

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số: 1759/QĐ-UBND

*Phú Yên, ngày 29 tháng 10 năm 2014*

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết  
của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Phú Yên**

### **CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26/11/2003;

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 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến công tác kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 782/TTr-STTTT ngày 21/10/2014 và Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 62/TTr-STP ngày 22/10/2014,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính được ban hành mới, sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Phú Yên.

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

**Điều 3.** Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các sở, ban ngành tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Lê Văn Trúc**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT  
CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH PHÚ YÊN**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1759/QĐ-UBND ngày 29/10/2014  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**1. Thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Phú Yên**

STT	Tên thủ tục hành chính
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực Bưu chính</b>
1	Thủ tục Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với chi nhánh, văn phòng đại diện được thành lập theo pháp luật Việt Nam, đại lý cho doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính nước ngoài, nhận nhượng quyền thương mại trong lĩnh vực bưu chính từ nước ngoài vào Việt Nam

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

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung
<b>I. Lĩnh vực Bưu chính</b>			
1	T-PYE-228986-TT	Thủ tục Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính	Thông tư số 185/2013/QĐ-BTC, ngày 04/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động và lệ phí cấp giấy phép trong hoạt động bưu chính
2	T-PYE-228987-TT	Thủ tục Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được	
3	T-PYE-228965-TT	Thủ tục Cấp giấy phép bưu chính	
4	T-PYE-228974-TT	Thủ tục Cấp lại giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được	
5	T-PYE-228976-TT	Thủ tục Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn	
6	T-PYE-228979-TT	Thủ tục Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính	

## **PHẦN II. NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

### **I. Lĩnh vực Bưu chính**

**1. Thủ tục Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với chi nhánh, văn phòng đại diện được thành lập theo pháp luật Việt Nam, đại lý cho doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính nước ngoài, nhận nhượng quyền thương mại trong lĩnh vực bưu chính từ nước ngoài vào Việt Nam**

#### **1.1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1. Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ (theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011).

- Bước 2. Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đặt tại Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông (số 10, đường Trần Phú, phường 7, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên). Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ hợp lệ thì công chức tiếp nhận, viết giấy biên nhận và hẹn ngày, giờ trả kết quả;

+ Nếu hồ sơ thiếu và không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức làm lại theo quy định;

+ Thời gian tiếp nhận hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30, chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, lễ, Tết).

- Bước 3. Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng Sở thông tin và Truyền thông theo trình tự sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả: Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính;

+ Thời gian trả hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30, chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, lễ, Tết).

**1.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông (số 10, đường Trần Phú, phường 7, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

#### **1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ:

- Hồ sơ đề nghị xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với các trường hợp: Làm đại lý cho doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính nước ngoài; Nhận nhượng quyền thương mại trong lĩnh vực bưu chính từ nước ngoài vào Việt Nam; Làm đại diện cho doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính nước ngoài; Làm chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính được thành lập theo pháp luật Việt Nam; Làm văn phòng đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính nước ngoài; Làm chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính được thành lập theo pháp luật Việt Nam bao gồm:

+ Văn bản thông báo hoạt động bưu chính;

+ Bản sao văn bản chấp thuận đăng ký nhượng quyền thương mại 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, đối với trường hợp nhận nhượng quyền thương mại từ nước ngoài vào Việt Nam;

+ Bản sao giấy phép bưu chính còn thời hạn sử dụng, văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đã được cấp do doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao;

+ Hợp đồng với đối tác nước ngoài;

+ Tài liệu đã được hợp pháp hóa lãnh sự chứng minh tư cách pháp nhân của đối tác nước ngoài;

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

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

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

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

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**1.4. Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

**1.5. Đối tượng thực hiện:** Tổ chức.

**1.6. Cơ quan thực hiện**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Phú Yên.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Phú Yên.

- Cơ quan phối hợp: Không.

**1.7. Kết quả thực hiện:** Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

**1.8. Phí thẩm định, lệ phí**

a) Phí thẩm định:

- Phí thẩm định đối với đại lý cho doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính nước ngoài vào Việt Nam là: 1.750.000 đồng.

- Phí thẩm định đối với Chi nhánh và văn phòng đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính được thành lập theo pháp luật Việt Nam là: 1.000.000 đồng.

b) Lệ phí:

Lệ phí Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính lần đầu cho các nội dung thẩm định quy định tại Phần A Mức phí thẩm định của thông tư 185/2013/TT-BTC là: 200.000 đồng/lần.

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

**1.10. Yêu cầu, điều kiện:** Không.

**1.11. 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.
- Thông tư số 185/2013/QĐ-BTC, ngày 04/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động và lệ phí cấp giấy phép trong hoạt động Bưu chính.

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

**2.1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ (theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011).
- Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đặt tại Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông (số 10, đường Trần Phú, phường 7, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên). Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:
  - + Nếu hồ sơ hợp lệ thì công chức tiếp nhận, viết giấy biên nhận và hẹn ngày, giờ trả kết quả.
  - + Nếu hồ sơ thiếu và không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức làm lại.
  - + Thời gian tiếp nhận hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30, chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, lễ, Tết).
- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng Sở thông tin và Truyền thông theo trình tự sau:
  - + Nộp giấy biên nhận.
  - + Nhận kết quả: Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.
  - + Thời gian trả hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30, chiều từ 13h30 đến 17h00. (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, lễ, Tết).

**2.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông (số 10, đường Trần Phú, phường 7, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

**2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ:

- Hồ sơ đề nghị xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với các trường hợp: Cung ứng dịch vụ không có địa chỉ nhận có khối lượng đơn chiếc đến 02 kilogam (kg); Cung ứng dịch vụ thư có khối lượng đơn chiếc trên 02 kilogam (kg); Cung ứng dịch vụ gói, kiện:
  - + Văn bản thông báo hoạt động bưu chính;
  - + Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;
  - + Mẫu biểu trưng, nhãn hiệu, ký hiệu đặc thù hoặc các yếu tố thuộc hệ thống nhận diện của doanh nghiệp được thể hiện trên bưu gửi (nếu có);
  - + Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;

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

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**2.4. Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

**2.5. Đối tượng thực hiện:** Tổ chức.

**2.6. Cơ quan thực hiện**

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

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

- Cơ quan phối hợp: Không.

**2.7. Kết quả thực hiện:** Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

**2.8. Phí, lệ phí**

a) Phí thẩm định: Phí thẩm định điều kiện cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính: 1.250.000 đồng.

b) Lệ phí: Lệ phí cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính lần đầu cho các nội dung thẩm định quy định tại Phần A Mức phí thẩm định của thông tư 185/2013/TT-BTC là: 200.000đồng/lần.

**2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Văn bản thông báo hoạt động bưu chính (mẫu Phụ lục II, Nghị định số 47/2011/NĐ-CP, ngày 17/6/2011).

**2.10. Yêu cầu, điều kiện:** Không.

**2.11. 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;

- Thông tư số 185/2013/QĐ-BTC, ngày 4/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động và lệ phí cấp giấy phép trong hoạt động Bưu chính.

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

**3.1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ (theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011).

- Bước 2: Tổ chức gửi hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đặt tại Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Phú Yên (số 10, đường Trần Phú, phường 7, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên). Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ hợp lệ thì công chức tiếp nhận, viết giấy biên nhận và hẹn ngày, giờ trả kết quả.

+ Nếu hồ sơ thiếu và không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức làm lại.

+ Thời gian tiếp nhận hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30, chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, lễ, Tết).

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng Sở thông tin và Truyền thông theo trình tự sau:

+ Nộp giấy biên nhận.

+ Nhận kết quả: Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

+ Thời gian trả hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30, chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, lễ, Tết).

**3.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Phú Yên (số 10, đường Trần Phú, phường 7, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

### **3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ:

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

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**3.4. Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

**3.5. Đối tượng thực hiện:** Tổ chức.

### **3.6. Cơ quan thực hiện**

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

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

- Cơ quan phối hợp: Không.

**3.7. Kết quả thực hiện:** Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

### **3.8. Phí, lệ phí**

a) Phí thẩm định: Phí thẩm định cấp lại khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được: 1.250.000 đồng.

b) Lệ phí: Cấp sửa đổi, bổ sung, cấp lại (do mất hoặc hư hỏng) văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính lần đầu, cấp lại khi hết hạn cho các nội dung thẩm định quy định tại Phần A Mức phí thẩm định của thông tư 185/2013/TT-BTC là 100.000đồng/lần.

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

**3.10. Yêu cầu, điều kiện:** Không.

### **3.11. 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

- Thông tư số 185/2013/QĐ-BTC, ngày 4/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động và lệ phí cấp giấy phép trong hoạt động Bưu chính.

#### **4. Thủ tục Cấp Giấy phép bưu chính**

##### **4.1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ (theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011).

- Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đặt tại Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông (số 10, đường Trần Phú, phường 7, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ hợp lệ thì công chức tiếp nhận, viết giấy biên nhận và hẹn ngày, giờ trả kết quả.

+ Nếu hồ sơ thiếu và không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức làm lại.

+ Thời gian tiếp nhận hồ sơ: sáng từ 07h00 đến 11h30, chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, lễ, Tết).

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông theo trình tự sau:

+ Nộp giấy biên nhận.

+ Nhận kết quả: Giấy phép bưu chính.

+ Thời gian trả hồ sơ: sáng từ 07h00 đến 11h30, chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, lễ, Tết).

**4.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông (số 10, đường Trần Phú, phường 7, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

##### **4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị cấp giấy phép bưu chính.

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

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

- Phương án kinh doanh.

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

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

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

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

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

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

- Tài liệu đã được hợp pháp hóa lãnh sự chứng minh tư cách pháp nhân của đối tác nước ngoài quy định tại điểm k khoản 2 Điều 6 - Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011.

b) Số lượng hồ sơ: Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép bưu chính được lập thành 03 bộ, trong đó 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.

**4.4. Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

**4.5. Đối tượng thực hiện:** Tổ chức.

**4.6. Cơ quan thực hiện**

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

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

- Cơ quan phối hợp: Công an tỉnh.

**4.7. Kết quả thực hiện:** Giấy phép.

**4.8. Phí, lệ phí**

a) Phí thẩm định: Phí thẩm định điều kiện cấp giấy phép bưu chính: 10.750.000 đồng.

b) Lệ phí: Cấp giấy phép bưu chính cho các nội dung thẩm định quy định tại Phần A Mức phí thẩm định của thông tư 185/2013/TT-BTC là 200.000đồng/lần.

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

**4.10. Yêu cầu, điều kiện**

- 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;

- Mức vốn tối thiểu quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định 47/2011/NĐ-CP 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.

**4.11. 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 về việc quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.

- Thông tư số 185/2013/QĐ-BTC, ngày 04/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động và lệ phí cấp giấy phép trong hoạt động Bưu chính.

## **5. Thủ tục Cấp lại giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được**

### **5.1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ (theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011).

- Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đặt tại Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông (số 10, đường Trần Phú, phường 7, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ hợp lệ thì công chức tiếp nhận, viết giấy biên nhận và hẹn ngày, giờ trả kết quả.

+ Nếu hồ sơ thiếu và không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức làm lại.

+ Thời gian tiếp nhận hồ sơ: sáng từ 07h00 đến 11h30, chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, lễ, Tết).

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng Sở thông tin và Truyền thông theo trình tự sau:

+ Nộp giấy biên nhận.

+ Nhận kết quả: Giấy phép bưu chính.

+ Thời gian trả hồ sơ: sáng từ 07h00 đến 11h30, chiều từ 13h30 đến 17h00. (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, lễ, Tết).

**5.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông (số 10, đường Trần Phú, phường 7, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

### **5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ.

- Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính.

- Bản gốc giấy phép bưu chính còn thời hạn sử dụng, nhưng bị hư hỏng không sử dụng được.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**5.4. Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

**5.5. Đối tượng thực hiện:** Tổ chức.

### **5.6. Cơ quan thực hiện**

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

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

- Cơ quan phối hợp: Công an tỉnh.

**5.7. Kết quả thực hiện:** Giấy phép.

### **5.8. Phí, lệ phí**

a) Phí thẩm định: Phí thẩm định cấp lại giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được: 1.250.000 đồng.

b) Lệ phí: Cấp sửa đổi, bổ sung, cấp lại (do mất hoặc hư hỏng) giấy phép bưu chính cho các nội dung thẩm định quy định tại Phần A Mức phí thẩm định của thông tư 185/2013/TT-BTC là 100.000đồng/lần.

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

**5.10. Yêu cầu, điều kiện:** Không.

**5.11. 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 về việc quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.

- Thông tư số 185/2013/QĐ-BTC, ngày 04/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động và lệ phí cấp giấy phép trong hoạt động Bưu chính.

## **6. Thủ tục Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn**

### **6.1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ (theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011).

- Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đặt tại Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông (số 10, đường Trần Phú, phường 7, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ hợp lệ thì công chức tiếp nhận, viết giấy biên nhận và hẹn ngày, giờ trả kết quả.

+ Nếu hồ sơ thiếu và không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức làm lại.

+ Thời gian tiếp nhận hồ sơ: sáng từ 07h00 đến 11h30, chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, lễ, Tết).

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng Sở thông tin và Truyền thông theo trình tự sau:

+ Nộp giấy biên nhận.

+ Nhận kết quả: Giấy phép bưu chính.

+ Thời gian trả hồ sơ: sáng từ 07h00 đến 11h30, chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, lễ, Tết).

**6.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông (số 10, đường Trần Phú, phường 7, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

### **6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính;

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

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

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

- Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;
- Mẫu biểu trưng, nhãn hiệu, ký hiệu đặc thù hoặc các yếu tố thuộc hệ thống nhận diện của doanh nghiệp được thể hiện trên bưu gửi (nếu có);
- Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;
- Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bưu chính công bố áp dụng phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;
- Quy định về mức giới hạn trách nhiệm bồi thường thiệt hại trong trường hợp phát sinh thiệt hại, quy trình giải quyết khiếu nại của khách hàng, thời hạn giải quyết khiếu nại phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**6.4. Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

**6.5. Đối tượng thực hiện:** Tổ chức.

**6.6. Cơ quan thực hiện**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

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

- Cơ quan phối hợp: Công an tỉnh.

**6.7. Kết quả thực hiện:** Giấy phép.

**6.8. Phí, lệ phí**

a) Phí thẩm định: Phí thẩm định lại khi hết hạn: 10.750.000 đồng.

b) Lệ phí: Cấp lại khi hết hạn cho các nội dung thẩm định quy định tại Phần A Mức phí thẩm định của thông tư 185/2013/TT-BTC là 200.000đồng/lần.

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

**6.10. Yêu cầu, điều kiện:** Không.

**6.11. 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 về việc quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.
- Thông tư số 185/2013/QĐ-BTC, ngày 04/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động và lệ phí cấp giấy phép trong hoạt động Bưu chính.

## **7. Thủ tục Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính**

**7.1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ (theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011).

- Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đặt tại Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông (số 10, đường Trần Phú, phường 7, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ hợp lệ thì công chức tiếp nhận, viết giấy biên nhận và hẹn ngày, giờ trả kết quả.

+ Nếu hồ sơ thiếu và không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức làm lại.

+ Thời gian tiếp nhận hồ sơ: sáng từ 07h00 đến 11h30, chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, lễ, Tết).

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông theo trình tự sau:

+ Nộp giấy biên nhận.

+ Nhận kết quả : Giấy phép bưu chính.

+ Thời gian trả hồ sơ: sáng từ 07h00 đến 11h30, chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, lễ, Tết).

**7.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông (số 10, đường Trần Phú, phường 7, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

### **7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ:

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

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

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**7.4. Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

**7.5. Đối tượng thực hiện:** Tổ chức.

### **7.6. Cơ quan thực hiện**

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

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

- Cơ quan phối hợp: Công an tỉnh.

**7.7. Kết quả thực hiện:** Giấy phép.

### **7.8. Phí, lệ phí**

a) Phí thẩm định:

- Phí thẩm định mở rộng phạm vi cung ứng dịch vụ: 2.750.000 đồng.

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

b) Lệ phí: Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính cho các nội dung thẩm định quy định tại Phần A Mức phí thẩm định của thông tư 185/2013/TT-BTC là 100.000đồng/lần.

**7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đề nghị cấp phép bưu chính (mẫu Phụ lục IV, Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ).

### **7.10. Yêu cầu, điều kiện**

- 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;

- Mức vốn tối thiểu quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định 47/2011/NĐ-CP 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.

**7.11. 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 về việc quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.

- Thông tư số 185/2013/QĐ-BTC, ngày 04/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động và lệ phí cấp giấy phép trong hoạt động Bưu chính./.