

Số: 528 /QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 29 tháng 01 năm 2018

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính mới; thủ tục hành chính được thay thế, bãi bỏ; Danh mục thủ tục hành chính mới lĩnh vực thông tin và truyền thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông;  
UBND cấp huyện trên địa bàn thành phố Hà Nội.

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

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 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; 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 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình: Số 2757/TTr-STTTT, số 2758/TTr-STTTT ngày 27/12/2017,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này: 01 thủ tục hành chính mới, 18 thủ tục hành chính được thay thế, 02 thủ tục hành chính bị bãi bỏ, 01 Danh mục thủ tục hành chính mới thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông; UBND cấp huyện trên địa bàn Thành phố (Có Phụ lục kèm theo).

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực từ ngày ký.

Các thủ tục: Số 01, 02 lĩnh vực báo chí thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND Thành phố; thủ tục số 01 đến 03 lĩnh vực báo chí; thủ tục số 01, 03 lĩnh vực phát thanh truyền hình và thông tin điện tử; thủ tục số 01, 02, 06, 08, 09, 14 lĩnh vực xuất bản và thủ tục số 01 đến 06 lĩnh vực bưu chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tại Quyết định số 4697/QĐ-UBND ngày 29/8/2016 của Chủ tịch UBND Thành phố; thủ tục số 01 lĩnh vực Thông

1

tin và Truyền thông tại Quyết định số 993/QĐ-UBND ngày 29/02/2016 của Chủ tịch UBND Thành phố hết hiệu lực.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; Giám đốc Sở; Thủ trưởng các ban, ngành; Chủ tịch UBND các quận, huyện, thị xã; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND Thành phố;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- Các PCT UBND Thành phố;
- Cục Kiểm soát TTHC - Văn phòng Chính phủ;
- VPUBND TP: PVP Phạm Chí Công; T.V.Dũng;
- Trung tâm Tin học - Công báo;
- NC, KGVX, TKBT, TH, KSTTHC;
- Công Giao tiếp điện tử Hà Nội;
- Lưu: VT, STTTT, KSTTHC(Đang).

369 (60)

**CHỦ TỊCH**



Nguyễn Đức Chung

## PHỤ LỤC

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI, THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾ,  
BÀI BỎ; DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI LĨNH VỰC THÔNG TIN  
VÀ TRUYỀN THÔNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN  
VÀ TRUYỀN THÔNG; UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 528 /QĐ-UBND ngày 29 tháng 01 năm 2018  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)

### PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

TT	Tên thủ tục hành chính được thay thế	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Căn cứ pháp lý
<b>Lĩnh vực báo chí</b>				
1	Thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin	15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định (*)	Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội Địa chỉ: Số 185- phố Giảng Võ - quận Đống Đa - Hà Nội ĐT: 04.37367115	Luật báo chí năm 2016; Thông tư số 48/2016/TT-BTTTT ngày 26/12/2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông

**Ghi chú:** (\*) Thời gian giải quyết TTHC đã cắt giảm từ 30 ngày làm việc theo quy định của Trung ương xuống còn 15 ngày làm việc để thực hiện đơn giản hóa TTHC

**PHẦN II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI, THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾ, BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG; UBND CẤP HUYỆN**

**1. Thủ tục hành chính mới thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp Huyện**

TT	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế	Trang số
<b>Lĩnh vực Viễn thông</b>			
1	Cấp giấy phép xây dựng công trình cột ăng ten thu, phát sóng thông tin di động	Quyết định số 07/2017/QĐ-UBND ngày 17/3/2017 của UBND Thành phố Hà Nội; Quyết định số 39/2017/QĐ-UBND ngày 01/12/2017 của UBND thành phố Hà Nội	1

**2. Thủ tục hành chính được thay thế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông**

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính được thay thế	Tên thủ tục hành chính thay thế	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế	Cơ quan thực hiện	Trang số
<b>Lĩnh vực Báo chí</b>						
1	T-HNO-264391-TT	Cấp giấy phép xuất bản báo tin	Cấp giấy phép xuất bản báo tin (trong nước)	Luật Báo chí năm 2016; Thông tư số 48/2016/TT-BTTTT ngày 26/12/2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông	Sở Thông tin và Truyền thông	6
2	T-HNO-266220-TT	Cho phép hợp báo trong nước	Cho phép hợp báo (trong nước)	Luật Báo chí năm 2016	Sở Thông tin và Truyền thông	9
3	T-HNO-264392-TT	Phát hành thông cáo báo chí tại Hà Nội.	Phát hành thông cáo báo chí	Luật Báo chí năm 2016	Sở Thông tin và Truyền thông	11
4	T-HNO-	Cho phép đăng tin, bài, phát	Cho phép đăng tin, bài, phát biểu	Luật Báo chí năm 2016	Sở Thông	14

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính được thay thế	Tên thủ tục hành chính thay thế	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế	Cơ quan thực hiện	Trang số
	264391-TT	biểu trên phương tiện thông tin đại chúng tại Hà Nội.	trên phương tiện thông tin đại chúng của Địa phương (nước ngoài)		tin và Truyền thông	
<b>Lĩnh vực Xuất bản</b>						
5	T-HNO-264393-TT	Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh	Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh	Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính	Sở Thông tin và Truyền thông	16
6	T-HNO-264394-TT	Cấp Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	Cấp Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm		Sở Thông tin và Truyền thông	21
7	T-HNO-264398-TT	Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh	Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh	Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính	Sở Thông tin và Truyền thông	25
8	T-HNO-264400-TT	Đăng ký/đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm	Đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm		Sở Thông tin và Truyền thông	30
9	T-HNO-264401-TT	Cấp giấy phép hoạt động in	Cấp giấy phép hoạt động in		Sở Thông tin và Truyền thông	34
10	T-HNO-264406-TT	Đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu	Đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu		Sở Thông tin và Truyền thông	40
<b>Lĩnh vực bưu chính</b>						
11	T-	Cấp giấy phép	Cấp giấy phép	Thông tư số	Sở	

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính được thay thế	Tên thủ tục hành chính thay thế	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế	Cơ quan thực hiện	Trang số
	HNO-264361-TT	bưu chính	bưu chính	291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính	Thông tin và Truyền thông	43
12	T-HNO-264362-TT	Sửa đổi, bổ sung Giấy phép bưu chính	Sửa đổi, bổ sung Giấy phép bưu chính	Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính	Sở Thông tin và Truyền thông	49
13	T-HNO-264363-TT	Cấp lại Giấy phép bưu chính khi hết hạn	Cấp lại Giấy phép bưu chính khi hết hạn	Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính	Sở Thông tin và Truyền thông	53
14	T-HNO-264364-TT	Cấp lại Giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được	Cấp lại Giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được	Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính	Sở Thông tin và Truyền thông	56
15	T-HNO-264365-TT	Cấp văn bản xác nhận văn bản thông báo hoạt động bưu chính	Cấp văn bản xác nhận văn bản thông báo hoạt động bưu chính	Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính	Sở Thông tin và Truyền thông	59
16	T-HNO-264366-TT	Cấp lại Xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được	Cấp lại Xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được	Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính	Sở Thông tin và Truyền thông	64
<b>Lĩnh vực Phát thanh truyền hình và thông tin điện tử</b>						
17	T-HNO-264367	Cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh	Cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh	Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18/01/2016 của Chính phủ	Sở Thông tin và Truyền thông	67

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính được thay thế	Tên thủ tục hành chính thay thế	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế	Cơ quan thực hiện	Trang số
18	T-HNO-26485	Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	Thông tư số 24/2015/TT-BTTTT ngày 18/8/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông	Sở Thông tin và Truyền thông	72

**3. Thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông**

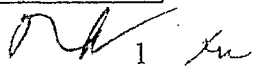
TT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ, hủy bỏ thủ tục hành chính
<b>Lĩnh vực báo chí</b>			
1	T-HNO-264389-TT	Cho phép thành lập và hoạt động của cơ quan đại diện, phóng viên thường trú ở trong nước của các cơ quan báo chí	Luật báo chí năm 2016
<b>Lĩnh vực Viễn thông</b>			
2	T-HNO-263381-TT	Văn bản chấp thuận kế hoạch đầu tư xây dựng các trạm BTS của cá nhân trên địa bàn Thành phố	Quyết định số 07/2017/QĐ-UBND ngày 17/3/2017 của UBND Thành phố Hà Nội



**PHẦN III. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI, THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾ, BÀI BỎ LĨNH VỰC THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG; UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

**I. Thủ tục hành chính mới thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp Huyện**  
**1. Lĩnh vực viễn thông: Thủ tục cấp phép xây dựng công trình cột ăng ten thu, phát sóng thông tin di động trên địa bàn thành phố Hà Nội**

Thủ tục	Thủ tục cấp phép xây dựng công trình cột ăng ten thu, phát sóng thông tin di động trên địa bàn thành phố Hà Nội
Trình tự thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp phép xây dựng tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã. Cán bộ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính nhận Hồ sơ và kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ.</li><li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết phiếu nhận và hẹn trả kết quả.</li><li>+ Nếu hồ sơ không đầy đủ thì trả lại cho Tổ chức, cá nhân và hướng dẫn cho Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.</li><li>- Phòng Văn hóa Thông tin chủ trì, xem xét tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định.</li><li>- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định, Phòng Văn hóa thông tin có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế và tham mưu cho UBND quận, huyện, thị xã trong việc cấp giấy phép xây dựng công trình cột ăng ten thu, phát sóng thông tin di động.</li><li>+ Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, Phòng Văn hóa thông tin thực hiện thẩm định hồ sơ đề nghị cấp giấy phép xây dựng. Trường hợp hồ sơ không đáp ứng được yêu cầu, phòng Văn hóa thông tin tham mưu cho UBND quận, huyện, thị xã có văn bản trả lời tổ chức, cá nhân.</li><li>Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, phòng Văn hóa thông tin chuẩn bị các thủ tục để thực hiện kiểm tra thực tế.</li><li>+ Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, phòng Văn hóa thông tin chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện kiểm tra thực tế tại vị trí, công trình xây dựng cột ăng ten thu, phát sóng thông tin di động. Kết quả kiểm tra thực tế được lập thành Biên bản kiểm tra, làm căn cứ để tham mưu cho UBND quận, huyện, thị xã trong việc cấp phép xây dựng.</li><li>+ Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, căn cứ kết quả thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực tế, phòng Văn hóa thông tin có trách nhiệm tham mưu cho UBND quận, huyện, thị xã cấp giấy phép xây dựng công trình cột ăng ten thu, phát sóng thông tin di động cho tổ chức, cá nhân.</li><li>Trường hợp từ chối, UBND quận, huyện, thị xã có trách nhiệm</li></ul>

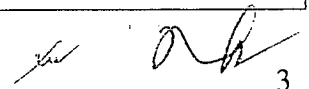
 1



	thông báo bằng văn bản trong đó nêu rõ lý do từ chối cho các tổ chức, cá nhân biết.
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã hoặc sử dụng dịch vụ bưu chính <sup>1</sup> <b>(1) Lưu ý:</b> Các hồ sơ gửi qua hệ thống bưu chính chỉ được tiếp nhận và giải quyết khi những giấy tờ trong hồ sơ được chứng thực theo đúng quy định của pháp luật, có thông tin liên hệ đầy đủ và hồ sơ đầy đủ theo quy định.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<b>a) Thành phần hồ sơ gồm:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng (theo mẫu);</li> <li>- Bản sao (xuất trình bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao được chứng thực hoặc tệp tin chứa bản chụp chính hợp đồng thuê đất hoặc hợp đồng thuê công trình đối với trường hợp thuê đất hoặc thuê công trình để xây dựng cột ăng ten;</li> <li>- Bản sao (xuất trình bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao được chứng thực hoặc tệp tin chứa bản chụp chính một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai. Trường hợp đối với công trình xây dựng trạm, cột phát sóng tại khu vực không thuộc nhóm đất có mục đích sử dụng cho xây dựng, không chuyên đối được mục đích sử dụng đất thì nộp bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính văn bản chấp thuận về địa điểm xây dựng của Ủy ban nhân dân cấp huyện;</li> <li>- Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính bản vẽ thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Bản vẽ mặt bằng vị trí công trình trên lô đất tỷ lệ 1/100-1/500, kèm theo sơ đồ vị trí công trình;</li> <li>+ Bản vẽ các mặt bằng, các mặt đứng và mặt cắt chủ yếu của công trình, tỷ lệ 1/50-1/200;</li> <li>+ Bản vẽ mặt bằng móng tỷ lệ 1/100-1/200 và mặt cắt móng tỷ lệ 1/50 (đối với công trình xây dựng và lắp đặt trên mặt đất), kèm theo sơ đồ đầu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật về cấp điện; hệ thống tiếp đất, chống sét, tỷ lệ 1/50-1/200.</li> </ul> </li> </ul> <b>b) Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.
Đối tượng thực hiện TTHC:	Tổ chức, cá nhân.
Cơ quan thực hiện TTHC:	Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã.
Kết quả thực hiện TTHC:	Giấy phép xây dựng công trình cột ăng ten thu, phát sóng thông tin di động

*Handwritten signatures*

Phí, lệ phí:	Lệ phí cấp giấy phép xây dựng mới: 150.000 đồng/01 giấy phép.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng (theo mẫu phụ lục số 1 của Thông tư số 15/2016/TT-BXD ngày 30/06/2016 của Bộ Xây dựng).
Yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Việc xây dựng cột ăng ten phải phù hợp với quy hoạch hạ tầng kỹ thuật viễn thông thụ động trên địa bàn thành phố Hà Nội<sup>2</sup>;</li> <li>- Công trình cột ăng ten được xây dựng phải đảm bảo chất lượng, an toàn cho người và các công trình lân cận; đáp ứng các quy chuẩn, tiêu chuẩn kỹ thuật chuyên ngành; đảm bảo cảnh quan, môi trường và mỹ quan đô thị;</li> <li>- Thiết kế xây dựng công trình cột ăng ten phải được thẩm tra, thẩm định và phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng;</li> <li>- Cột ăng ten xây dựng trong khu vực sân bay, trong phạm vi vùng trời lân cận của sân bay có độ cao trên 45m so với mặt đất tự nhiên phải xin ý kiến thỏa thuận của Bộ Quốc phòng theo quy định tại Nghị định số 32/2016/NĐ-CP ngày 06/5/2016 của Chính phủ về quản lý độ cao chứng ngại vật hàng không và các trận địa quản lý, bảo vệ vùng trời tại Việt Nam;</li> <li>- Yêu cầu các doanh nghiệp sử dụng chung cơ sở hạ tầng nhà trạm, cột ăng ten trong phạm vi 100 mét tại khu vực nội thành và 500 mét tại khu vực ngoại thành. Trường hợp xây dựng cột ăng ten mới gắn với cột ăng ten hiện có thì doanh nghiệp xây dựng cột ăng ten mới phải sử dụng chung cơ sở hạ tầng với cột ăng ten hiện có.</li> </ul> <p><b>(2) Lưu ý:</b> Việc xây dựng cột ăng ten phải phù hợp với quy hoạch hạ tầng kỹ thuật viễn thông thụ động trên địa bàn thành phố Hà Nội đến năm 2020, định hướng đến năm 2030 tại Quyết định số 5800/QĐ-UBND ngày 22/8/2017 của UBND Thành phố; phù hợp với Kế hoạch phát triển trạm BTS của doanh nghiệp viễn thông đã được UBND Thành phố, Sở Thông tin và Truyền thông chấp thuận.</p>
Các Công trình cột Ăng ten được miễn giấy phép <sup>3</sup> :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công trình cột ăng ten thuộc hệ thống cột ăng ten nằm ngoài đô thị phù hợp với quy hoạch xây dựng hạ tầng kỹ thuật viễn thông thụ động đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.</li> <li>- Công trình cột ăng ten không công kênh tại khu vực đô thị phù hợp với quy hoạch xây dựng hạ tầng kỹ thuật viễn thông thụ động đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.</li> <li>- Công trình cột ăng ten khác thuộc đối tượng được miễn giấy phép xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng và các quy định có liên quan.</li> </ul> <p><b>(3) Lưu ý:</b> Đối với các công trình cột ăng ten được miễn giấy phép xây dựng phải đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 4 Quyết định số 07/2017/QĐ-UBND ngày 17/3/2017 của UBND thành phố Hà Nội.</p>



Căn cứ pháp lý của Thủ tục hành chính

- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;
- Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng;
- Nghị định số 32/2016/NĐ-CP ngày 06/5/2016 của Chính phủ về quản lý độ cao chứng ngại vật hàng không và các trận địa quản lý, bảo vệ vùng trời tại Việt Nam;
- Nghị định số 53/2017/NĐ-CP ngày 08/5/2017 của Chính phủ quy định các loại giấy tờ hợp pháp về đất đai để cấp giấy phép xây dựng;
- Quyết định số 38/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014 của UBND Thành phố về việc thu lệ phí cấp phép xây dựng trên địa bàn Thành phố Hà Nội;
- Thông tư số 14/2013/TT-BXD ngày 21/6/2013 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc hướng dẫn lập, phê duyệt và tổ chức thực hiện quy hoạch hạ tầng kỹ thuật viễn thông thụ động tại địa phương;
- Thông tư số 03/2016/TT-BXD ngày 10/3/2016 của Bộ Xây dựng quy định về phân cấp công trình xây dựng và hướng dẫn áp dụng trong quản lý hoạt động đầu tư xây dựng;
- Thông tư liên tịch số 15/2016/TTLT-BTTTT-BXD ngày 22/6/2016 của Liên Bộ Thông tin và Truyền thông và Bộ Xây dựng về việc hướng dẫn quản lý việc xây dựng công trình hạ tầng kỹ thuật viễn thông thụ động;
- Thông tư số 15/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn về cấp giấy phép xây dựng;
- Quyết định số 07/2017/QĐ-UBND ngày 17/03/2017 của UBND thành phố Hà Nội về việc Quy định về quản lý, cấp phép xây dựng công trình cột ăng ten thu, phát sóng vô tuyến điện trên địa bàn thành phố Hà Nội;
- Quyết định số 39/2017/QĐ-UBND ngày 01/12/2017 của UBND thành phố Hà Nội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về quản lý, cấp phép xây dựng công trình cột ăng ten thu, phát sóng thông tin di động trên địa bàn thành phố Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 07/2017/QĐ-UBND ngày 17/3/2017 của UBND thành phố Hà Nội.

*Handwritten signature*

(Mẫu đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng cột ăng ten theo mẫu tại phụ lục số 1 của  
Thông tư số 15/2016/TT-BXD ngày 30/06/2016 của Bộ Xây dựng)

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG**

(Sử dụng cho công trình xây dựng cột ăng ten thu, phát sóng thông tin di động)

Kính gửi: .....

**1. Thông tin về chủ đầu tư:**

- Tên Chủ đầu tư .....
- Người đại diện ..... Chức vụ: .....
- Địa chỉ liên hệ: .....
- Số nhà: ..... Đường. .... Phường (xã). ....
- Thành phố: .....
- Số điện thoại: .....

**2. Thông tin công trình:**

- Địa điểm xây dựng: .....
- Lô đất số ..... Diện tích ..... m<sup>2</sup>.
- Tại: ..... Đường: .....
- Phường (xã) ..... Quận (huyện). ....
- Thành phố. ....
- Nguồn gốc đất (thuộc quyền sử dụng của chủ đầu tư hay thuê) .....

.....  
- Kết cấu công trình: Nhà khung hay nhà xây (áp dụng đối với cột ăng ten loại A2a).

**3. Nội dung đề nghị cấp phép:**

- Loại công trình: ..... Cấp công trình: .....

- Diện tích xây dựng: ..... m<sup>2</sup>.

- Chiều cao cột ăng ten: ..... m.

- Theo thiết kế: .....

**4. Đơn vị hoặc người chủ nhiệm thiết kế:**

- Tên đơn vị thiết kế: .....

- Chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng (nếu có): Số ..... Cấp ngày .....

- Tên chủ nhiệm thiết kế: .....

- Chứng chỉ hành nghề cá nhân số: ..... do ..... cấp ngày .....

- Địa chỉ .....

- Điện thoại .....

- Giấy phép hành nghề số (nếu có): ..... Cấp ngày .....

**5. Dự kiến thời gian hoàn thành công trình:** ..... tháng.

**6. Cam kết:** tôi xin cam đoan làm theo đúng giấy phép được cấp, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Gửi kèm theo đơn này các tài liệu:

1-

2-

Hà Nội, ngày ..... tháng .... năm ..

Người làm đơn

 5

### III. Thủ tục hành chính được thay thế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông

#### 1. Lĩnh vực báo chí:

##### 1.1. Thủ tục Cấp giấy phép xuất bản bản tin (trong nước)

Thủ tục	Cấp giấy phép xuất bản bản tin (trong nước)
Trình tự thực hiện:	<p>- <b>Bước 1:</b> Công dân, tổ chức thực hiện TTHC cần chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.</p> <p>- <b>Bước 2:</b> Công dân, tổ chức lựa chọn một trong các hình thức nộp hồ sơ phù hợp.</p> <p>Cán bộ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ.</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: viết phiếu nhận hoặc phản hồi thông tin và hẹn trả kết quả.</p> <p>+ Nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ: trả lại hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p> <p>- <b>Bước 3:</b> Công dân, tổ chức nhận kết quả theo giấy hẹn tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông hoặc sử dụng dịch vụ bưu chính.</p> <p><u>Lưu ý:</u> Các hồ sơ gửi qua hệ thống bưu chính chỉ được tiếp nhận và giải quyết khi những giấy tờ trong hồ sơ được chứng thực theo đúng quy định của pháp luật; có thông tin liên hệ đầy đủ đồng thời thực hiện kê khai vào Mẫu phiếu đăng ký nhận Kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính và gửi kèm hồ sơ.</p>
Cách thức thực hiện:	<p>- <b>Cách 1:</b> Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính – Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội; địa chỉ: số 185 Giảng Võ - Đống Đa – Hà Nội.</p> <p>- <b>Cách 2:</b> Qua hệ thống bưu chính.</p> <p><b>Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính:</b> Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội Địa chỉ: Số 185- Giảng Võ- Đống Đa – Hà Nội. ĐT: 04.37367115</p> <p>- <b>Cách 3:</b> Nộp hồ sơ trực tuyến tại website của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội (<a href="http://www.ict-hanoi.gov.vn">www.ict-hanoi.gov.vn</a>).</p>
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>a. Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin (theo mẫu số 1).</li><li>- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu quyết định thành lập, giấy phép thành lập, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp<sup>(*)</sup> hoặc giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương</li><li>- Sơ yếu lý lịch của người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin.</li><li>- Mẫu trình bày tên gọi của bản tin (có đóng dấu của đơn vị xin phép).</li></ul>



	<p><b>* Ghi chú:</b> Đối với các doanh nghiệp đã cung cấp thông tin công khai trên Cổng thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia (tại địa chỉ <a href="https://dichvuithongtin.dkkd.gov.vn">https://dichvuithongtin.dkkd.gov.vn</a>) thì không phải nộp Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu của Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; trường hợp Doanh nghiệp chưa cung cấp thông tin công khai trên Cổng thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia thì phải bổ sung các giấy tờ nêu trên.</p> <p>b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) bản chính.</p>
Thời hạn giải quyết:	15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện TTHC:	Cơ quan, tổ chức
Cơ quan thực hiện TTHC:	Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội
Kết quả thực hiện TTHC:	Giấy phép
Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	- Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin (Mẫu số 07-ban hành kèm theo Thông tư số 48/2016/TT-BTTTT ngày 26/12/2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông)
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:	<p>Điều kiện cấp Giấy phép xuất bản bản tin:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có người chịu trách nhiệm về việc xuất bản bản tin;</li> <li>- Tổ chức bộ máy hoạt động phù hợp bảo đảm cho việc xuất bản bản tin;</li> <li>- Xác định rõ tên bản tin, Mục đích xuất bản và nội dung thông tin, đối tượng phục vụ, phạm vi phát hành, ngôn ngữ thể hiện, kỳ hạn xuất bản, khuôn khổ, số trang, số lượng, nơi in;</li> <li>- Có địa điểm làm việc chính thức và các Điều kiện cần thiết bảo đảm cho việc xuất bản bản tin.</li> </ul>
Căn cứ pháp lý:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật báo chí năm 2016;</li> <li>- Thông tư số 48/2016/TT-BTTTT ngày 26/12/2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định chi tiết và hướng dẫn việc cấp giấy phép hoạt động báo in và báo điện tử, xuất bản thêm ấn phẩm, mở chuyên trang của báo điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san</li> </ul>

**Ghi chú:** Phần chữ in nghiêng là nội dung được thay thế

**TỜ KHAI**

**ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN BẢN TIN**

**1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản Bản tin:**.....

- Địa chỉ:.....

- Điện thoại:..... Fax:.....

- Quyết định/Giấy phép thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Các giấy tờ khác số.....do.....cấp ngày:.....

**2. Người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin:**

- Họ và tên: ..... Sinh ngày: ..... Quốc tịch: .....

- Chức danh:.....

- Số CMND (hoặc Hộ chiếu) số:.....Nơi cấp: .....

- Địa chỉ liên lạc:.....

- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:.....

**3. Tên gọi của bản tin:**.....

**4. Mục đích xuất bản:**.....

**5. Nội dung thông tin:**.....

**6. Đối tượng phục vụ:**.....

**7. Phạm vi phát hành:**.....

**8. Thẻ thức xuất bản:**

- Kỳ hạn xuất bản:.....

- Khuôn khổ: .....

- Số trang: .....

- Số lượng: .....

- Ngôn ngữ thể hiện:.....

**9. Nơi in:** .....

**10. Địa điểm xuất bản Bản tin:** .....

- Địa chỉ:.....

- Điện thoại: ..... Fax: .....

Cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản Bản tin cam kết những điều trên đây là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

....., ngày....tháng....năm.....

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



## 1.2. Thủ tục Cho phép hợp báo (trong nước)

Thủ tục	Cho phép hợp báo (trong nước)
Trình tự thực hiện:	<p>- <b>Bước 1:</b> Công dân, tổ chức thực hiện TTHC cần chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.</p> <p>- <b>Bước 2:</b> Công dân, tổ chức lựa chọn một trong các hình thức nộp hồ sơ phù hợp.</p> <p>Cán bộ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ.</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: viết phiếu nhận hoặc phản hồi thông tin và hẹn trả kết quả.</p> <p>+ Nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ: trả lại hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p> <p>- <b>Bước 3:</b> Công dân, tổ chức nhận kết quả theo giấy hẹn tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông hoặc sử dụng dịch vụ bưu chính.</p> <p><b>Lưu ý:</b> Các hồ sơ gửi qua hệ thống bưu chính chỉ được tiếp nhận và giải quyết khi những giấy tờ trong hồ sơ được chứng thực theo đúng quy định của pháp luật; có thông tin liên hệ đầy đủ đồng thời thực hiện kê khai vào Mẫu phiếu đăng ký nhận Kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính và gửi kèm hồ sơ.</p>
Cách thức thực hiện:	<p>- <b>Cách 1:</b> Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính- Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội; địa chỉ: số 185 Giảng Võ - Đống Đa - Hà Nội.</p> <p>- <b>Cách 2:</b> Qua hệ thống bưu chính.</p> <p><b>Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính:</b> Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội Địa chỉ: Số 185- Giảng Võ- Đống Đa - Hà Nội. ĐT: 04.37367115</p> <p>- <b>Cách 3:</b> Nộp hồ sơ trực tuyến tại website của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội (<a href="http://www.ict-hanoi.gov.vn">www.ict-hanoi.gov.vn</a>).</p>
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <p>Công văn đề nghị được tổ chức hợp báo của cơ quan, tổ chức, pháp nhân có nhu cầu hợp báo nêu rõ nội dung, mục đích, thời gian, địa điểm, người chủ trì hợp báo, thành phần tham dự.</p> <p>(Văn bản chứng minh tư cách pháp nhân (bản sao có giá trị pháp lý), danh sách cơ quan báo chí mời tham dự hợp báo, thông cáo báo chí; Trong trường hợp hợp báo công bố, giới thiệu triển lãm, biểu diễn nghệ thuật, thông tin về sản phẩm liên quan đến sức khỏe con người như sản phẩm sữa, thuốc, sản phẩm chức năng.... đề nghị bổ sung giấy đăng ký chất lượng sản phẩm hoặc văn bản của cơ quan chuyên ngành có ý kiến về chất lượng sản phẩm, nội dung triển lãm hoặc giấy phép công diễn....).</p>

	b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)
Thời hạn giải quyết:	Cơ quan quản lý báo chí có văn bản đồng ý trong thời hạn chậm nhất là sáu (6) tiếng đồng hồ trước khi họp báo.
Đối tượng thực hiện TTHC:	Cơ quan, tổ chức, công dân ở Hà Nội và ở các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác có nhu cầu tổ chức họp báo tại thành phố Hà Nội.
Cơ quan thực hiện TTHC:	Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội
Kết quả thực hiện TTHC:	Văn bản chấp thuận.
Lệ phí:	Chưa quy định
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nội dung họp báo phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và mục đích của tổ chức đó.</li> <li>- Không vi phạm các quy định tại Điều 09 Luật Báo chí.</li> <li>- Phải báo trước bằng văn bản chậm nhất là 24 tiếng đồng hồ tính đến thời điểm dự định họp báo cho cơ quan quản lý nhà nước về báo chí (đối với tổ chức, cá nhân ở trong nước).</li> </ul>
Căn cứ pháp lý:	Luật Báo chí năm 2016

Ghi chú: Phần chữ in nghiêng là nội dung được thay thế

### 1.3. Thủ tục Phát hành thông cáo báo chí

Thủ tục	Phát hành thông cáo báo chí
Trình tự thực hiện:	<p>- <b>Bước 1:</b> Cơ quan, tổ chức nước ngoài thực hiện TTHC cần chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.</p> <p>- <b>Bước 2:</b> Cơ quan, tổ chức nước ngoài lựa chọn một trong các hình thức nộp hồ sơ phù hợp.</p> <p>Cán bộ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ.</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: viết phiếu nhận hoặc phản hồi thông tin và hẹn trả kết quả.</p> <p>+ Nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ: trả lại hồ sơ và hướng dẫn cho cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p> <p>- <b>Bước 3:</b> Cơ quan, tổ chức nước ngoài nhận kết quả theo giấy hẹn tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông hoặc sử dụng dịch vụ bưu chính.</p> <p><b>Lưu ý:</b> Các hồ sơ gửi qua hệ thống bưu chính chỉ được tiếp nhận và giải quyết khi những giấy tờ trong hồ sơ được chứng thực theo đúng quy định của pháp luật; có thông tin liên hệ đầy đủ đồng thời thực hiện Kê khai vào Mẫu phiếu đăng ký nhận Kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính và gửi kèm hồ sơ.</p>
Cách thức thực hiện:	<p>- <b>Cách 1:</b> Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính- Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội; địa chỉ: số 185 Giảng Võ - Đống Đa - Hà Nội.</p> <p>- <b>Cách 2:</b> Qua hệ thống bưu chính.</p> <p><b>Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính:</b> Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội Địa chỉ: Số 185- Giảng Võ- Đống Đa - Hà Nội. ĐT: 04.37367115</p>
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị</li> <li>- Thông cáo báo chí.</li> </ul> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) bản chính</p>
Thời hạn giải quyết:	24 tiếng đồng hồ kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ
Đối tượng thực hiện TTHC:	Cơ quan, tổ chức nước ngoài có trụ sở tại Hà Nội không tổ chức hợp báo nhưng có nhu cầu phát hành thông cáo báo chí.
Cơ quan thực hiện TTHC:	Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội

Kết quả thực hiện TTHC:	Văn bản trả lời.
Lệ phí:	Chưa quy định
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Mẫu 01/BTTTT của Thông tư 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:	<p>a. Đối với cơ quan đại diện nước ngoài:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Có người chịu trách nhiệm về việc phát hành thông cáo báo chí;</li> <li>+ Xác định rõ nội dung thông tin, mục đích thông tin; đối tượng phục vụ của thông cáo báo chí;</li> <li>+ Có trụ sở chính thức và các điều kiện cần thiết bảo đảm cho việc phát hành thông cáo báo chí.</li> </ul> <p>b. Đối với cơ quan, tổ chức nước ngoài:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hoạt động hợp pháp tại Việt Nam;</li> <li>+ Có người chịu trách nhiệm về việc phát hành thông cáo báo chí;</li> <li>+ Xác định rõ nội dung thông tin, mục đích thông tin; đối tượng phục vụ của thông cáo báo chí;</li> <li>+ Có trụ sở chính thức và các điều kiện cần thiết bảo đảm cho việc phát hành thông cáo báo chí.</li> </ul>
Căn cứ pháp lý:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật báo chí ngày 05 tháng 4 năm 2016.</li> <li>- Thông tư 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số Điều của Nghị định số 88/2012/ NĐ-CP ngày 23/10/2012 của Chính phủ về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam.</li> </ul>

**Ghi chú:** Phần chữ in nghiêng là nội dung được thay thế.

MẪU 01/BTTTT

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

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm 20...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ XUẤT BẢN BẢN TIN;  
PHÁT HÀNH THÔNG CÁO BÁO CHÍ**

Kính gửi: .....

**1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị xuất bản bản tin; phát hành thông cáo báo chí:**

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

Website:

Email:

**Đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam theo:**

Giấy phép/Quyết định thành lập số:

Cấp ngày:

Cơ quan cấp giấy phép:

Số đăng ký kinh doanh (nếu có):

**2. Người đại diện theo pháp luật của cơ quan, tổ chức là người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin; phát hành thông cáo báo chí:**

Họ và tên:

Quốc tịch:

Chức danh:

Số CMND (hoặc hộ chiếu):

Nơi cấp:

Địa chỉ liên lạc:

**3. Tên (trích yếu) bản tin; thông cáo báo chí:**

**4. Địa điểm xuất bản bản tin:**

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

**5. Mục đích thông tin:**

**6. Nội dung thông tin:**

**7. Đối tượng phục vụ:**

**8. Phạm vi phát hành:**

**9. Thể thức xuất bản bản tin; phát hành thông cáo báo chí:**

- Kỳ hạn xuất bản:

- Khuôn khổ:

- Số trang:

- Số lượng:

- Ngôn ngữ thể hiện:

**10. Nơi in:**

**11. Phương thức phát hành (qua bưu điện, tự phát hành):**

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

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

*ku*

13

*[Signature]*

**1.4. Cho phép đăng tin, bài, phát biểu trên phương tiện thông tin đại chúng của Địa phương (nước ngoài)**

Thủ tục	Cho phép đăng tin, bài, phát biểu trên phương tiện thông tin đại chúng của Địa phương (nước ngoài)
Trình tự thực hiện:	<p>- <b>Bước 1:</b> Cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam thực hiện TTHC cần chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.</p> <p>- <b>Bước 2:</b> Cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam lựa chọn một trong các hình thức nộp hồ sơ phù hợp.</p> <p>Cán bộ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ.</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: viết phiếu nhận hoặc phản hồi thông tin và hẹn trả kết quả.</p> <p>+ Nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ: trả lại hồ sơ và hướng dẫn cho cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p> <p>- <b>Bước 3:</b> Cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam nhận kết quả theo giấy hẹn tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông hoặc sử dụng dịch vụ bưu chính.</p> <p><b>Lưu ý:</b> Các hồ sơ gửi qua hệ thống bưu chính chỉ được tiếp nhận và giải quyết khi những giấy tờ trong hồ sơ được chứng thực theo đúng quy định của pháp luật; có thông tin liên hệ đầy đủ đồng thời thực hiện kê khai vào Mẫu phiếu đăng ký nhận Kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính và gửi kèm hồ sơ.</p>
Cách thức thực hiện	<p>- <b>Cách 1:</b> Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính- Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội; địa chỉ: số 185 Giảng Võ - Đống Đa - Hà Nội.</p> <p>- <b>Cách 2:</b> Qua hệ thống bưu chính.</p> <p><b>Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính:</b> Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội Địa chỉ: Số 185- Giảng Võ- Đống Đa - Hà Nội. ĐT: 04.37367115</p>
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị</li> <li>- Bản thảo tin, bài phát biểu dự kiến đăng.</li> </ul> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) bản chính</p>
Thời hạn giải quyết:	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện TTHC:	Cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam có nhu cầu đăng tin, bài, phát biểu trên các phương tiện thông tin đại chúng của Hà

	Nội
Cơ quan thực hiện TTHC:	Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội
Kết quả thực hiện TTHC:	Văn bản trả lời.
Lệ phí:	Chưa quy định
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :	Mẫu 05/BTTTT của Thông tư 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Luật Báo chí ngày 05 tháng 4 năm 2016. - Thông tư 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số Điều của Nghị định số 88/2012/ NĐ-CP ngày 23/10/2012 của Chính phủ về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam.

**Ghi chú:** Phần chữ in nghiêng là nội dung được thay thế



## 2. Lĩnh vực Xuất bản:

### 2.1. Thủ tục Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh

Thủ tục	Xuất bản tài liệu không kinh doanh
Trình tự thực hiện:	<p>- <b>Bước 1:</b> Công dân, tổ chức thực hiện TTHC cần chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.</p> <p>- <b>Bước 2:</b> Công dân, tổ chức lựa chọn một trong các hình thức nộp hồ sơ phù hợp. Cán bộ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ.</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: viết phiếu nhận hoặc phản hồi thông tin và hẹn trả kết quả.</p> <p>+ Nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ: trả lại hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p> <p>- <b>Bước 3:</b> Công dân, tổ chức nhận kết quả theo giấy hẹn tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông hoặc sử dụng dịch vụ bưu chính.</p> <p><b>Lưu ý:</b> Các hồ sơ gửi qua hệ thống bưu chính chỉ được tiếp nhận và giải quyết khi những giấy tờ trong hồ sơ được chứng thực theo đúng quy định của pháp luật; có thông tin liên hệ đầy đủ đồng thời thực hiện kê khai vào Mẫu phiếu đăng ký nhận Kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính và gửi kèm hồ sơ.</p>
Cách thức thực hiện:	<p>- <b>Cách 1:</b> Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính – Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội; địa chỉ: số 185 Giảng Võ - Đống Đa – Hà Nội.</p> <p>- <b>Cách 2:</b> Qua hệ thống bưu chính.</p> <p><b>Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính:</b> Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội Địa chỉ: Số 185- Giảng Võ- Đống Đa – Hà Nội. ĐT: 04.37367115</p>
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <p>- Đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh (theo mẫu);</p> <p>- Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực một trong các loại giấy: Quyết định thành lập; giấy phép hoạt động; giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đầu tư, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Trường hợp cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép là cơ quan Đảng, Nhà nước không bắt buộc phải nộp một trong các giấy tờ trên) (*)</p> <p>- Ba (03) bản thảo tài liệu in trên giấy (đóng thành tập có đóng dấu treo và dấu giáp lai trong trường hợp bản thảo có từ 02 trang trở lên). Trường hợp tài liệu bằng tiếng nước ngoài, tiếng</p>

	<p>dân tộc thiểu số Việt Nam phải kèm theo bản dịch bằng tiếng Việt. Đối với tài liệu để xuất bản điện tử phải có thiết bị lưu trữ dữ liệu chứa toàn bộ nội dung tài liệu với định dạng tệp tin không cho phép sửa đổi.</p> <p>Đối với tài liệu của các đơn vị quân đội nhân dân, công an nhân dân, cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản cấp giấy phép xuất bản sau khi có ý kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hoặc cơ quan được Bộ Quốc phòng, Bộ Công an ủy quyền</p> <p>Đối với tài liệu là kỷ yếu là kỷ yếu hội thảo, hội nghị cần phải có ý kiến xác nhận bằng văn bản của cơ quan, tổ chức đứng tên hội thảo, hội nghị; đối với tài liệu là kỷ yếu ngành nghề phải có xác nhận bằng văn bản của cơ quan chủ quản hoặc cơ quan có thẩm quyền quản lý ngành nghề; 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.</p> <p><b>*Ghi chú:</b> Đối với các doanh nghiệp đã cung cấp thông tin công khai trên Cổng thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia (tại địa chỉ <a href="https://dichvuthongtin.dkkd.gov.vn">https://dichvuthongtin.dkkd.gov.vn</a>) thì không phải nộp Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu của Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; trường hợp Doanh nghiệp chưa cung cấp thông tin công khai trên Cổng thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia thì phải bổ sung các giấy tờ nêu trên.</p> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
Thời hạn giải quyết:	12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện TTHC:	Tổ chức (cơ quan, tổ chức của địa phương; cơ quan, tổ chức có tư cách pháp nhân, chi nhánh, văn phòng đại diện tại địa phương của cơ quan, tổ chức ở trung ương).
Cơ quan thực hiện TTHC:	Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội
Kết quả thực hiện TTHC:	Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh
Lệ phí:	Phí thẩm định nội dung tài liệu không kinh doanh để cấp giấy phép xuất bản: - Tài liệu in trên giấy: 15.000 đồng/trang quy chuẩn; - Tài liệu điện tử dưới dạng đọc: 6.000 đồng/phút; - Tài liệu điện tử dưới dạng nghe, nhìn: 27.000 đồng/phút.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	- Đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh (theo mẫu), - Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiểu và nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam (theo mẫu).
Yêu cầu, điều kiện	- Cơ sở in đã được Sở Thông tin và Truyền thông hoặc Cục Xuất bản, In và Phát hành cấp Giấy phép hoạt động in xuất bản

thực hiện TTHC:

phẩm.

- Tài liệu không kinh doanh được cấp giấy phép xuất bản theo quy định tại Điều 12 Nghị định 195/2013/NĐ-CP bao gồm:

+ Tài liệu tuyên truyền, cổ động phục vụ nhiệm vụ chính trị, các ngày kỷ niệm lớn và các sự kiện trọng đại của đất nước;

+ Tài liệu hướng dẫn học tập và thi hành chủ trương đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

+ Tài liệu hướng dẫn các biện pháp phòng chống thiên tai, dịch bệnh và bảo vệ môi trường;

+ Kỷ yếu hội thảo, hội nghị, ngành nghề của các cơ quan, tổ chức Việt Nam;

+ Tài liệu giới thiệu hoạt động của các cơ quan, tổ chức nước ngoài đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam;

+ Tài liệu lịch sử đảng, chính quyền địa phương; tài liệu phục vụ nhiệm vụ chính trị của địa phương sau khi có ý kiến của tổ chức đảng, cơ quan cấp trên.

- Bản thảo phải được biên tập hoàn chỉnh, có chữ ký và đóng dấu của cơ quan, tổ chức. Thông tin ghi trên xuất bản phẩm:

+ Đối với xuất bản phẩm dưới dạng sách in: Phải ghi rõ tên xuất bản phẩm, tên cơ quan, tổ chức được phép xuất bản; họ và tên người chịu trách nhiệm xuất bản; số giấy phép xuất bản của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội, số lượng in, tên và địa chỉ cơ sở chế bản, in, gia công sau in; thời gian nộp lưu chiểu. Ghi rõ "xuất bản phẩm không bán" tại bìa 4.

+ Đối với xuất bản phẩm điện tử: Ghi đầy đủ thông tin theo quy định tại Khoản 5 Điều 27 Luật Xuất bản tại phần đầu của xuất bản phẩm, trừ khuôn khổ, họ tên người sửa bản in, số lượng in, tên và địa chỉ cơ sở in.

+ Đối với xuất bản phẩm không phải là sách:

Đối với tranh, ảnh, bản đồ, áp-phích, tờ rời, tờ gấp: Số giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh ghi tại góc dưới bên phải trang đầu hoặc trang cuối. Ghi đầy đủ tên và địa chỉ của từng cơ sở chế bản, in, gia công sau in.

Đối với bản ghi âm, ghi hình có nội dung thay sách hoặc minh họa cho sách (bao gồm: đĩa CD, đĩa CD-ROM, băng cát-sét, băng video, các thiết bị lưu trữ dữ liệu khác), số giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh được ghi trên nhãn được dán trên mặt đĩa CD, đĩa CD-ROM và mặt ngoài của vỏ hộp đĩa; ghi trên nhãn được dán trên mặt ngoài vỏ hộp đựng băng cát-sét, băng video, thiết bị lưu trữ dữ liệu khác.

- Sau khi được cấp phép xuất bản, cơ quan/tổ chức phải nộp lưu chiểu xuất bản phẩm theo quy định. Số lượng xuất bản phẩm và thời gian nộp lưu chiểu cụ thể như sau:

+ Chậm nhất 10 ngày trước khi phát hành, cơ quan/tổ chức phải nộp 02 bản cho Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội và 01 bản

	<p>cho Bộ Thông tin và Truyền thông. Trường hợp số lượng in dưới 300 bản thì nộp 01 bản cho Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội và 01 bản cho Bộ Thông tin và Truyền thông.</p> <p>+ Trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày xuất bản phẩm được phát hành, cơ quan/tổ chức được phép xuất bản phải nộp 03 bản cho Thư viện Quốc gia. Trường hợp số lượng in dưới 300 bản thì nộp 02 bản.</p>
Căn cứ pháp lý:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;</li> <li>- 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,</li> <li>- Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 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.</li> <li>- <i>Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định nội dung tài liệu không kinh doanh để cấp giấy phép xuất bản, lệ phí cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản không kinh doanh và lệ phí đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh.</i></li> </ul>

**Ghi chú:** Phần chữ in nghiêng là nội dung được thay thế

Số:...../.....(nếu có) ....., ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội

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

Chúng tôi cam kết thực hiện thực hiện đúng nội dung giấy phép xuất bản, thực hiện việc in/đăng tải đúng nội dung tài liệu tại cơ sở in có giấy phép in xuất bản phẩm và tuân thủ các quy định pháp luật về xuất bản, sở hữu trí tuệ.

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

**Chú thích:**

- (1) Chỉ kê khai nếu đơn vị đề nghị cấp giấy phép là doanh nghiệp.
- (2) Ghi rõ trong đơn các tài liệu đính kèm quy định tại Khoản 2 Điều 10 Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông

## 2.2. Thủ tục cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

Thủ tục	Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm
Trình tự thực hiện:	<p>- <b>Bước 1:</b> Công dân, tổ chức thực hiện TTHC cần chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.</p> <p>- <b>Bước 2:</b> Công dân, tổ chức lựa chọn một trong các hình thức nộp hồ sơ phù hợp.</p> <p>Cán bộ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ.</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: viết phiếu nhận hoặc phản hồi thông tin và hẹn trả kết quả.</p> <p>+ Nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ: trả lại hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p> <p>- <b>Bước 3:</b> Công dân, tổ chức nhận kết quả theo giấy hẹn tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông hoặc sử dụng dịch vụ bưu chính.</p> <p><b>Lưu ý:</b> Các hồ sơ gửi qua hệ thống bưu chính chỉ được tiếp nhận và giải quyết khi những giấy tờ trong hồ sơ được chứng thực theo đúng quy định của pháp luật; có thông tin liên hệ đầy đủ đồng thời thực hiện kê khai vào Mẫu phiếu đăng ký nhận Kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính và gửi kèm hồ sơ.</p>
Cách thức thực hiện:	<p>- <b>Cách 1:</b> Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính – Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội; địa chỉ: số 185 Giảng Võ - Đống Đa – Hà Nội.</p> <p>- <b>Cách 2:</b> Qua hệ thống bưu chính.</p> <p><b>Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính:</b>            Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội            Địa chỉ: Số 185- Giảng Võ- Đống Đa – Hà Nội.            ĐT: 04.37367115</p> <p>- <b>Cách 3:</b> Nộp hồ sơ trực tuyến tại website của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội (<a href="http://www.ict-hanoi.gov.vn">www.ict-hanoi.gov.vn</a>).</p>
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <p>- Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (theo mẫu);</p> <p>- Bản sao (kèm bản gốc để đối chiếu) hoặc 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.<sup>(*)</sup></p> <p>- Danh mục thiết bị in (theo mẫu). Trường hợp chưa có thiết bị, trong hồ sơ đề nghị cấp phép phải kèm theo danh mục dự kiến đầu tư.</p>



	<p>(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 Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội. Hết thời hạn 06 tháng, kể từ ngày được cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm, cơ sở in không đầu tư đủ thiết bị theo quy định sẽ bị thu hồi giấy phép hoạt động in);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu (người đại diện theo pháp luật) của cơ sở in (theo mẫu);</li> <li>- Bản sao (kèm bản gốc để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực văn bằng đào tạo nghề in của người đứng đầu (người đại diện theo pháp luật) của cơ sở in (bằng tốt nghiệp cao đẳng về in trở lên) hoặc giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in xuất bản phẩm của người đứng đầu (người đại diện theo pháp luật) do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp.</li> </ul> <p>Hoặc cam kết trong thời hạn 6 (sáu) tháng kể từ ngày được cấp giấy phép hoạt động in, người đứng đầu cơ sở in phải có bằng tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành in trở lên hoặc giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản sao (kèm bản gốc để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh - trật tự do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp.</li> </ul> <p><i>* <b>Ghi chú:</b> Đối với các doanh nghiệp đã cung cấp thông tin công khai trên Cổng thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia (tại địa chỉ <a href="https://dichvuthongtin.dkkd.gov.vn">https://dichvuthongtin.dkkd.gov.vn</a>) thì không phải nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu của Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; trường hợp Doanh nghiệp chưa cung cấp thông tin công khai trên Cổng thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia thì phải bổ sung giấy tờ nêu trên.</i></p> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
Thời hạn giải quyết:	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện TTHC:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện TTHC:	Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội
Kết quả thực hiện TTHC:	Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm
Lệ phí:	Không



Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in (<i>theo mẫu</i>);</li> <li>- Sơ yếu lý lịch người đứng đầu (người chịu trách nhiệm trước pháp luật) của cơ sở in (<i>theo mẫu</i>);</li> <li>- Danh mục thiết bị in (<i>theo mẫu</i>).</li> </ul>
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ sở hữu là tổ chức, cá nhân Việt Nam</li> <li>- Người đứng đầu cơ sở in phải là công dân Việt Nam, có nghiệp vụ quản lý hoạt động in xuất bản phẩm (tốt nghiệp cao đẳng về in trở lên hoặc giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in xuất bản phẩm do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp) và đáp ứng các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật;</li> <li>- 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;</li> <li>- Bảo đảm các điều kiện về an ninh, trật tự theo quy định của pháp luật,</li> <li>- Phù hợp với quy hoạch phát triển mạng lưới cơ sở in xuất bản phẩm.</li> </ul>
Căn cứ pháp lý:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;</li> <li>- 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;</li> <li>- Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 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;</li> <li>- Quyết định số 143/QĐ-TTg ngày 19/01/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt phương án đơn giản hóa nhóm thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động của các cơ sở in thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.</li> </ul>

**Ghi chú:** Phần chữ in nghiêng là nội dung được thay thế

TÊN CƠ, TỔ CHỨC QUẢN (NẾU CÓ).....  
TÊN CƠ, TỔ CHỨC 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: Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội

1. Tên đơn vị đề nghị cấp phép: (\*) .....
  2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: .....  
do ..... cấp ngày .....
  3. Địa chỉ: .....
  4. 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 Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội 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: .....
- (Ghi rõ số, ký hiệu, thời hạn của Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất/Hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in).
- 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:**

(\*) 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.

### 2.3. Thủ tục Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh

Thủ tục	Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh
Trình tự thực hiện:	<p>- <b>Bước 1:</b> Công dân, tổ chức thực hiện TTHC cần chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.</p> <p>- <b>Bước 2:</b> Công dân, tổ chức lựa chọn một trong các hình thức nộp hồ sơ phù hợp.</p> <p>Cán bộ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ.</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: viết phiếu nhận hoặc phản hồi thông tin và hẹn trả kết quả.</p> <p>+ Nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ: trả lại hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p> <p>- <b>Bước 3:</b> Công dân, tổ chức nhận kết quả theo giấy hẹn tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông hoặc sử dụng dịch vụ bưu chính.</p> <p><b>Lưu ý:</b> Các hồ sơ gửi qua hệ thống bưu chính chỉ được tiếp nhận và giải quyết khi những giấy tờ trong hồ sơ được chứng thực theo đúng quy định của pháp luật; có thông tin liên hệ đầy đủ đồng thời thực hiện kê khai vào Mẫu phiếu đăng ký nhận Kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính và gửi kèm hồ sơ.</p>
Cách thức thực hiện:	<p>- <b>Cách 1:</b> Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính – Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội; địa chỉ: số 185 Giảng Võ - Đống Đa – Hà Nội.</p> <p>- <b>Cách 2:</b> Qua hệ thống bưu chính.</p> <p><b>Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính:</b> Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội Địa chỉ: Số 185- Giảng Võ- Đống Đa – Hà Nội. ĐT: 04.37367115</p> <p>- <b>Cách 3:</b> Nộp hồ sơ trực tuyến tại website của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội (<a href="http://www.ict-hanoi.gov.vn">www.ict-hanoi.gov.vn</a>).</p>
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh (theo mẫu);</li> <li>- Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu (03 bản)</li> <li>- Bản sao vận đơn, hóa đơn, giấy báo nhận hàng (nếu có);</li> <li>- Bản sao giấy chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu (đối với trường hợp cá nhân đề nghị cấp giấy phép).</li> </ul> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
Thời hạn giải	03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

quyết:	
Đối tượng thực hiện TTHC:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan, tổ chức ở trung ương, tổ chức nước ngoài có trụ sở tại thành phố Hà Nội;</li> <li>- Cơ quan, tổ chức và cá nhân Việt Nam, cá nhân nước ngoài tại Hà Nội hoặc nhập khẩu xuất bản phẩm qua các cửa khẩu thuộc Hà Nội.</li> </ul>
Cơ quan thực hiện TTHC:	Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội
Kết quả thực hiện TTHC:	Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh
Lệ phí:	<p>- <i>Lệ phí cấp phép: 50.000đ/hồ sơ.</i></p> <p><u>Lưu ý:</u> Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội tạm thời không thực hiện việc thu phí thẩm định nội dung xuất bản phẩm nhập khẩu do Bộ Tài chính-Bộ Thông tin và Truyền thông chưa ban hành văn bản quy định về vấn đề này.</p>
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm (01 bản)</li> <li>- Danh mục XBP nhập khẩu (03 bản).</li> </ul>
Những trường hợp không phải đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan, tổ chức, cá nhân không phải đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh mà chỉ làm thủ tục theo quy định của pháp luật về hải quan trong trường hợp nhập khẩu các loại xuất bản phẩm sau đây: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tài liệu phục vụ hội thảo, hội nghị quốc tế tại Việt Nam đã được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cho phép tổ chức;</li> <li>+ Xuất bản phẩm là tài sản của cơ quan, tổ chức, gia đình, cá nhân để sử dụng riêng;</li> <li>+ Xuất bản phẩm thuộc tiêu chuẩn hành lý mang theo người của người nhập cảnh để sử dụng cho nhu cầu cá nhân (có giá trị không lớn hơn tiêu chuẩn miễn thuế theo quy định của pháp luật);</li> <li>+ Xuất bản phẩm tặng cho cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi qua bưu điện, dịch vụ chuyển phát (có giá trị không lớn hơn tiêu chuẩn miễn thuế theo quy định của pháp luật).</li> </ul> </li> <li>- Việc nhập khẩu xuất bản phẩm của cơ quan, tổ chức, cá nhân được hưởng quyền ưu đãi, miễn trừ ngoại giao thực hiện theo quy định của pháp luật hải quan, pháp luật về ưu đãi, miễn trừ dành cho cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự nước ngoài và cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế tại Việt Nam và điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.</li> </ul>
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:	Không

Căn cứ pháp lý:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Luật xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;</li><li>- 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;</li><li>- Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 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;</li><li>- <i>Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định nội dung tài liệu không kinh doanh để cấp giấy phép xuất bản, lệ phí cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản không kinh doanh và lệ phí đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh</i></li></ul>
-----------------	--

**Ghi chú:** Phần chữ in nghiêng là nội dung được thay thế

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

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

Số:...../.....

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm.....

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

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội

- 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 Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội xem xét, cấp giấy phép.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**

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

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

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

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm .....

**DANH MỤC XUẤT BẢN PHẨM NHẬP KHẨU KHÔNG KINH DOANH**  
(Kèm theo Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh,  
ngày..... tháng..... năm.....)

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

ST T	Mã ISBN	Tên gốc của XBP	Tên xuất bản phẩm bằng tiếng Việt	Tác giả	Nhà xuất bản	Thể loại	Số bản	Tóm tắt nội dung	Có kèm theo			Phạm vi sử dụng	Hình thức khác của xuất bản phẩm
									Đĩa	Băng	Cass ette		
Nhà cung cấp:.....													
1													
2													
Nhà cung cấp:.....													
1													
2													
Tổng cộng:													

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

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

**II-PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP NHẬP KHẨU:**

Danh mục xuất bản phẩm trên đây được Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội cấp  
Giấy phép nhập khẩu số...../GP-STTTT ngày .....tháng.....năm.....



## 2.4. Thủ tục Đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

Thủ tục	Thủ tục Đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm
Trình tự thực hiện:	<p>- <b>Bước 1:</b> Công dân, tổ chức thực hiện TTHC cần chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.</p> <p>- <b>Bước 2:</b> Công dân, tổ chức lựa chọn một trong các hình thức nộp hồ sơ phù hợp.</p> <p>Cán bộ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ.</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: viết phiếu nhận hoặc phản hồi thông tin và hẹn trả kết quả.</p> <p>+ Nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ: trả lại hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p> <p>- <b>Bước 3:</b> Công dân, tổ chức nhận kết quả theo giấy hẹn tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông hoặc sử dụng dịch vụ bưu chính.</p> <p><b>Lưu ý:</b> Các hồ sơ gửi qua hệ thống bưu chính chỉ được tiếp nhận và giải quyết khi những giấy tờ trong hồ sơ được chứng thực theo đúng quy định của pháp luật; có thông tin liên hệ đầy đủ đồng thời thực hiện kê khai vào Mẫu phiếu đăng ký nhận Kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính và gửi kèm hồ sơ.</p>
Cách thức thực hiện:	<p>- <b>Cách 1:</b> Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính – Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội; địa chỉ: số 185 Giảng Võ - Đống Đa – Hà Nội.</p> <p>- <b>Cách 2:</b> Qua hệ thống bưu chính.</p> <p><b>Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính:</b> Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội Địa chỉ: Số 185- Giảng Võ- Đống Đa – Hà Nội. ĐT: 04.37367115</p>
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm;</li> <li>- Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực một trong các loại giấy: Chứng nhận đăng ký kinh doanh, chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, chứng nhận đầu tư, chứng nhận đăng ký thuế, quyết định thành lập cơ sở phát hành là đơn vị sự nghiệp công lập<sup>(*)</sup></li> <li>- Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh;</li> <li>- Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực sổ hộ khẩu hoặc giấy tờ chứng minh được</li> </ul>

	<p>phép thường trú tại Việt Nam của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp;</p> <p>- Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ về phát hành xuất bản phẩm của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành phát hành xuất bản phẩm cấp.</p> <p>* <b>Ghi chú:</b> Đối với các doanh nghiệp đã cung cấp thông tin công khai trên Cổng thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia (tại địa chỉ <a href="https://dichvuthongtin.dkkd.gov.vn">https://dichvuthongtin.dkkd.gov.vn</a>) thì không phải nộp Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu của Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; trường hợp Doanh nghiệp chưa cung cấp thông tin công khai trên Cổng thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia thì phải bổ sung giấy tờ nêu trên.</p> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p> <p>* <b>Lưu ý:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chậm nhất 10 ngày, kể từ ngày thành lập hoặc giải thể chi nhánh trên địa bàn Hà Nội, cơ sở phát hành phải làm thủ tục đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm.</li> <li>2. Chậm nhất 10 ngày, kể từ ngày có một trong các thay đổi sau đây, cơ sở phát hành phải thông báo bằng văn bản, kèm theo giấy tờ chứng minh về sự thay đổi gửi đến Sở Thông tin và Truyền thông: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thay đổi loại hình tổ chức;</li> <li>- Thay đổi người đứng đầu cơ sở phát hành;</li> <li>- Thay đổi địa điểm trụ sở chính, địa điểm chi nhánh, địa điểm kinh doanh trên địa bàn Hà Nội.</li> </ul> </li> </ol>
Thời hạn giải quyết:	07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện TTHC:	Tổ chức (Cơ sở phát hành xuất bản phẩm là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập có trụ sở chính và chi nhánh tại Hà Nội).
Cơ quan thực hiện TTHC:	Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội
Kết quả thực hiện TTHC:	Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm
Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :	Đơn đề nghị đăng ký/đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm (theo mẫu)
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:	Trước khi hoạt động 15 ngày, cơ sở phát hành xuất bản phẩm là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập phải đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm theo từng trường hợp quy định tại Điểm a và Điểm b Khoản 1 Điều 37 của Luật Xuất bản 2012

Căn cứ pháp lý:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Luật xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;</li><li>- 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;</li><li>- Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 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;</li></ul>
-----------------	---

**Ghi chú:** Phần chữ in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung

*su* 32 *gc*

Số:...../.....(nếu có) ..... , ngày..... tháng..... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

Kính gửi: ..... (1)

Tên cơ sở phát hành: .....  
Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ..... do .....  
cấp ngày .....  
Tên người đứng đầu: ..... Quốc tịch: .....  
Địa chỉ trụ sở chính: .....  
Điện thoại: .....  
Fax: .....  
E-mail: .....  
Website (nếu có): .....  
Chi nhánh (nếu có):  
- Số lượng chi nhánh: .....  
- Địa chỉ, số điện thoại từng chi nhánh: .....  
Địa điểm kinh doanh:  
- Số lượng địa điểm: .....  
- Địa chỉ, số điện thoại từng địa điểm: .....

Căn cứ Luật Xuất bản năm 2012 và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, đơn vị chúng tôi gửi đến quý cơ quan hồ sơ đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (lần đầu hoặc đăng ký lại)..... theo quy định của pháp luật, gồm có các giấy tờ kèm theo: ..... (2)

Chúng tôi cam kết đảm bảo đầy đủ các điều kiện và thực hiện đúng các quy định của pháp luật về hoạt động phát hành xuất bản phẩm. Đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành/ Sở Thông tin và Truyền thông xem xét xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm./.

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

**Chú thích:**

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

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

(2) Đối với trường hợp đăng ký hoạt động (lần đầu) phải kèm theo các giấy tờ quy định tại Điều 18 và đăng ký lại phải kèm theo các giấy tờ quy định tại Điều 19 Thông tư 23/2014/TT-BTTTT.

## 2.5. Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động in

Thủ tục	Cấp giấy phép hoạt động in
Trình tự thực hiện:	<p>- <b>Bước 1:</b> Công dân, tổ chức thực hiện TTHC cần chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.</p> <p>- <b>Bước 2:</b> Công dân, tổ chức lựa chọn một trong các hình thức nộp hồ sơ phù hợp.</p> <p>Cán bộ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ.</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: viết phiếu nhận hoặc phản hồi thông tin và hẹn trả kết quả.</p> <p>+ Nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ: trả lại hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p> <p>- <b>Bước 3:</b> Công dân, tổ chức nhận kết quả theo giấy hẹn tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông hoặc sử dụng dịch vụ bưu chính.</p> <p><b>Lưu ý:</b> Các hồ sơ gửi qua hệ thống bưu chính chỉ được tiếp nhận và giải quyết khi những giấy tờ trong hồ sơ được chứng thực theo đúng quy định của pháp luật; có thông tin liên hệ đầy đủ đồng thời thực hiện kê khai vào Mẫu phiếu đăng ký nhận Kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính và gửi kèm hồ sơ.</p>
Cách thức thực hiện:	<p>- <b>Cách 1:</b> Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính - Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội; Địa chỉ: số 185 Giảng Võ - Đống Đa – Hà Nội.</p> <p>- <b>Cách 2:</b> Qua hệ thống bưu chính.</p> <p><b>Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính:</b> Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội Địa chỉ: Số 185- Giảng Võ- Đống Đa – Hà Nội. ĐT: 04.37367115</p>
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in theo mẫu quy định;</li> <li>- Bản sao (kèm bản gốc để đối chiếu) hoặc bản sao có giá trị pháp lý một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư, giấy chứng nhận đăng ký thuế, quyết định thành lập cơ sở in đối với cơ sở in sự nghiệp công lập<sup>(*)</sup></li> <li>- Danh mục thiết bị in (theo mẫu). Trường hợp chưa có thiết bị, trong hồ sơ đề nghị cấp phép phải kèm theo danh mục dự kiến đầu tư;</li> </ul> <p>Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày được cấp giấy phép hoạt động in, cơ sở in phải hoàn thành việc mua hoặc thuê mua đủ</p>

	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản sao (kèm bản gốc để đối chiếu) hoặc bản sao có giá trị pháp lý giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh - trật tự do cơ quan công an có thẩm quyền cấp;</li> <li>- Sơ yếu lý lịch theo mẫu quy định của người đứng đầu cơ sở in;</li> <li>- Bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành in trở lên hoặc giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp.</li> </ul> <p>Hoặc bản cam kết trong thời hạn 6 (sáu) tháng kể từ ngày được cấp giấy phép hoạt động in, người đứng đầu cơ sở in phải có bằng tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành in trở lên hoặc giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp.</p> <p><i>* <b>Ghi chú:</b> Đối với các doanh nghiệp đã cung cấp thông tin công khai trên Cổng thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia (tại địa chỉ <a href="https://dichvuthongtin.dkkd.gov.vn">https://dichvuthongtin.dkkd.gov.vn</a>) thì không phải nộp Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu của Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; trường hợp Doanh nghiệp chưa cung cấp thông tin công khai trên Cổng thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia thì phải bổ sung các giấy tờ nêu trên.</i></p> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
Thời hạn giải quyết:	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện TTHC:	Tổ chức, hộ kinh doanh cá thể
Cơ quan thực hiện TTHC:	Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội
Kết quả thực hiện TTHC:	Giấy phép hoạt động in
Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in (theo mẫu);</li> <li>- Sơ yếu lý lịch người đứng đầu (người chịu trách nhiệm trước pháp luật) của cơ sở in (theo mẫu),</li> <li>- Danh mục thiết bị in (theo mẫu).</li> </ul>



<p>Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập, hộ kinh doanh về hoạt động in (kể cả cơ sở in hoạt động độc lập và trực thuộc doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong các ngành, nghề, lĩnh vực khác);</li> <li>- Có thiết bị in để thực hiện ít nhất một trong các công đoạn chế bản, in, gia công sau in;</li> <li>+ Đối với công đoạn chế bản: Cơ sở in phải có ít nhất một trong các thiết bị: Máy ghi phim, máy ghi kẽm, máy tạo khuôn in;</li> <li>+ Đối với công đoạn in: Cơ sở in phải có máy in;</li> <li>+ Đối với công đoạn gia công sau in: Cơ sở in phải có máy dao xén (cắt) giấy và có ít nhất một trong các thiết bị: Máy đóng sách (đóng thép hoặc khâu chỉ), máy vào bìa, máy ký mã liên hợp, dây chuyên liên hợp hoàn thiện sản phẩm in hoặc thiết bị phù hợp với sản phẩm gia công.</li> <li>- Có mặt bằng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in ngoài khu dân cư, trừ cơ sở in chỉ sử dụng công nghệ, thiết bị in la-de (laser), in phun khổ từ A0 trở xuống và cơ sở in là hộ gia đình hoạt động in lưới (lụa) thủ công;</li> <li>- Có đủ điều kiện về an ninh - trật tự theo quy định của pháp luật;</li> <li>- Có chủ sở hữu là tổ chức, cá nhân Việt Nam;</li> <li>- Có người đứng đầu là công dân Việt Nam, thường trú hợp pháp tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và có trình độ cao đẳng trở lên về chuyên ngành in hoặc được Bộ Thông tin và Truyền thông cấp giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in.</li> </ul>
<p>Căn cứ pháp lý:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;</li> <li>- Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;</li> <li>- Quyết định số 143/QĐ-TTg ngày 19/01/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt phương án đơn giản hóa nhóm thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động của các cơ sở in thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.</li> </ul>

**Ghi chú:** Phần chữ in nghiêng là nội dung được thay thế

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. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ..... do .....  
cấp ngày .....
  3. Địa chỉ: .....
  4. Số điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....
- Để đảm bảo cơ sở in hoạt động đúng pháp luật, đơn vị làm đơn này đề nghị quý cơ quan xem xét cấp giấy phép hoạt động in với các thông tin sau:

- Tên cơ sở in: .....
  - Địa chỉ trụ sở chính: .....
  - Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....
  - Địa chỉ xưởng sản xuất: .....
  - Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....
- (Ghi rõ số, ký hiệu của Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất/Hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in).
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: ..... Số CMND hoặc Hộ chiếu: .....
  - Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in: .....
  - Nội dung hoạt động chế bản/in/gia công sau in đề nghị được cấp phép (ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật):  
.....
  - Mục đích hoạt động (ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh):.....  
.....

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

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

**Chú thích:**

- (1) - Cơ sở in của cơ quan, tổ chức ở trung ương gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành  
- Cơ sở in ở địa phương gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông sở tại
- (2) Đối với cơ sở in phụ thuộc phải kèm theo văn bản xác nhận của cơ quan chủ quản của cơ sở in đề nghị cấp phép.

37  
[Signature]

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)

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)

38

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 ĐỪNG ĐẦU CƠ SỞ IN

- Họ và tên ..... Bí danh: .....
- Ngày, tháng, năm sinh: ....., Nam, nữ: .....
- Nguyên quán: .....
- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....
- Nơi đăng ký tạm trú hiện nay (nếu có): .....
- Chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu) số: ..... Cấp ngày: .....  
Nơi cấp: .....
- Dân tộc: ..... Tôn giáo: ..... Quốc tịch: .....
- Kết nạp Đảng CSVN ngày ..... tháng ..... năm .....; ngày chính thức.....
- Kết nạp vào ĐTNCSHCM ngày ..... tháng ..... năm .....
- Tình trạng sức khỏe hiện nay: .....
- Trình độ văn hóa: ..... Trình độ chuyên môn: .....
- Trình độ chính trị: .....
- Chức vụ trong cơ sở in: .....
- Tên cơ sở in: .....
- 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)

39

## 2.6. Thủ tục Đăng ký sử dụng máy Photocopy màu, máy in có chức năng Photocopy màu

Thủ tục	Đăng ký sử dụng máy Photocopy màu, máy in có chức năng Photocopy màu
Trình tự thực hiện:	<p>- <b>Bước 1:</b> Công dân, tổ chức thực hiện TTHC cần chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.</p> <p>- <b>Bước 2:</b> Công dân, tổ chức lựa chọn một trong các hình thức nộp hồ sơ phù hợp.</p> <p>Cán bộ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ.</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: viết phiếu nhận hoặc phản hồi thông tin và hẹn trả kết quả.</p> <p>+ Nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ: trả lại hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p> <p>- <b>Bước 3:</b> Công dân, tổ chức nhận kết quả theo giấy hẹn tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông hoặc sử dụng dịch vụ bưu chính.</p> <p><b>Lưu ý:</b> Các hồ sơ gửi qua hệ thống bưu chính chỉ được tiếp nhận và giải quyết khi những giấy tờ trong hồ sơ được chứng thực theo đúng quy định của pháp luật; có thông tin liên hệ đầy đủ đồng thời thực hiện kê khai vào Mẫu phiếu đăng ký nhận Kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính và gửi kèm hồ sơ.</p>
Cách thức thực hiện:	<p>- <b>Cách 1:</b> Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính – Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội; địa chỉ: số 185 Giảng Võ - Đống Đa – Hà Nội.</p> <p>- <b>Cách 2:</b> Qua hệ thống bưu chính.</p> <p><i>Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính:</i> Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội Địa chỉ: Số 185- Giảng Võ- Đống Đa - Hà Nội. ĐT: 04.37367115</p> <p>- <b>Cách 3:</b> Nộp hồ sơ trực tuyến tại website của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội (<a href="http://www.ict-hanoi.gov.vn">www.ict-hanoi.gov.vn</a>).</p>
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu (theo mẫu);</li> <li>- Bản sao (có bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực giấy phép nhập khẩu máy do Cục Xuất bản, In và Phát hành cấp;</li> <li>- Giấy tờ đảm bảo tư cách pháp nhân của cơ quan, tổ chức đăng ký sử dụng máy (*);</li> </ul>

	<p>- Bản sao (có bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực Hợp đồng và hóa đơn mua máy hoặc chứng từ thuê mua máy;</p> <p>- Bản sao (có bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực Hợp đồng chuyển nhượng (đối với máy đã đăng ký sử dụng).</p> <p>* <b>Ghi chú:</b> Đối với các doanh nghiệp đã cung cấp thông tin công khai trên Cổng thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia (tại địa chỉ <a href="https://dichvuthongtin.dkkd.gov.vn">https://dichvuthongtin.dkkd.gov.vn</a>) thì không phải nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu của Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; trường hợp Doanh nghiệp chưa cung cấp thông tin công khai trên Cổng thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia thì phải bổ sung giấy tờ nêu trên.</p> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
Thời hạn giải quyết:	05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện TTHC:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện TTHC:	Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội
Kết quả thực hiện TTHC:	Giấy xác nhận đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu.
Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Đơn đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu (theo mẫu)
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:	Không
Căn cứ pháp lý:	<p>- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;</p> <p>- Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.</p> <p>- Quyết định số 143/QĐ-TTg ngày 19/01/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt phương án đơn giản hóa nhóm thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động của các cơ sở in thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.</p>

**Ghi chú:** Phần chữ in nghiêng là nội dung được thay thế



TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)  
TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ

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

Số: ...../ ..... (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm ....

### ĐƠN ĐĂNG KÝ

Sử dụng máy máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu (1)

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông .....

1. Tên cơ quan, tổ chức sử dụng máy: .....
- Địa chỉ: .....
- Số Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....
- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số...../Quyết định thành lập số.....do  
..... cấp ngày ..... cấp (2)

Đề nghị được đăng ký máy với các thông tin sau:

- Tên máy: ..... Tên hãng: .....
- Model: .....
- Số sê-ri máy: .....
- Nước sản xuất: ..... Năm sản xuất: .....
- Đặc tính kỹ thuật, công nghệ: .....
- Khuôn khổ bản in, photo lớn nhất: .....
- Đã được nhập khẩu theo giấy phép số: .....
- Đơn đề nghị chuyển nhượng số ..... ngày... tháng... năm ..... đã được Sở  
Thông tin và Truyền thông ..... xác nhận (đối với máy đã đăng ký  
sử dụng) (3).

2. Mục đích sử dụng: .....

3. Địa chỉ đặt máy: .....

Đơn vị cam kết thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về sử dụng thiết bị.

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

Chú thích:

- (1) Tùy theo loại máy để ghi (máy photocopy màu hoặc máy in có chức năng photocopy màu)
- (2) Giấy tờ chứng minh tính pháp lý của cơ quan, tổ chức.
- (3) Đối với máy đã được cơ quan, tổ chức đăng ký sử dụng sau đó chuyển nhượng cho đơn vị khác.

### 3. Lĩnh vực Bưu chính

#### 3.1. Thủ tục Cấp giấy phép bưu chính

Thủ tục	Cấp giấy phép bưu chính
Trình tự thực hiện:	<p>- <b>Bước 1:</b> Doanh nghiệp khai báo đầy đủ và chính xác thông tin trong hồ sơ cũng như nộp các giấy tờ cần thiết kèm theo trong hồ sơ (theo quy định tại Điều 6, Nghị định số 47/2011/NĐ- CP ngày 17/06/2011 của Chính phủ).</p> <p>- <b>Bước 2:</b> Doanh nghiệp nộp Hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội hoặc sử dụng dịch vụ bưu chính gửi hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội.</p> <p>Trường hợp doanh nghiệp nộp Hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội, cán bộ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Thông tin và Truyền thông nhận Hồ sơ và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của Hồ sơ.</p> <p>+ Nếu Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết phiếu nhận và hẹn trả kết quả.</p> <p>+ Nếu Hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ thì trả lại cho Doanh nghiệp và hướng dẫn cho Doanh nghiệp hoàn thiện Hồ sơ theo quy định.</p> <p>Trường hợp doanh nghiệp sử dụng dịch vụ bưu chính gửi hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông gửi giấy biên nhận hồ sơ đến địa chỉ thư điện tử (email) của doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép bưu chính.</p> <p>- <b>Bước 3:</b> Doanh nghiệp nhận Kết quả theo giấy hẹn tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội hoặc sử dụng dịch vụ bưu chính.</p> <p><b>Lưu ý:</b> Đối với trường hợp doanh nghiệp đăng ký nhận kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính, khi nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội hoặc sử dụng dịch vụ bưu chính gửi hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội, doanh nghiệp thực hiện kê khai vào Mẫu phiếu đăng ký nhận Kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính và gửi kèm hồ sơ.</p>
Cách thức thực hiện:	<p>- <b>Cách 1:</b> Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Thông tin và Truyền thông tại địa chỉ 185 Giảng Võ, phường Cát Linh, quận Đống Đa, thành phố Hà Nội.</p> <p>- <b>Cách 2:</b> Qua hệ thống bưu chính.</p> <p>Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính:</p>

*thư* *ML* 43

	<p>Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội Địa chỉ: Số 185- Giảng Võ- Đống Đa – Hà Nội. ĐT: 04.37367115.</p>
<p>Thành phần, số lượng hồ sơ:</p>	<p>a) Thành phần hồ sơ: (Quy định tại Khoản 2, Điều 6 - Nghị định số.47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ) gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị giấy phép bưu chính;</li> <li>- 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;</li> <li>- Điều lệ tổ chức và hoạt động của doanh nghiệp (nếu có);</li> <li>- Phương án kinh doanh;</li> <li>- Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;</li> <li>- 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);</li> <li>- Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;</li> <li>- Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bưu chính công bố áp dụng phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>- Phương án kinh doanh, gồm các nội dung chính sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 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;</li> <li>+ Địa bàn dự kiến cung ứng dịch vụ;</li> <li>+ Hệ thống và phương thức quản lý, điều hành dịch vụ;</li> <li>+ Quy trình cung ứng dịch vụ gồm quy trình chấp nhận, vận chuyển và phát;</li> <li>+ 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</li> </ul>

*[Handwritten signature]* 44

	<p>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);</p> <p>+ 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;</p> <p>+ 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.</p> <p>b) 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)</p>
Thời hạn giải quyết:	<p>- 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép bưu chính chưa đáp ứng quy định tại Điều 6 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ, trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông gửi thông báo lần 1 về những nội dung cần sửa đổi, bổ sung trong hồ sơ. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày thông báo, doanh nghiệp, tổ chức có trách nhiệm sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>- Trường hợp không sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định hoặc có sửa đổi, bổ sung nhưng chưa đạt yêu cầu, Sở Thông tin và Truyền thông gửi thông báo lần 2 trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời gian thông báo lần 1. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày thông báo, doanh nghiệp, tổ chức có trách nhiệm sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>- Trường hợp không sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu, Sở Thông tin và Truyền thông ra thông báo từ chối cấp giấy phép bưu chính trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo lần 2.</p> <p>- Trường hợp doanh nghiệp có sửa đổi, bổ sung hồ sơ nhưng chưa đạt yêu cầu thì việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ tiếp tục thực hiện theo quy trình quy định tại Khoản 5, Điều 8, Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ.</p> <p>- Trường hợp từ chối cấp giấy phép bưu chính thì trong thời hạn quy định tại Khoản 2, Điều 8, Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p>
Đối tượng thực hiện TTHC:	Tổ chức xin cấp phép cung ứng dịch vụ bưu chính trong phạm vi thành phố Hà Nội
Cơ quan thực hiện TTHC:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Thông tin và Truyền thông

*[Handwritten signature]* 45

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông</li> <li>- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không</li> </ul>
Kết quả thực hiện TTHC:	Giấy phép
Lệ phí:	<i>Mức phí thẩm định điều kiện giấy phép bưu chính nội tỉnh bằng 50% mức thu phí thẩm định điều kiện cấp giấy phép bưu chính liên tỉnh do Bộ Thông tin và Truyền thông thực hiện: 10.750.000đ</i>
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Giấy đề nghị cấp phép bưu chính (ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 /6/2011 của Chính phủ)
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với trường hợp cung ứng dịch vụ bưu chính trong phạm vi nội tỉnh, liên tỉnh, doanh nghiệp phải có mức vốn tối thiểu là 02 tỷ đồng Việt Nam;</li> <li>- Mức vốn tối thiểu quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ 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.</li> </ul>
Căn cứ pháp lý:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010.</li> <li>- Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ hướng dẫn một số nội dung của Luật Bưu chính.</li> <li>- <i>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></li> </ul>

**Ghi chú:** Phần chữ in nghiêng là nội dung được thay thế

MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP 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) 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: Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội.

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 quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính ;

(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:

 47



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;

.....

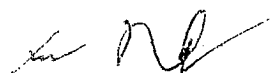
**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
CỦA DOANH NGHIỆP**

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



### 3.2. Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy phép bưu chính

Thủ tục	Sửa đổi, bổ sung Giấy phép bưu chính
<p>Trình tự thực hiện:</p>	<p>- <b>Bước 1:</b> Doanh nghiệp khai báo đầy đủ và chính xác thông tin trong hồ sơ cũng như nộp các giấy tờ cần thiết kèm theo trong hồ sơ (theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011)</p> <p>- <b>Bước 2:</b> Doanh nghiệp nộp Hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội hoặc sử dụng dịch vụ bưu chính gửi hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội.</p> <p>Trường hợp doanh nghiệp nộp Hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội, cán bộ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Thông tin và Truyền thông nhận Hồ sơ và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của Hồ sơ.</p> <p>+ Nếu Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết phiếu nhận và hẹn trả kết quả.</p> <p>+ Nếu Hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ thì trả lại cho Doanh nghiệp và hướng dẫn cho Doanh nghiệp hoàn thiện Hồ sơ theo quy định.</p> <p>Trường hợp doanh nghiệp sử dụng dịch vụ bưu chính gửi hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông gửi giấy biên nhận hồ sơ đến địa chỉ thư điện tử (email) của doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép bưu chính.</p> <p>- <b>Bước 3:</b> Doanh nghiệp nhận Kết quả theo giấy hẹn tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội hoặc sử dụng dịch vụ bưu chính.</p> <p><b>Lưu ý:</b> Đối với trường hợp doanh nghiệp đăng ký nhận kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính, khi nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội hoặc gửi hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội, doanh nghiệp thực hiện kê khai vào Mẫu phiếu đăng ký nhận Kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính và gửi kèm hồ sơ.</p>
<p>Cách thức thực hiện:</p>	<p>- <b>Cách 1:</b> Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Thông tin và Truyền thông tại địa chỉ 185 Giảng Võ, phường Cát Linh, quận Đống Đa, thành phố Hà Nội.</p> <p>- <b>Cách 2:</b> Qua hệ thống bưu chính.</p> <p>Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội Địa chỉ: Số 185- Giảng Võ- Đống Đa – Hà Nội.</p>



	DT: 04.37367115
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: (Quy định tại Khoản 3, Điều 11 Nghị định số 47/2011/NĐ- CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ) bao gồm: - 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. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ là bản gốc
Thời hạn giải quyết:	- 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 47/2011/NĐ- CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ. - Trường hợp không chấp thuận sửa đổi, bổ sung, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp và nêu rõ lý do trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ sửa đổi, bổ sung.
Đối tượng thực hiện TTHC:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện TTHC:	Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội
Kết quả thực hiện TTHC:	Giấy phép
Lệ phí:	<i>Phí thẩm định sửa đổi bổ sung giấy phép bằng 50% mức phí thẩm định sửa đổi, bổ sung giấy phép do Bộ Thông tin và Truyền thông thực hiện (Trường hợp thẩm định thay đổi các nội dung trong giấy phép: 1.500.000đ)</i>
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	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)
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010. - Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ hướng dẫn một số nội dung của Luật Bưu chính. - <i>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>

**Ghi chú:** Phần chữ in nghiêng là nội dung được thay thế




MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP 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) .....  
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: Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội.

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 quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính ;

(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**

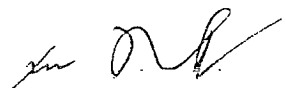
Tài liệu kèm theo gồm có:

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 bur chính và các hồ sơ, tài liệu kèm theo.
2. Nếu được cấp giấy phép bur 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 bur chính.

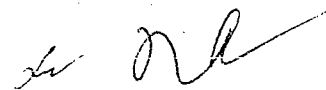
**Nơi nhận:**

- Như trên;

.....

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

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



### 3.3. Thủ tục Cấp lại Giấy phép bưu chính khi hết hạn

Thủ tục	Cấp lại Giấy phép bưu chính khi hết hạn
Trình tự thực hiện:	<p>- <b>Bước 1:</b> Trước khi giấy phép bưu chính hết hạn nếu doanh nghiệp có nhu cầu tiếp tục kinh doanh thì khai báo đầy đủ và chính xác thông tin trong hồ sơ cũng như nộp các giấy tờ cần thiết kèm theo trong hồ sơ (theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011).</p> <p>- <b>Bước 2:</b> Doanh nghiệp nộp Hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội hoặc sử dụng dịch vụ bưu chính gửi hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội.</p> <p>Trường hợp doanh nghiệp nộp Hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội, cán bộ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Thông tin và Truyền thông nhận Hồ sơ và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của Hồ sơ.</p> <p>+ Nếu Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết phiếu nhận và hẹn trả kết quả.</p> <p>+ Nếu Hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ thì trả lại cho Doanh nghiệp và hướng dẫn cho Doanh nghiệp hoàn thiện Hồ sơ theo quy định.</p> <p>Trường hợp doanh nghiệp sử dụng dịch vụ bưu chính gửi hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông gửi giấy biên nhận hồ sơ đến địa chỉ thư điện tử (email) của doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép bưu chính.</p> <p>- <b>Bước 3:</b> Doanh nghiệp nhận Kết quả theo giấy hẹn tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội hoặc sử dụng dịch vụ bưu chính.</p> <p><b>Lưu ý:</b> Đối với trường hợp doanh nghiệp đăng ký nhận kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính, khi nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội hoặc gửi hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội, doanh nghiệp thực hiện kê khai vào Mẫu phiếu đăng ký nhận Kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính và gửi kèm hồ sơ.</p>
Cách thức thực hiện:	<p>- <b>Cách 1:</b> Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Thông tin và Truyền thông tại địa chỉ 185 Giảng Võ, phường Cát Linh, quận Đống Đa, thành phố Hà Nội.</p> <p>- <b>Cách 2:</b> Qua hệ thống bưu chính.</p> <p>Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội Địa chỉ: Số 185- Giảng Võ- Đống Đa – Hà Nội.</p>

*nh* 53



	ĐT: 04.37367115
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ: (Quy định tại Khoản 2, Điều 12 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ) bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính;</li> <li>- Bản sao giấy phép bưu chính được cấp lần gần nhất;</li> <li>- 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;</li> <li>- Phương án kinh doanh trong giai đoạn tiếp theo, nếu doanh nghiệp bị lỗ 02 năm liên tiếp;</li> <li>- Các tài liệu quy định tại điểm đ, e, g, h, i khoản 2 Điều 6 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ, nếu có thay đổi so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép bưu chính lần gần nhất.</li> </ul> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ là bản gốc</p>
Thời hạn giải quyết:	08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
Đối tượng thực hiện TTHC:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện TTHC:	Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội
Kết quả thực hiện TTHC:	Giấy phép
Lệ phí:	<i>Mức phí thẩm định điều kiện cấp lại giấy phép bưu chính trong phạm vi nội tỉnh khi hết hạn bằng 50% mức thu phí thẩm định điều kiện cấp giấy phép bưu chính liên tỉnh do Bộ Thông tin và Truyền thông thực hiện: 10.750.000đ</i>
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính (Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của chính phủ)
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:	Trước khi Giấy phép bưu chính hết hạn tối thiểu 30 ngày, doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính có nhu cầu tiếp tục kinh doanh thì phải lập 01 bộ hồ sơ là bản gốc đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính.
Căn cứ pháp lý:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010.</li> <li>- Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của chính phủ hướng dẫn một số nội dung của Luật Bưu chính.</li> <li>- 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.</li> </ul>

**Ghi chú:** Phần chữ in nghiêng là nội dung được thay thế



(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. ....

**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.

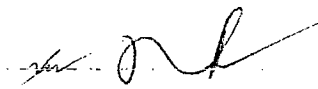
**Nơi nhận:**

- Như trên;

.....

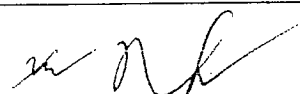
**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
CỦA DOANH NGHIỆP**

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



### 3.4. Thủ tục cấp lại Giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được

Thủ tục	Cấp lại Giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được
Trình tự thực hiện:	<p>- <b>Bước 1:</b> Trường hợp giấy phép bưu chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được, doanh nghiệp khai báo đầy đủ và chính xác thông tin trong hồ sơ cũng như nộp các giấy tờ cần thiết kèm theo trong hồ sơ (theo quy định tại Khoản 2, Điều 13 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ).</p> <p>- <b>Bước 2:</b> Doanh nghiệp nộp Hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội hoặc sử dụng dịch vụ bưu chính gửi hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội.</p> <p>Trường hợp doanh nghiệp nộp Hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội, cán bộ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Thông tin và Truyền thông nhận Hồ sơ và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của Hồ sơ.</p> <p>+ Nếu Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết phiếu nhận và hẹn trả kết quả.</p> <p>+ Nếu Hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ thì trả lại cho Doanh nghiệp và hướng dẫn cho Doanh nghiệp hoàn thiện Hồ sơ theo quy định.</p> <p>Trường hợp doanh nghiệp sử dụng dịch vụ bưu chính gửi hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông gửi giấy biên nhận hồ sơ đến địa chỉ thư điện tử (email) của doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép bưu chính.</p> <p>- <b>Bước 3:</b> Doanh nghiệp nhận Kết quả theo giấy hẹn tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội hoặc sử dụng dịch vụ bưu chính.</p> <p><b>Lưu ý:</b> Đối với trường hợp doanh nghiệp đăng ký nhận kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính, khi nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội hoặc gửi hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội, doanh nghiệp thực hiện kê khai vào Mẫu phiếu đăng ký nhận Kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính và gửi kèm hồ sơ.</p>
Cách thức thực hiện:	- <b>Cách 1:</b> Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Thông tin và Truyền thông tại địa chỉ 185 Giảng Võ, phường Cát Linh, quận Đống Đa, thành phố Hà Nội.



	<p>- <b>Cách 2:</b> Qua hệ thống bưu chính.  Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính:  Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội  Địa chỉ: Số 185- Giảng Võ- Đống Đa – Hà Nội.  ĐT: 04.37367115</p>
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ: (Quy định tại Khoản 2, Điều 13 Nghị định số 47/2011/NĐ- CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ) bao gồm:  - 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  b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ là bản gốc</p>
Thời hạn giải quyết:	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
Đối tượng thực hiện TTHC:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện TTHC:	Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội
Kết quả thực hiện TTHC:	Giấy phép
Lệ phí:	<i>Mức phí thẩm định điều kiện cấp lại giấy phép bưu chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được bằng 50% mức thu phí thẩm định điều kiện cấp giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được do Bộ Thông tin và Truyền thông thực hiện: 1.250.000đ</i>
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính (Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của chính phủ)
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:	Không
Căn cứ pháp lý:	<p>- Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010.  - Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ 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.</p>

**Ghi chú:** Phần chữ in nghiêng là nội dung được thay thế



(Tên tổ chức, doanh nghiệp)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .....

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

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

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

**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 với lý do như sau:

**Phần 3. Tài liệu kèm theo**

Tài liệu kèm theo gồm có:

1. ....

**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.

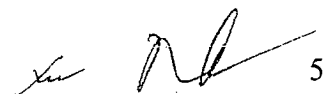
Nơi nhận:

- Như trên;

.....

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

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



58

### 3.5. Thủ tục Cấp văn bản xác nhận văn bản thông báo hoạt động bưu chính

Thủ tục	Cấp văn bản xác nhận văn bản thông báo hoạt động bưu chính
Trình tự thực hiện:	<p>- <b>Bước 1:</b> Doanh nghiệp khai báo đầy đủ và chính xác thông tin trong hồ sơ cũng như nộp các giấy tờ cần thiết kèm theo trong hồ sơ (theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ).</p> <p>- <b>Bước 2:</b> Doanh nghiệp nộp Hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội hoặc sử dụng dịch vụ bưu chính gửi hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội.</p> <p>Trường hợp doanh nghiệp nộp Hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội, cán bộ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Thông tin và Truyền thông nhận Hồ sơ và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của Hồ sơ.</p> <p>+ Nếu Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết phiếu nhận và hẹn trả kết quả.</p> <p>+ Nếu Hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ thì trả lại cho Doanh nghiệp và hướng dẫn cho Doanh nghiệp hoàn thiện Hồ sơ theo quy định.</p> <p>Trường hợp doanh nghiệp sử dụng dịch vụ bưu chính gửi hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông gửi giấy biên nhận hồ sơ đến địa chỉ thư điện tử (email) của doanh nghiệp đề nghị cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.</p> <p>- <b>Bước 3:</b> Doanh nghiệp nhận Kết quả theo giấy hẹn tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội hoặc sử dụng dịch vụ bưu chính.</p> <p><b>Lưu ý:</b> Đối với trường hợp doanh nghiệp đăng ký nhận kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính, khi nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội hoặc gửi hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội, doanh nghiệp thực hiện kê khai vào Mẫu phiếu đăng ký nhận Kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính và gửi kèm hồ sơ.</p>
Cách thức thực hiện:	<p>- <b>Cách 1:</b> Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Thông tin và Truyền thông tại địa chỉ 185 Giảng Võ, phường Cát Linh, quận Đống Đa, thành phố Hà Nội.</p> <p>- <b>Cách 2:</b> Qua hệ thống bưu chính.</p> <p>Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội</p>

*[Handwritten signature]* 59



	<p>Địa chỉ: Số 185- Giảng Võ- Đống Đa – Hà Nội. ĐT: 04.37367115</p>
<p>Thành phần, số lượng hồ sơ:</p>	<p>a) Thành phần hồ sơ: Quy định tại Điều 7 Nghị định số 47/2011/NĐ- CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ) bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Hồ sơ đề nghị xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với các trường hợp quy định tại điểm a, b, c khoản 1 Điều 25 Luật Bưu chính được lập thành 01 bộ là bản gốc, gồm:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Văn bản thông báo hoạt động bưu chính;</li> <li>+ Các tài liệu quy định tại điểm b, d, e, g, h, i khoản 2 Điều 6 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ(*).</li> </ul> </li> <li>- <b>Hồ sơ đề nghị xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với các trường hợp quy định tại điểm g, h khoản 1 Điều 25 Luật Bưu chính được lập thành 01 bộ là bản gốc bao gồm:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Văn bản thông báo hoạt động bưu chính;</li> <li>+ 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 (*).</li> </ul> </li> </ul> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ là bản gốc</p> <p><i>*Ghi chú: Đối với các doanh nghiệp đã được cung cấp thông tin công khai trên Cổng thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia (tại địa chỉ <a href="https://dichvuthongtin.dkkd.gov.vn">https://dichvuthongtin.dkkd.gov.vn</a>) thì không phải nộp Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp do doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao theo quy định, trường hợp Doanh nghiệp chưa cung cấp thông tin công khai trên Cổng thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia thì phải bổ sung các giấy tờ nêu trên.</i></p>
<p>Thời hạn giải quyết:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 47/2011/NĐ- CP ngày 17/6/2011.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đề nghị cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính chưa đáp ứng quy định tại Điều 7 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011, trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông gửi thông báo lần 1 về những nội dung cần sửa đổi, bổ sung trong hồ sơ. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày thông báo, doanh nghiệp, tổ chức có trách nhiệm sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</li> <li>- Trường hợp không sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định hoặc có sửa đổi, bổ sung nhưng chưa đạt yêu cầu, Sở Thông tin và Truyền thông gửi thông báo lần 2 trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời gian thông báo lần 1. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày thông báo, doanh nghiệp, tổ</li> </ul>

*Xu Nh* 60



	<p>chức có trách nhiệm sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp không sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu, Sở Thông tin và Truyền thông ra thông báo từ chối cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo lần 2.</li> <li>- Trường hợp doanh nghiệp có sửa đổi, bổ sung hồ sơ nhưng chưa đạt yêu cầu thì việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ tiếp tục thực hiện theo quy trình quy định tại Khoản 5, Điều 8, Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ</li> <li>- Trường hợp từ chối cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính thì trong thời hạn quy định tại Khoản 2, Điều 8, Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> </ul>
Đối tượng thực hiện TTHC:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện TTHC:	Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội
Kết quả thực hiện TTHC:	Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính
Lệ phí:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với các trường hợp quy định tại điểm d, đ, e khoản 1 Điều 25 Luật Bưu chính: Mức phí thẩm định điều kiện cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính nội tỉnh bằng 50% mức thu phí thẩm định điều kiện cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính liên tỉnh do Bộ Thông tin và Truyền thông thực hiện: 1.250.000đ.</li> <li>- Đối với trường hợp quy định tại điểm g, h khoản 1 Điều 25 Luật Bưu chính: Mức phí thẩm định cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối 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.</li> </ul>
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Văn bản thông báo hoạt động bưu chính (Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của chính phủ)
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:	Không
Căn cứ pháp lý:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010.</li> <li>- Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ hướng dẫn một số nội dung của Luật Bưu chính.</li> <li>- 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.</li> </ul>

**Ghi chú:** Phần chữ in nghiêng là nội dung được thay thế

*Su Nh* 61

MẪU VĂN BẢN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH  
(Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ)

(Tên tổ chức, doanh nghiệp)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
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 Nghị định số ...../20...../NĐ-CP .....

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

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

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

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

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

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

3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số...../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.

*Lu* *nh* 62

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)*

*LuatVietnam* 63

**3.6. Thủ tục Cấp lại xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được**

Thủ tục	Cấp lại Xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được
Trình tự thực hiện:	<p>- <b>Bước 1:</b> Trường hợp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được, doanh nghiệp khai báo đầy đủ và chính xác thông tin trong hồ sơ cũng như nộp các giấy tờ cần thiết kèm theo trong hồ sơ (theo quy định tại khoản 2, Điều 13 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011).</p> <p>- <b>Bước 2:</b> Doanh nghiệp nộp Hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội hoặc sử dụng dịch vụ bưu chính gửi hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội.</p> <p>Trường hợp doanh nghiệp nộp Hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội, cán bộ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Thông tin và Truyền thông nhận Hồ sơ và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của Hồ sơ.</p> <p>+ Nếu Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết phiếu nhận và hẹn trả kết quả.</p> <p>+ Nếu Hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ thì trả lại cho Doanh nghiệp và hướng dẫn cho Doanh nghiệp hoàn thiện Hồ sơ theo quy định.</p> <p>Trường hợp doanh nghiệp sử dụng dịch vụ bưu chính gửi hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông gửi giấy biên nhận hồ sơ đến địa chỉ thư điện tử (email) của doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép bưu chính.</p> <p>- <b>Bước 3:</b> Doanh nghiệp nhận Kết quả theo giấy hẹn tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội hoặc sử dụng dịch vụ bưu chính.</p> <p><b>Lưu ý:</b> Đối với trường hợp doanh nghiệp đăng ký nhận kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính, khi nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội hoặc gửi hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội, doanh nghiệp thực hiện kê khai vào Mẫu phiếu đăng ký nhận Kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính và gửi kèm hồ sơ.</p>
Cách thức thực hiện:	<p>- <b>Cách 1:</b> Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Thông tin và Truyền thông tại địa chỉ 185 Giảng Võ, phường Cát Linh, quận Đống Đa, thành phố Hà Nội.</p> <p>- <b>Cách 2:</b> Qua hệ thống bưu chính.</p>

*Lu Nh* 64

	Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội Địa chỉ: Số 185- Giảng Võ- Đống Đa – Hà Nội. ĐT: 04.37367115
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: (Quy định tại khoản 2, Điều 13 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011) bao gồm: - 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 b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ là bản gốc
Thời hạn giải quyết:	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
Đối tượng thực hiện TTHC:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện TTHC:	Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội
Kết quả thực hiện TTHC:	Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính
Lệ phí:	- Đối với các trường hợp quy định tại điểm d, đ, e khoản 1 Điều 25 Luật Bưu chính: Mức phí thẩm định điều kiện cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được bằng 50% mức thu phí thẩm định điều kiện cấp văn bản xác nhận hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được do Bộ Thông tin và Truyền thông thực hiện: 1.250.000đ. - Đối với trường hợp quy định tại điểm g, h khoản 1 Điều 25 Luật Bưu chính: Không thu phí thẩm định.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Giấy đề nghị cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ)
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010. - Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 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.

**Ghi chú:** Phần chữ in nghiêng là nội dung được thay thế.

*Su Nh* 65

(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 VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH**

Kính gửi: ..... (tên cơ quan đã cấp VBXN thông báo hoạt động 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 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. ....

**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)

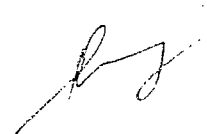
*Lu Nh* 66



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

##### 4.1. Thủ tục Cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh

Thủ tục	Cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh
Trình tự thực hiện:	<p>- <b>Bước 1:</b> Công dân, tổ chức thực hiện TTHC cần chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.</p> <p>- <b>Bước 2:</b> Công dân, tổ chức lựa chọn một trong các hình thức nộp hồ sơ phù hợp.</p> <p>Cán bộ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ.</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: viết phiếu nhận hoặc phản hồi thông tin và hẹn trả kết quả.</p> <p>+ Nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ: trả lại hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p> <p>- <b>Bước 3:</b> Công dân, tổ chức nhận kết quả theo giấy hẹn tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông hoặc sử dụng dịch vụ bưu chính.</p> <p><b>Lưu ý:</b> Các hồ sơ gửi qua hệ thống bưu chính chỉ được tiếp nhận và giải quyết khi những giấy tờ trong hồ sơ được chứng thực theo đúng quy định của pháp luật; có thông tin liên hệ đầy đủ đồng thời thực hiện kê khai vào Mẫu phiếu đăng ký nhận Kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính và gửi kèm hồ sơ.</p>
Cách thức thực hiện:	<p>- <b>Cách 1:</b> Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính – Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội; địa chỉ: số 185 Giảng Võ - Đống Đa – Hà Nội.</p> <p>- <b>Cách 2:</b> Qua hệ thống bưu chính.</p> <p>Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội Địa chỉ: Số 185- Giảng Võ- Đống Đa – Hà Nội. ĐT: 04.37367115</p>
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tờ khai đăng ký (theo mẫu).</li><li>- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu của Giấy phép thành lập (hoặc văn bản pháp lý tương đương) đối với các tổ chức quy định tại Khoản 2 Điều 29 Nghị định 06/2016/NĐ-CP ngày 18/01/2016 của Chính phủ, gồm:<ul style="list-style-type: none"><li>+ Các cơ quan Đảng, Nhà nước, đoàn thể chính trị - xã hội ở</li></ul></li></ul>

*Xu*  67



	<p>Trung ương và Thành phố.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Các cơ quan báo chí.</li> <li>+ Các cơ quan, tổ chức ngoại giao nước ngoài tại Việt Nam</li> <li>+ Văn phòng đại diện, văn phòng thường trú của các hãng thông tấn, báo chí nước ngoài tại Việt Nam.</li> </ul> <p>- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu của Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp<sup>(*)</sup>, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có) đối với tổ chức không quy định tại Khoản 2 Điều 29 Nghị định 06/2016/NĐ-CP ngày 18/01/2016 có người nước ngoài làm việc; Thẻ thường trú (hoặc giấy tờ pháp lý tương đương) đối với hộ gia đình, cá nhân người nước ngoài; Văn bản đăng ký hoạt động của khách sạn; Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền đối với doanh nghiệp đăng ký làm đầu mối thiết lập hệ thống thiết bị thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh.</p> <p><i>*Ghi chú:</i> Đối với các doanh nghiệp đã được cung cấp thông tin công khai trên Cổng thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia (tại địa chỉ <a href="https://dichvuthongtin.dkkd.gov.vn">https://dichvuthongtin.dkkd.gov.vn</a>) thì không phải nộp Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu của Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, trường hợp Doanh nghiệp chưa cung cấp thông tin công khai trên Cổng thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia thì phải bổ sung các giấy tờ nêu trên.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu văn bản thuê, mượn địa điểm lắp đặt thiết bị trong trường hợp thiết bị không được lắp đặt tại địa điểm ghi trong Giấy phép thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Thẻ thường trú, Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền.</li> </ul> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ bản chính)</p>
<p>Thời hạn giải quyết:</p>	<p>13 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ</p>
<p>Đối tượng thực hiện TTHC:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các cơ quan Đảng, Nhà nước, đoàn thể chính trị - xã hội ở Trung ương và thành phố;</li> <li>- Các cơ quan báo chí;</li> <li>- Các cơ quan, tổ chức ngoại giao nước ngoài tại Việt Nam;</li> <li>- Văn phòng đại diện, văn phòng thường trú của các hãng thông tấn, báo chí nước ngoài tại Việt Nam;</li> <li>- Các tổ chức có người nước ngoài làm việc, hộ gia đình, cá nhân người nước ngoài thường trú tại Hà Nội (chỉ được thu các kênh truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh chưa được cung cấp trên hệ thống truyền hình trả tiền của Việt Nam tại địa phương nơi tổ chức, cá nhân đó đặt thiết bị thu tín hiệu);</li> <li>- Doanh nghiệp có Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh</li> </ul>

	truyền hình trả tiền được làm đầu mỗi thiết lập hệ thống thiết bị thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh không qua biên tập để cung cấp cho các đối tượng nêu trên và các khách sạn đã được đăng ký hoạt động hợp pháp có người nước ngoài lưu trú ( <i>Các doanh nghiệp có Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh truyền hình trả tiền, có thiết lập hệ thống thiết bị thu tín hiệu trên địa bàn thành phố Hà Nội, có thỏa thuận hoặc giao kết hợp đồng cung cấp tín hiệu truyền hình trực tiếp từ vệ tinh cho các đối tượng trên, phải thực hiện đăng ký làm đầu mỗi thiết lập hệ thống thiết bị thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh với Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội</i> ).
Cơ quan thực hiện TTHC:	Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội
Kết quả thực hiện TTHC:	Giấy chứng nhận cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh
Lệ phí:	Chưa quy định
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Tờ khai cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh: Mẫu số 07/DVTHTT ban hành kèm theo TT số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:	Không
Căn cứ pháp lý:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Báo chí năm 2016;</li> <li>- Luật Viễn thông ngày 23/11/1999;</li> <li>- Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18/01/2016 của Chính phủ về việc Quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình.</li> <li>- Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định các biểu mẫu Tờ khai đăng ký, Đơn đề nghị cấp Giấy phép, Giấy chứng nhận, Giấy phép và Báo cáo nghiệp vụ theo quy định tại Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18/01/2016 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình.</li> </ul>

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

....., ngày tháng năm 20..

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

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

**1. Thông tin chung:**

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

- Địa chỉ trụ sở chính: .....

- Điện thoại: ..... - Fax: .....

- Email (nếu có): .....

- Website (nếu có): .....

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**3. Nội dung chi tiết:**

3.1. Tên các kênh chương trình thu:

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

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

3.3. Thiết bị sử dụng <sup>(1)</sup>:

- Anten: ..... bộ
- Ký, mã hiệu: .....
- Đầu thu: ..... bộ
- Ký, mã hiệu: .....
- Vệ tinh phát sóng.....
- Thông số phát sóng.....

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

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

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

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Lưu:

**THỦ TRƯỞNG TỔ CHỨC/ DOANH  
NGHIỆP HOẶC CÁ NHÂN**  
(Ký tên, đóng dấu)

**VĂN BẢN KÈM THEO**

- Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập tổ chức...
- Bản sao Thẻ thường trú do... cấp ngày... tháng... năm.....(đối với cá nhân)
- Bản sao có chứng thực văn bản thuê, mượn địa điểm...

**Ghi chú:**

- Các nội dung in nghiêng được quy định phụ thuộc vào từng trường hợp cụ thể.
- <sup>(1)</sup>: Đối tượng thuộc mục 2.2 không phải điền thông tin này
- <sup>(2)</sup>: Chỉ áp dụng cho đối tượng thuộc trường hợp tại mục 2.3

**Ghi chú:** Phần chữ in nghiêng là nội dung được thay thế



## 4.2. Thủ tục Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

Thủ tục	Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp
Trình tự thực hiện:	<p>- <b>Bước 1:</b> Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thực hiện TTHC cần chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.</p> <p>- <b>Bước 2:</b> Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp lựa chọn một trong các hình thức nộp hồ sơ phù hợp.</p> <p>Cán bộ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ.</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: viết phiếu nhận hoặc phản hồi thông tin và hẹn trả kết quả.</p> <p>+ Nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ: trả lại hồ sơ và hướng dẫn cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p> <p>- <b>Bước 3:</b> Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nhận kết quả theo giấy hẹn tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông hoặc sử dụng dịch vụ bưu chính.</p> <p><b>Lưu ý:</b> Các hồ sơ gửi qua hệ thống bưu chính chỉ được tiếp nhận và giải quyết khi những giấy tờ trong hồ sơ được chứng thực theo đúng quy định của pháp luật; có thông tin liên hệ đầy đủ đồng thời thực hiện kê khai vào Mẫu phiếu đăng ký nhận Kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính và gửi kèm hồ sơ.</p>
Cách thức thực hiện:	<p>- <b>Cách 1:</b> Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả – Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội; địa chỉ: số 185 Giảng Võ - Đống Đa – Hà Nội.</p> <p>- <b>Cách 2:</b> Qua hệ thống bưu chính.</p> <p><b>Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính:</b> Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội Địa chỉ: Số 185- Giảng Võ- Đống Đa – Hà Nội. ĐT: 04.37367115</p> <p>- <b>Cách 3:</b> Nộp hồ sơ trực tuyến tại website của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội (<a href="http://www.ict-hanoi.gov.vn">www.ict-hanoi.gov.vn</a>).</p>
Thành phần số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <p>- Đơn đề nghị cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (Mẫu số 1);</p> <p>- Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực một trong các giấy tờ: Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (đối với doanh nghiệp thành lập theo Luật Doanh nghiệp) (*), Giấy chứng nhận đầu tư (đối với doanh nghiệp</p>

*Lu* *Hy*

thành lập theo Luật Đầu tư); Quyết định thành lập (đối với tổ chức không phải doanh nghiệp); Điều lệ hoạt động (đối với các tổ chức hội, đoàn thể); Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư, Quyết định thành lập phải có ngành, nghề, lĩnh vực kinh doanh hoặc chức năng nhiệm vụ phù hợp với nội dung thông tin cung cấp trên trang thông tin điện tử tổng hợp;

- Bằng tốt nghiệp đại học hoặc tương đương trở lên (Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực) và sơ yếu lý lịch của người chịu trách nhiệm quản lý nội dung (có dán ảnh, đóng dấu giáp lai và có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền) (\*\*);

- Đề án thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp có chữ ký, dấu của người đứng đầu tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép. Đề án thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp gồm những nội dung chính sau:

+ Mục đích cung cấp thông tin; nội dung thông tin; các chuyên mục; nguồn tin hợp pháp; quy trình xử lý tin, phương án tổ chức, nhân sự, khả năng tài chính, mẫu bản in trang chủ và các trang chuyên mục chính;

+ Loại hình dịch vụ dùng để cung cấp hoặc trao đổi thông tin (website, forum, blog v.v.);

+ Biện pháp kỹ thuật, nghiệp vụ bảo đảm cho việc cung cấp và quản lý thông tin, biện pháp bảo đảm an toàn thông tin và an ninh thông tin;

+ Địa điểm đặt máy chủ đặt tại Việt Nam;

+ Tên miền dự kiến sử dụng. Trường hợp sử dụng tên miền quốc gia ".vn" thì tên miền này phải còn thời hạn sử dụng ít nhất 6 tháng tại thời điểm xin cấp phép. Trường hợp sử dụng tên miền quốc tế thì tên miền này đã được thông báo cho Bộ Thông tin & Truyền thông theo đúng quy định tại Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.

- Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực văn bản chấp thuận của các tổ chức cung cấp tin để đảm bảo tính hợp pháp của nguồn tin.

**\* Ghi chú:**

(\*) Đối với các doanh nghiệp đã được cung cấp thông tin công khai trên Cổng thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia (tại địa chỉ <https://dichvuthongtin.dkkd.gov.vn>) thì không phải nộp Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu của Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, trường hợp Doanh nghiệp chưa cung cấp thông tin công khai trên Cổng thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia thì phải bổ sung các



	<p>giấy tờ nêu trên.</p> <p>(**) Theo yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính, trong trường hợp người đứng đầu tổ chức, doanh nghiệp giao nhiệm vụ cho "cấp phó" chịu trách nhiệm quản lý nội dung thông tin thì cần bổ sung thêm văn bản ủy quyền/giao nhiệm vụ (công văn, quyết định, giấy ủy quyền...) của người đứng đầu tổ chức, doanh nghiệp cho người trách nhiệm quản lý nội dung thông tin</p> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ gốc)</p>
Thời hạn giải quyết:	13 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)
Đối tượng thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, doanh nghiệp do cơ quan quản lý nhà nước của Thành phố Hà Nội cấp quyết định thành lập, cấp phép hoạt động hoặc cấp đăng ký hoạt động;</li> <li>- Hệ thống tổ chức (theo ngành dọc) của các tổ chức trực thuộc ở Trung ương tại Thành phố Hà Nội (bao gồm các tổ chức trong hệ thống nhà nước, các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, doanh nghiệp nhà nước);</li> <li>- Các đại học, trường đại học, học viện, cao đẳng, cơ sở giáo dục, cơ sở dạy nghề có trụ sở chính tại Thành phố Hà Nội;</li> <li>- Các doanh nghiệp do cơ quan quản lý nhà nước ở Trung ương cấp phép hoạt động có trụ sở chính tại Thành phố Hà Nội;</li> <li>- Đơn vị trực thuộc các tập đoàn có trụ sở chính tại Thành phố Hà Nội.</li> </ul>
Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và truyền thông
Kết quả thực hiện TTHC:	Giấy phép thiết lập trang tin điện tử tổng hợp trên mạng.
Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Đơn đề nghị cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (Mẫu số 1).
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:	<p>a) Là tổ chức, doanh nghiệp được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam, có ngành nghề đăng ký kinh doanh hoặc có chức năng, nhiệm vụ phù hợp với nội dung thông tin cung cấp;</p> <p>b) Có nhân sự quản lý đáp ứng các yêu cầu sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Điều kiện về nhân sự chịu trách nhiệm quản lý nội dung thông tin:</li> <li>+ Người đứng đầu tổ chức, doanh nghiệp là người chịu trách nhiệm trước pháp luật về quản lý nội dung cung cấp trên trang thông tin điện tử tổng hợp;</li> </ul>



+ Người chịu trách nhiệm quản lý nội dung phải tốt nghiệp đại học hoặc tương đương trở lên, có quốc tịch Việt Nam. Đối với người nước ngoài, có địa chỉ tạm trú ít nhất 6 tháng tại Việt Nam.

+ Người chịu trách nhiệm quản lý nội dung có trách nhiệm cung cấp số điện thoại liên lạc thường xuyên, địa chỉ email cho cơ quan quản lý nhà nước ở trung ương và địa phương để phối hợp xử lý ngay khi cần thiết.

+ Người đứng đầu tổ chức, doanh nghiệp có thể giao nhiệm vụ cho cấp phó chịu trách nhiệm quản lý nội dung thông tin;

+ Tổ chức, doanh nghiệp thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp phải thành lập bộ phận quản lý nội dung thông tin.

- Điều kiện về nhân sự bộ phận kỹ thuật:

+ Bộ phận quản lý kỹ thuật tối thiểu có 01 người đáp ứng quy định tại điểm g, điểm h khoản 2 Điều 2 Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

c) Điều kiện về tên miền:

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

- Trang thông tin điện tử tổng hợp và mạng xã hội của cùng một tổ chức, doanh nghiệp không được sử dụng cùng một tên miền.

- Trang thông tin điện tử tổng hợp thuộc đối tượng cấp phép phải 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.

- Tên miền phải còn thời hạn sử dụng ít nhất là 06 (sáu) tháng tại thời điểm đề nghị cấp phép và phải tuân thủ theo đúng quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về quản lý và sử dụng tài nguyên Internet.

d) Có đủ khả năng tài chính, kỹ thuật, tổ chức, nhân sự phù hợp với quy mô hoạt động:

- Tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép trang thông tin điện tử tổng hợp phải có phương án tài chính bảo đảm thiết lập hệ thống thiết bị kỹ thuật để duy trì hoạt động trong thời gian giấy phép có hiệu lực.

- Điều kiện về kỹ thuật:

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

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

	<p>+ 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;</p> <p>+ 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;</p> <p>+ Đảm bảo phải có ít nhất 01 (một) hệ thống máy chủ đặt tại Việt Nam, cho phép tại thời điểm bất kỳ cũng có thể đáp ứng việc thanh tra, kiểm tra, lưu trữ, cung cấp thông tin trên toàn bộ các trang thông tin tiện tử do tổ chức, doanh nghiệp sở hữu.</p> <p>đ) Có biện pháp bảo đảm an toàn thông tin và an ninh thông tin:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Có cơ chế kiểm soát nguồn tin, đảm bảo thông tin tổng hợp đăng tải phải chính xác theo đúng thông tin nguồn;</li> <li>- Có cơ chế phối hợp để có thể loại bỏ ngay nội dung vi phạm khoản 1 Điều 5 Nghị định 72/2013/NĐ-CP chậm nhất sau 03 (ba) giờ kể từ khi tự phát hiện hoặc có yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (bằng văn bản, điện thoại, email).</li> </ul>
<p>Các trang thông tin điện tử không phải cấp phép:</p>	<p><i>Khoản 1 Điều 2 Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT ngày 19 tháng 8 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng thông tin trên trang thông tin điện tử và mạng xã hội quy định các trang thông tin điện tử không phải cấp phép, bao gồm:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ <i>Trang thông tin điện tử nội bộ (khoản 3 Điều 20 Nghị định số 72/2013/NĐ-CP): là trang thông tin điện tử của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp cung cấp thông tin về chức năng, quyền hạn, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, dịch vụ, sản phẩm, ngành nghề và thông tin khác phục vụ cho hoạt động của chính cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đó và không cung cấp thông tin tổng hợp.</i></li> <li>+ <i>Trang thông tin điện tử cá nhân (khoản 4 Điều 20 Nghị định số 72/2013/NĐ-CP): là trang thông tin điện tử do cá nhân thiết lập hoặc thiết lập thông qua việc sửa dụng dịch vụ mạng xã hội để cung cấp, trao đổi thông tin của chính cá nhân đó, không đại diện cho tổ chức hoặc cá nhân khác và không cung cấp thông tin tổng hợp.</i></li> <li>+ <i>Trang thông tin điện tử của cơ quan nhà nước (Điều 10 Nghị định số 43/2011/NĐ-CP).</i></li> <li>+ <i>Trang thông tin điện tử ứng dụng chuyên ngành (khoản 5 Điều 20 Nghị định số 72/2013/NĐ-CP): là trang thông tin điện tử của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ ứng dụng trong lĩnh vực viễn thông, công nghệ thông tin, phát thanh, truyền hình, thương mại, tài chính, ngân hàng, văn hóa,</i></li> </ul>

	<p>y tế, giáo dục và các lĩnh vực chuyên ngành khác và không cung cấp thông tin tổng hợp.</p> <p>+ Diễn đàn nội bộ dành cho hoạt động trao đổi, hỏi đáp thông tin nội bộ liên quan trực tiếp đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy, dịch vụ, sản phẩm, ngành nghề phục vụ cho hoạt động của chính cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đó.</p>
<p>Cơ sở pháp lý:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Báo chí năm 2016;</li> <li>- Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng</li> <li>- Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT ngày 19 tháng 8 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng thông tin trên trang thông tin điện tử và mạng xã hội.</li> <li>- Thông tư số 24/2015/TT-BTTTT ngày 18 tháng 8 năm 2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về quản lý và sử dụng tài nguyên Internet.</li> </ul>

77

*Xu* *Ph*

Số .....

Hà Nội, ngày tháng năm

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

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội.

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:  
*Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số: ..... do ..... cấp ngày*  
.....
3. Mục đích thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp:
4. Nội dung thông tin cung cấp trên trang thông tin điện tử tổng hợp; các chuyên mục:
5. Đối tượng phục vụ:
6. Nguồn tin:
7. Số trang Web:
8. Tên miền:
9. Phạm vi cung cấp thông tin (mạng internet, mạng viễn thông di động):
10. Nhà cung cấp dịch vụ kết nối Internet:
11. Địa điểm đặt máy chủ tại Việt Nam:
12. Người chịu trách nhiệm quản lý nội dung trang thông tin điện tử tổng hợp
  - Họ và tên:
  - Chức danh:
  - Số điện thoại liên lạc (cố định và di động):
13. Trụ sở:  
Điện thoại: Fax:  
Email:
14. Thời gian đề nghị cấp phép: .... năm ... tháng.

Cam đoan thực hiện đúng quy định tại Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và Thông tin số 09/2014/TT-BTTTT ngày 19 tháng 8 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng thông tin trên trang thông tin điện tử và mạng xã hội.

Nơi nhận:

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

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

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

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

**Ghi chú:** Phần chữ in nghiêng là nội dung được thay thế