cơ sở dịch vụ photocopy (<i>Mẫu số 14 Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018</i>).
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- <i>Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của</i>

	<i>Chính phủ;</i> - <i>Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ;</i> - <i>Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.</i>
--	--

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

....., ngày..... tháng năm

TỜ KHAI THAY ĐỔI THÔNG TIN CƠ SỞ DỊCH VỤ PHOTOCOPY

Kính gửi: Ủy ban nhân dân (cấp huyện)¹

I. NỘI DUNG THÔNG TIN ĐÃ KHAI BÁO

1. Tên cơ sở dịch vụ photocopy:.....
 - Địa chỉ:
 - Điện thoại: Fax Email:
2. Họ tên người đứng đầu cơ sở dịch vụ photocopy:²
 - Địa chỉ nơi cư trú:
 - Điện thoại:
 - CMND hoặc Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân: Số..... ngày tháng..... năm.....; nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:
3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số..... ngày..... tháng năm ; nơi cấp
4. Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở dịch vụ photocopy:
5. Danh mục thiết bị:

STT	Tên ³ máy móc, thiết bị	Nước sản xuất, năm sản xuất	Hãng sản xuất	Số se-ri của máy	Số lượng	Ghi chú

II. NỘI DUNG THÔNG TIN THAY ĐỔI (KHAI BÁO LẠI)

1. Tên cơ sở dịch vụ photocopy:
 - Địa chỉ:
 - Điện thoại: Fax:..... Email:
2. Họ tên người đứng đầu cơ sở dịch vụ photocopy:²
 - Địa chỉ nơi cư trú:
 - Điện thoại:
 - CMND hoặc Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân: Số..... ngày..... tháng năm ; nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:

3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số..... ngày..... tháng năm nơi cấp.....

4. Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở dịch vụ photocopy:

5. Danh mục thiết bị:

Số TT	Tên ³ máy móc, thiết bị	Nước sản xuất, năm sản xuất	Hãng sản xuất	Số se-ri của máy	Số lượng	Ghi chú

6. Cơ sở dịch vụ photocopy cam kết tính chính xác nội dung khai trên và chấp hành đúng các quy định của pháp luật về hoạt động của cơ sở dịch vụ photocopy.

Tờ khai này được lập thành 02 bản giống nhau, 01 bản gửi cho Ủy ban nhân dân cấp huyện để cập nhật vào hồ sơ, dữ liệu quản lý, 01 bản cơ sở dịch vụ photocopy lưu giữ./.

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