C Nhân

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 1702 /QĐ-UBND	*Đồng Nai, ngày 05 tháng 6 năm 2019*

SỞ TÀI NGUYÊN MÔI TRƯỜNG
CS
/20

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính bị bãi bỏ, thủ tục hành chính được sửa đổi thuộc thẩm quyền giải quyết của ngành Thông tin và Truyền thông tỉnh Đồng Nai

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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

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

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 30 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1361QĐ-BTTTT ngày 16 tháng 8 năm 2018, Quyết định số 2099/QĐ-BTTTT ngày 04 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về công bố thủ tục hành chính.

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Đồng Nai tại Tờ trình số 724/TTr-STTTT ngày 24 tháng 4 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính bị bãi bỏ, thủ tục hành chính được sửa đổi thuộc phạm vi, thẩm quyền giải quyết của ngành Thông tin và Truyền thông tỉnh Đồng Nai *(nội dung, danh mục đính kèm).*

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; trong đó: Bãi bỏ thủ tục *(số thứ tự 8 - Mục I)*;sửa đổi, bổ sung 08 thủ tục *(số thứ tự 2 - Mục II, số thứ tự 4 - Mục III, số thứ tự từ 01 đến 08 - Mục IV))* ban hành tại Quyết định số 1842/QĐ-UBND ngày 30 tháng 5 năm 2018 của Chủ tịch UBND tỉnh; các nội dung khác của Quyết định số 1842/QĐ-UBND vẫn giữ nguyên giá trị pháp lý

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

Văn phòng UBND tỉnh cập nhập nội dung thủ tục hành chính đã được công bố lên Cơ sở dữ liệu quốc gia của Chính phủ.

Sở Thông tin và Truyền thông cập nhật nội dung, quy trình giải quyết thủ tục hành chính lên Phần mềm một cửa điện tử chung của tỉnh.

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

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

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Trần Văn Vĩnh

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1702/QĐ-UBND ngày 05/6/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Trang
A	**Thủ tục hành chính cấp tỉnh - Sửa đổi, bổ sung**	
I.	**Lĩnh vực Xuất bản in và phát hành**	
1	Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	01
II.	**Lĩnh vực Phát thanh truyền hình và thông tin điện tử**	
1	Cấp giấy phép thiết lập trang tin điện tử tổng hợp	07
III.	**Lĩnh vực Bưu chính**	
1	Cấp giấy phép bưu chính	12
2	Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính	17
3	Cấp lại giấy phép bưu chính khi lại khi hết hạn	21
4	Cấp lại giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được	25
5	Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính	29
6	Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được	33
C	**Thủ tục hành chính cấp tỉnh - Bãi bỏ**	
I	**Lĩnh vực Báo chí**	
1	Phát hành thông cáo báo chí (lĩnh vực báo chí)	

Phần II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ SỬA ĐỔI, ĐƯỢC SỬA ĐỔI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA NGÀNH THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

1. Thủ tục phát hành thông cáo báo chí thuộc lĩnh vực báo chí

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

I. Lĩnh vực xuất bản in và phát hành:

1. Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

a) Trình tự thực hiện:

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

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

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

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

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

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

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

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

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

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

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

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

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

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

- Bảo đảm các điều kiện về an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường theo quy định của pháp luật;

- Phù hợp với quy hoạch phát triển mạng lưới cơ sở in xuất bản phẩm.

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

- Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa 13 thông qua ngày 20/11/2012 ban hành.

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

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

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

(Mẫu số 01 - Phụ lục II, ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

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

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

Số:...../.....(nếu có)

....., ngày... tháng... năm .....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp giấy phép hoạt động in

Kính gửi: .....[1]

1. Tên đơn vị đề nghị cấp phép: [2].....
2. Địa chỉ: .....
3. Số điện thoại:.....Fax:..... Email:.....

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

- Tên cơ sở in:.....
- Địa chỉ trụ sở chính:.....
- Điện thoại: .....Fax:..... Email:.....
- Địa chỉ xưởng sản xuất: .....
- Điện thoại: .....Fax:..... Email:.....
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in:.....Chức danh:.....
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:.....
- Nội dung hoạt động chế bản/in/gia công sau in đề nghị được cấp phép *(ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật):* .....
.....
- Mục đích hoạt động *(ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh)*: .....
.....

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

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

Chú thích:

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

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

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

Ảnh 4 x 6 cm

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

SƠ YẾU LÝ LỊCH
CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ SỞ IN

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

I. QUAN HỆ GIA ĐÌNH

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

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

II. QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA BẢN THÂN

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

III. KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

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

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

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

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

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

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

DANH MỤC THIẾT BỊ IN

(Kèm theo hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động in)

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

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

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

II. Lĩnh vực Phát thanh truyền hình và thông tin điện tử:

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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

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

- Bước 3:

Trong thời gian 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, sau đó giao kết quả về Trung tâm. Trường hợp hồ sơ không đáp ứng các Điều kiện, Sở Thông tin và Truyền thông có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Đối với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp của các cơ quan báo chí địa phương, trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đúng theo quy định, Sở Thông tin và Truyền thông 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.

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

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

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

+ Bản sao hợp lệ bao gồm bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao đối chiếu với bản gốc một trong các loại giấy tờ sau: 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 điểm b, điểm c, điểm d, điểm đ Khoản 5 Điều 23 Nghị định 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ và Khoản 1, Khoản 2 Điều 2 Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 của Chính phủ; thông tin địa điểm đặt hệ thống máy chủ tại Việt Nam;

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

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

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

h) Lệ phí: Không có

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

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

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

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

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

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

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

+ Có bộ phận quản lý nội dung thông tin.

* Điều kiện về nhân sự bộ phận kỹ thuật.

Có ít nhất 01 nhân sự quản lý nội dung thông tin và 01 nhân sự quản lý kỹ thuật. (Theo Quyết định số 2099/QĐ-BTTTT ngày 04/12/2018 của Bộ Thông tin

và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông).

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

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

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

* Trang thông tin điện tử tổng hợp và mạng xã hội của cùng tổ chức, doanh nghiệp không được sử dụng cùng tên miền có dãy ký tự giống nhau (bao gồm cả tên miền thứ cấp, ví dụ: forum.vnn.vn là tên miền có dãy ký tự khác nhau). (Theo Quyết định số 2099/QĐ-BTTTT ngày 04/12/2018 của Bộ Thông tin và Truyền thông)

* 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. (Theo Quyết định số 2099/QĐ-BTTTT ngày 04/12/2018 của Bộ Thông tin và Truyền thông)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;
- Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;
- Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông;

Mẫu số 23

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

Số:	....., *ngày tháng năm*

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

Kính gửi:.....

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

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

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

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

5. Đối tượng phục vụ: .....

6. Nguồn tin: .....

7. Phạm vi cung cấp thông tin: .....

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

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

8. Nhà cung cấp dịch vụ kết nối Internet: .....

9. Địa điểm đặt máy chủ tại Việt Nam: .....

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

- Họ và tên: .....
- Chức danh: .....
- Số điện thoại liên lạc (cả cố định và di động): .....

11. Trụ sở: .....

Điện thoại: .....Fax: .....

Email: .....

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

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

Nơi nhận:	**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP**
- Như trên;	*(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)*
- Cơ quan chủ quản (nếu có);	

III. Lĩnh vực Bưu chính

1. Cấp giấy phép bưu chính

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp khai báo đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ và nộp các giấy tờ cần thiết. Doanh nghiệp nộp/gửi hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.

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

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

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

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Giấy đề nghị cấp giấy phép bưu chính;

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

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

- Phương án kinh doanh;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

+ Địa bàn dự kiến cung ứng dịch vụ;

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

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

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

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

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

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

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

e) Đối tượng thực hiện: Tổ chức.

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

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

h) Mức phí: 10.750.000 đồng

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

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

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

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

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

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

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Bưu chính số 49/2010/QH 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.

PHỤ LỤC I

MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH

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

(Tên doanh nghiệp)

Số: .....

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

....., ngày ..... tháng ... năm .....

GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH

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

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

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

(Tên doanh nghiệp) ..... đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông Đồng Nai cấp giấy phép bưu chính với các nội dung sau:

Phần 1. Thông tin về doanh nghiệp

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

.....

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

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

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

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

4. Vốn điều lệ: .....

5. Điện thoại: ..... Fax: .....

6. Website (nếu có) .....

E-mail: .....

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên .....Giới tính: .....Chức vụ:.....

Quốc tịch .....Sinh ngày: .....

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

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Điện thoại: .....E-mail: .....

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: .....Giới tính:.....Chức vụ: .....

Điện thoại: .....E-mail: .....

Phần 2. Mô tả tóm tắt về dịch vụ

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

2. Phạm vi cung ứng dịch vụ: .....

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

Phần 3. Thời hạn đề nghị cấp phép

Thời hạn đề nghị cấp phép: ..... năm

Phần 4. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1. .....

2. .....

Phần 5. Cam kết

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

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

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

Nơi nhận:
- Như trên;
- .....

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

2. Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp khai báo đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ và nộp các giấy tờ cần thiết. Doanh nghiệp nộp/gửi hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.

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

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

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

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ là bản gốc.

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

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

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

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

h) Mức phí:

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

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

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

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

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Bưu chính ngày 17/6/2010.

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

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

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

PHỤ LỤC IV

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

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

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

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

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

Phần 1. Thông tin về doanh nghiệp

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

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

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

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

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

4. Vốn điều lệ: .....

5. Điện thoại: .....Fax: .....

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

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên: .....

Giới tính: .....

Chức vụ: .....

Quốc tịch .....

Sinh ngày: .....

Số CMND/hộ chiếu .....

Cấp ngày ..... tại .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Điện thoại: .....

E-mail: .....

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: .....

Giới tính: .....

Chức vụ: .....

Điện thoại: .....

E-mail: .....

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

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

Nội dung sửa đổi, bổ sung: .....

Lý do sửa đổi, bổ sung: .....

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1. .....

2. .....

Phần 4. Cam kết

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

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

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

Nơi nhận:
- Như trên;
.....

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

3. Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp khai báo đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ và nộp các giấy tờ cần thiết. Doanh nghiệp nộp/gửi hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.

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

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

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

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính;

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

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

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

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

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

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

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ là bản gốc.

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

e) Đối tượng thực hiện: Tổ chức.

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

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

h) Mức phí: 10.750.000 đồng.

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

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

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

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Bưu chính ngày 17/6/2010.

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

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

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

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)

Số: .....

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

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

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

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

Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp

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

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

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

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

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

4. Vốn điều lệ: .....

5. Điện thoại: .....Fax: .....

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

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên: .....

Giới tính: .....

Chức vụ: .....

Quốc tịch .....

Sinh ngày: .....

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

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Điện thoại: .....E-mail: .....

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: .....Giới tính: .....

Chức vụ: .....

Điện thoại: .....E-mail: .....

Phần 2. Nội dung đề nghị cấp lại

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

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1. .....

2. .....

Phần 4. Cam kết

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

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

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

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

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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp khai báo đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ và nộp các giấy tờ cần thiết. Doanh nghiệp nộp/gửi hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.

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

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

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

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính;

- Bản gốc giấy phép bưu chính còn thời hạn sử dụng, đối với trường hợp bị hư hỏng không sử dụng được

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ là bản gốc.

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

e) Đối tượng thực hiện: Tổ chức.

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

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

h) Mức phí: 1.250.000 đồng.

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

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

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Bưu chính ngày 17/6/2010.

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

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

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 NĐ số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ)

(Tên tổ chức, doanh nghiệp)

Số: .....

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

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

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

Kính gửi: (tên cơ quan đã cấp giấy phép, 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:	**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP**
- Như trên;	**LUẬT CỦA TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP**
.....	*(Ký, ghi rõ họ tên và chức danh, đóng dấu)*

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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp khai báo đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ và nộp các giấy tờ cần thiết. Doanh nghiệp nộp/gửi hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.

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

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

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

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

+ Văn bản thông báo hoạt động bưu chính;

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

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

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

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

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

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

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

+ Văn bản thông báo hoạt động bưu chính;

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ là bản gốc

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

e) Đối tượng thực hiện: Tổ chức.

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

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

h) Mức phí:

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

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản thông báo hoạt động bưu chính (Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ).

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

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

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Bưu chính ngày 17/6/2010.

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

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

PHỤ LỤC II

MẪU VĂN BẢN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH

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

(Tên tổ chức, doanh nghiệp)

Số: .....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm .....

THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH

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

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

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

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

Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp

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

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

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

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

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

4. Vốn điều lệ: .....

5. Điện thoại: .....Fax: .....

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

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên: .....Giới tính: .....

Chức vụ: .....

Quốc tịch .....Sinh ngày: .....

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

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Điện thoại: .....E-mail: .....

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: .....Giới tính: .....

Chức vụ: .....

Điện thoại: .....E-mail: .....

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

1. Loại dịch vụ/hoạt động bưu chính:

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

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

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

Phần 3. Tài liệu kèm theo

1. .....

2. .....

Phần 4. Cam kết

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

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

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

Nơi nhận:
- Như trên;
.....

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

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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp khai báo đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ và nộp các giấy tờ cần thiết. Doanh nghiệp nộp/gửi hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông.

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

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

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

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ bản gốc.

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

e) Đối tượng thực hiện: Tổ chức.

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

d) Cơ quan phối hợp: Không.

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

h) Mức phí:

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

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính *(Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ).*

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

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Bưu chính ngày 17/6/2010.

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

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

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 NĐ số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ)

(Tên tổ chức, doanh nghiệp)

Số: .....

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

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

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

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