

QUYẾT ĐỊNH

**Công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và thay thế
được tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công
thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Thông tin
và Truyền thông trên địa bàn tỉnh Bình Phước**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Quyết định số 1010/QĐ-BTTTT ngày 15/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về sửa đổi Quyết định số 927a/QĐ-BTTTT ngày 01/6/2020 về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực bưu chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông;

Căn cứ Quyết định số 1040/QĐ-BTTTT ngày 19/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính, được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông;

Căn cứ Quyết định số 802/QĐ-UBND ngày 17/4/2020 của UBND tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính được tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, Ủy ban nhân dân cấp huyện thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Thông tin và Truyền thông trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 96/TTr-STTTT ngày 21/7/2020 và Chánh Văn phòng UBND tỉnh tại Tờ trình số 1886/TTr-VPUBND ngày 22/7/2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và thay thế được tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Thông tin và Truyền thông trên địa bàn tỉnh Bình Phước (*Phụ lục kèm theo*).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và sửa đổi, bổ sung và thay thế: Toàn bộ khoản I; số thứ tự số 24 và số 29 thuộc khoản III mục A thuộc phần I danh mục thủ tục hành chính và từ trang 07 đến hết trang 32; từ trang 80 đến hết trang 83; từ trang 102 đến hết trang 106 thuộc phần II nội dung cụ thể của thủ tục hành chính được ban hành kèm theo Quyết định số 802/QĐ-UBND ngày 17/4/2020 của Chủ UBND tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính được tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, Ủy ban nhân dân cấp huyện thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Thông tin và Truyền thông trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các sở, ban, ngành và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Phòng KSTTHC (Bộ TTTT);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Như Điều 3;
- LĐVP, Các phòng, Trung tâm;
- Lưu: VT.KSTTHC (Ch).

CHỦ TỊCH

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG ĐƯỢC TIẾP NHẬN TẠI
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN
LÝ VÀ GIẢI QUYẾT CỦA NGÀNH THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 7 năm 2020
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Trang	Mức DVC
I. LĨNH VỰC BƯU CHÍNH					
1	1.003659. 000.00.00.H10	Cấp giấy phép bưu chính	Thông tư 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.	2	4
2	1.003687. 000.00.00.H10	Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính		7	4
3	1.003633. 000.00.00.H10	Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn		11	4
4	1.004379. 000.00.00.H10	Cấp lại giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được		16	4
5	1.004470. 000.00.00.H10	Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính		20	4
6	1.005442. 000.00.00.H10	Cấp lại văn bản xác nhận thông báo khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được		25	4
II. LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH					
1	1.003868. 000.00.00.H10	Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh	Thông tư số 43/2020/TT-BTC ngày 25/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính	29	4
2	1.003725. 000.00.00.H10	Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh		34	4

Phần II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT CỦA NGÀNH THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH BÌNH PHƯỚC

I. LĨNH VỰC BƯU CHÍNH

1. Cấp giấy phép bưu chính. Mã số hồ sơ: 1.003659

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Doanh nghiệp có nhu cầu cấp giấy phép bưu chính, chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua mạng Internet hoặc qua hệ thống bưu chính công ích đến bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: (0,5 ngày)

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

- Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó chuyển đến lãnh đạo Sở để phân công phòng chuyên môn nghiên cứu, giải quyết.

Bước 3.

+ Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định (24 ngày).

+ Trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (03 ngày).

- Bước 4. Doanh nghiệp nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Bình Phước hoặc qua mạng Internet hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. (0,5 ngày).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua mạng Internet hoặc qua đường bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Giấy đề nghị 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: 28 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.

Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

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

h) Phí, lệ phí: 10.750.000 đồng/lần. (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 15/11/2016 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 giấy phép bưu chính (Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ).

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

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

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

- Có 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.

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

- Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010.

- Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 hướng dẫn 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 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

(Tên doanh nghiệp) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH

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

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

Căn cứ.....

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

Phần 1. Thông tin về doanh nghiệp

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

.....

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

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

.....

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

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

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có) E-mail:

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên Giới tính: Chức vụ:

Quốc tịch Sinh ngày:

Số CMND/hộ chiếu Cấp ngày Tại

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: E-mail:

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: Giới tính: Chức vụ:

Điện thoại: E-mail:

Phần 2. Mô tả tóm tắt về dịch vụ

1. Loại dịch vụ đề nghị cấp phép:
2. Phạm vi cung ứng dịch vụ:
3. Phương thức cung ứng dịch vụ:

Phần 3. Thời hạn đề nghị cấp phép

Thời hạn đề nghị cấp phép: năm

Phần 4. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.
2.

Phần 5. Cam kết

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong giấy đề nghị cấp giấy phép bưu chính và các hồ sơ, tài liệu kèm theo.
2. Nếu được cấp giấy phép bưu chính, (tên doanh nghiệp) sẽ chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan và các quy định trong giấy phép bưu chính.

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

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

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

2. Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính. Mã số hồ sơ: 1.003687

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Doanh nghiệp có nhu cầu sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính, chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua mạng Internet hoặc qua hệ thống bưu chính công ích đến bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Trường hợp sửa đổi, bổ sung phạm vi cung ứng dịch vụ bưu chính dẫn đến thay đổi thẩm quyền cấp giấy phép bưu chính thì doanh nghiệp nộp hồ sơ và thực hiện các thủ tục như cấp giấy phép mới.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: (0,5 ngày)

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó chuyển đến lãnh đạo Sở để phân công phòng chuyên môn nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3:

- Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định (03 ngày)

+ Trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (01 ngày).

- Bước 4. Doanh nghiệp nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Bình Phước hoặc qua mạng Internet hoặc nhận qua dịch vụ bưu chính công ích. (0,5 ngày)

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua mạng Internet hoặc qua đường bưu chính công ích.

c) 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.

+ Bản sao giấy phép bưu chính đã được cấp lần gần nhất.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ là bản gốc

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép sửa đổi, bổ sung.

h) Phí, lệ 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.

(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 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính).

h) 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 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ).

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Trường hợp cần thay đổi nội dung ghi trong giấy phép bưu chính đã được cấp.

l) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

- Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010.
- Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 hướng dẫn 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 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

(Tên doanh nghiệp) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm

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

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

Phần 1. Thông tin về doanh nghiệp

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

.....

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

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

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

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

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có) E-mail:

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Quốc tịch Sinh ngày:

Số CMND/hộ chiếu Cấp ngày tại

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: E-mail:

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Điện thoại: E-mail:

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

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

Nội dung sửa đổi, bổ sung:

Lý do sửa đổi, bổ sung:

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.

2.

Phần 4. Cam kết

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

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

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

3. Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn. Mã số hồ sơ: 1.003633

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Trước khi giấy phép bưu chính hết hạn tối thiểu 30 ngày, nếu doanh nghiệp có nhu cầu tiếp tục kinh doanh thì chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua mạng Internet hoặc qua hệ thống bưu chính công ích đến bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Trường hợp doanh nghiệp có giấy phép bưu chính hết hạn hoặc không làm thủ tục cấp lại giấy phép bưu chính theo đúng thời hạn (trước khi giấy phép bưu chính hết hạn tối thiểu 30 ngày) thì doanh nghiệp có yêu cầu cấp lại giấy phép bưu chính phải nộp hồ sơ và thực hiện các thủ tục như cấp giấy phép mới.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: (0,5 ngày)

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó chuyển đến lãnh đạo Sở để phân công phòng chuyên môn nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3.

+ Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định (03 ngày).

+ Trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (01 ngày).

- Bước 4. Doanh nghiệp nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Bình Phước hoặc qua mạng Internet hoặc nhận qua dịch vụ bưu chính công ích (0,5 ngày).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua mạng Internet hoặc qua đường bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính;

+ Bản sao giấy phép bưu chính được cấp lần gần nhất;

+ Báo cáo tài chính của 02 năm gần nhất do doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của 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 đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

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

h)Phí, lệ phí: 10.750.000 đồng/lần (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 15/11/2016 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 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ).

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Trước khi giấy phép bưu chính hết hạn tối thiểu 30 ngày.

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

- 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 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm

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

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

Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp

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

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

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

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

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

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có) E-mail:
.....

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:
.....

Quốc tịch Sinh ngày:
.....

Số CMND/hộ chiếu Cấp ngày tại

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
.....

Điện thoại: E-mail:

.....

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: Giới tính:

.....

Chức vụ:

Điện thoại: E-mail:

.....

Phần 2. Nội dung đề nghị cấp lại

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

.....

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.

.....

2.

.....

Phần 4. Cam kết

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

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

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

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

4. Cấp lại giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được. Mã số hồ sơ: 1.004379

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Trường hợp giấy phép bưu chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được, doanh nghiệp có nhu cầu cấp lại giấy phép, chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua mạng Internet hoặc qua hệ thống bưu chính công ích đến bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:(0,5 ngày)

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó chuyển đến lãnh đạo Sở để phân công phòng chuyên môn nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3.

+ Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định (01 ngày).

+ Trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (01 ngày).

- Bước 4. Doanh nghiệp nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Bình Phước hoặc qua mạng Internet hoặc nhận qua dịch vụ bưu chính công ích (0,5 ngày).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua mạng Internet hoặc qua đường bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính.

+ Bản gốc giấy phép bưu chính còn thời hạn sử dụng, nhưng 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 đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

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

h) Phí, lệ phí: 500.000 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 15/11/2016 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).

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không.

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

- Luật Bưu chính năm 2010.

- Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 hướng dẫn 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 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm

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

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

Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp

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

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

.....

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

.....

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

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

.....

4. Vốn điều lệ:

.....

5. Điện thoại: Fax:

.....

6. Website (nếu có) E-mail:

.....

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Quốc tịch Sinh ngày:

Số CMND/hộ chiếu Cấp ngày tại

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: E-mail:

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Điện thoại: E-mail:

Phần 2. Nội dung đề nghị cấp lại

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

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.

2.

Phần 4. Cam kết

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

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;

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

5. Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính. Mã số hồ sơ: 1.004470

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Doanh nghiệp, tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ (theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 47/2011/ND-CP ngày 17/6/2011) nộp trực tiếp hoặc qua mạng Internet hoặc qua hệ thống bưu chính công ích đến bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: (0,5 ngày)

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó chuyển đến lãnh đạo Sở để phân công phòng chuyên môn nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3.

+ Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định (03 ngày).

+ Trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (01 ngày).

- Bước 4. Doanh nghiệp nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Bình Phước hoặc qua mạng Internet hoặc nhận qua dịch vụ bưu chính công ích (0,5 ngày).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua mạng Internet hoặc qua đường bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

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 den 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: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

g) Phí, lệ 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.

(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 15/11/2016 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: Văn bản thông báo hoạt động bưu chính (Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ).

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: 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.

l) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

- Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010.
- Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 hướng dẫn 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 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện

hoạt động bưu chính.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

**THÔNG BÁO
HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH**

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

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

Căn cứ.....

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

Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp

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

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

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

.....

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

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

.....

4. Vốn điều lệ:

.....

5. Điện thoại: Fax:

.....

6. Website (nếu có) E-mail:

.....

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên: Giới tính:

.....

Chức vụ:

.....

Quốc tịch Sinh ngày:

Số CMND/hộ chiếu Cấp ngày tại

.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....

Điện thoại: E-mail:

.....

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: Giới tính:

.....

Chức vụ:

Điện thoại: E-mail:

.....

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

1. Loại dịch vụ/hoạt động bưu chính:

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

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

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

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.....

..

2.....

..

Phần 4. Cam kết

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

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

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

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

6. Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được. Mã số hồ sơ: 1.005442

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Trường hợp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được, doanh nghiệp chuẩn bị đầy đủ hồ sơ (theo quy định tại khoản 2, Điều 13 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011), nộp trực tiếp hoặc qua mạng Internet hoặc qua hệ thống bưu chính công ích đến bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: (0,5

ngày)

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó chuyển đến lãnh đạo Sở để phân công phòng chuyên môn nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3.

+ Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định (01 ngày).

+ Trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (01 ngày).

- Bước 4. Doanh nghiệp nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Bình Phước hoặc qua mạng Internet hoặc nhận qua dịch vụ bưu chính công ích (0,5 ngày).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua mạng Internet hoặc qua đường bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **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.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ là bản gốc.

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

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

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

h) Phí, lệ 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: 500.000 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 được thành lập theo pháp luật Việt Nam khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được: 500.000 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 15/11/2016 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 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 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ).

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được.

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

- Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010.
- Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 hướng dẫn 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 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.

(Tên tổ chức, doanh
nghiệp)

Số:

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

....., 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.

II. LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH

1. Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh. Mã số hồ sơ: 1.003868

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Cơ quan, tổ chức có nhu cầu cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh, chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua mạng Internet hoặc qua hệ thống bưu chính công ích đến bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính

công, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Trong thời hạn 08 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở 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 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: (0,5 ngày).

- + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

- + Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó chuyển đến phòng chuyên môn nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3.

- + Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định (05 ngày).

- + Trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (02 ngày).

- Bước 4. Cơ quan, tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua mạng Internet hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (0,5 ngày).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua mạng Internet hoặc qua đường bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh;

- 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 phép xuất bản;

- Đối với tài liệu bằng tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc thiểu số Việt Nam phải kèm theo bản dịch 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.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 08 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

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

h) Phí, lệ phí:

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

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

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

(Kể từ ngày 26/5/2020 đến hết ngày 31/12/2020:

+ Tài liệu in trên giấy: 7.500 đồng/trang quy chuẩn;

+ Tài liệu điện tử dưới dạng đọc: 3.000 đồng/phút;

+ Tài liệu điện tử dưới dạng nghe, nhìn: 13.500 đồng/phút.

Theo quy định tại Thông tư số 43/2020/TT-BTC ngày 26/5/2020 của Bộ Tài chính)

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh (Mẫu số 14, 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).

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không có

l) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

- Luật Xuất bản năm 2012.

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

- Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí thẩm định tài liệu không kinh doanh để cấp 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 43/2020/TT-BTC ngày 26/5/2020 của Bộ tài chính quy định mức thu, nộp 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 tháng 02 năm 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/NĐCP 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 đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu số 14

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
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⁾
.....

Chúng tôi cam kết 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 CÓ
THẨM QUYỀN[4]**

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN/
TỔ CHỨC**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

[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 số 01/2020/TT-BT1TT

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

2. Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh. Mã số hồ sơ: 1.003725

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Cơ quan, tổ chức và cá nhân Việt Nam, cá nhân nước ngoài có nhu cầu cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh, chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua mạng Internet hoặc qua hệ thống bưu chính công ích đến bộ phận tiếp nhận của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở phải cấp giấy phép; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: (0,5 ngày).

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó chuyển đến phòng chuyên môn nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3.

+ Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định (04 ngày).

+ Trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (02 ngày).

- Bước 4. Cơ quan, tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua mạng Internet hoặc nhận qua dịch vụ bưu chính công ích (0,5 ngày).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua mạng Internet hoặc qua đường bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh.

+ Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

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

i) Phí, lệ phí: 50.000 đồng/hồ sơ (Quy định tại Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính).

*(Kể từ ngày 26/5/2020 đến hết ngày 31/12/2020: 25.000 đồng/hồ sơ.
Theo quy định tại Thông tư số 43/2020/TT-BTC ngày 26/5/2020 của Bộ Tài chính)*

j) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh (Mẫu số 30);

- Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh (Mẫu số 31).

(Các mẫu trên ban hành tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không.

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

- Luật Xuất bản năm 2012.

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

- Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí thẩm định tài liệu không kinh doanh để cấp 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 43/2020/TT-BTC ngày 26/5/2020 của Bộ Tài chính quy định mức thu, nộp 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 tháng 02 năm 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.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu số 30

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN TC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

Độc lập - Tự do- Hạnh phúc

Số:...../..... (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh

Kính gửi:..... (1)

- Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy
phép:.....

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

- Căn cứ vào nhu cầu sử dụng xuất bản phẩm nước
ngoài,.....

(ghi tên tổ chức, cá nhân) đề nghị được cấp giấy phép nhập khẩu xuất
bản phẩm, gồm:

1. Tổng số tên xuất bản
phẩm:.....

2. Tổng số
bản:.....

3. Tổng số băng, đĩa,
cassette:.....

4. Từ nước (xuất
xứ):.....

5. Tên nhà cung cấp/Nhà xuất
bản:.....

6. Cửa khẩu
nhập:.....

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

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

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

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

Chú thích:

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

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

Mẫu số 31

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

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

....., ngày..... tháng..... năm

**DANH MỤC XUẤT BẢN PHẨM NHẬP KHẨU KHÔNG KINH
DOANH**

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

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

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

năm nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:

.....

- Chức vụ:
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có):
- Nội dung hoạt động chế bản/in/gia công sau in đề nghị được cấp phép
(ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật):
- Mục đích hoạt động (ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh):.....

.....

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

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

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

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

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

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

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

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

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