

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

Số: 343/QĐ-UBND

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

Phú Yên, ngày 25 tháng 02 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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

Căn cứ Quyết định số 431/QĐ-UBND ngày 29 tháng 3 năm 2010 của UBND tỉnh Phú Yên về việc thông qua phương án đơn giản hoá thủ tục hành chính thực hiện trên địa bàn tỉnh Phú Yên;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh và Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại tờ trình số 95/TTr-STTTT ngày 30 tháng 01 năm 2013,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin & Truyền thông tỉnh Phú Yên.

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

Điều 3. Chánh văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin & 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./.

CHỦ TỊCH

Phạm Đình Cự

DANH MỤC
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN
THÔNG TIN PHÚ YÊN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 343 /QĐ-UBND
ngày 25 tháng 02 năm 2013 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)*

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

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
I. Lĩnh vực Báo chí:	
1	Thủ tục: Thẩm định hồ sơ cấp Giấy phép hoạt động báo chí điện tử
2	Thủ tục: Thẩm định hồ sơ cấp Giấy phép hoạt động phát thanh, Giấy phép hoạt động truyền hình
3	Thủ tục: Thẩm định hồ sơ cấp Giấy phép cung cấp dịch vụ truyền hình trả tiền
4	Thủ tục: Cho phép tổ chức hoạt động liên quan đến thông tin báo chí của cơ quan, tổ chức nước ngoài.
5	Thủ tục: Cấp giấy phép trưng bày tủ thông tin
II. Lĩnh vực xuất bản:	
1	Thủ tục: Cấp giấy phép In gia công sản phẩm không phải xuất bản phẩm cho nước ngoài
2	Thủ tục: Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh
III. Lĩnh vực bưu chính:	
1	Thủ tục: Cấp Giấy phép bưu chính
2	Thủ tục: Cấp lại Giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được
3	Thủ tục: Cấp lại Giấy phép bưu chính khi hết hạn
4	Thủ tục: Sửa đổi, bổ sung Giấy phép bưu chính
5	Thủ tục: Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính
6	Thủ tục: Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được

PHẦN II: NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**I. Lĩnh vực Báo chí:****1. Thủ tục: Thẩm định hồ sơ cấp Giấy phép hoạt động báo chí điện tử**

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

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, Trần Phú, Phường 7, Thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên) hoặc thông qua website <http://capphepbcbxb.phuyen.gov.vn/>.

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 và viết giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả;
- + Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức làm lại;
- + Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng 7h30 đến 11h, chiều từ 14h đến 16h30 (trừ thứ 7, chủ nhật, lễ, tết).

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

- + Nộp giấy biên nhận
- + Nhận kết quả: Giấy phép hoạt động báo chí điện tử
- + Thời gian trả hồ sơ: sáng 7h30 đến 11h, chiều từ 14h đến 16h30 (trừ thứ 7, chủ nhật, lễ, tết)

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông hoặc thông qua đăng kí trực tuyến tại website: <http://capphepbcbxb.phuyen.gov.vn/>

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

* Trường hợp Cấp mới Giấy phép hoạt động báo chí điện tử

- + Tờ khai đề nghị cấp phép hoạt động báo chí điện tử ;

Trường hợp cơ quan chủ quản không phải là Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương thì phải có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo quy định tại khoản 6 Điều 12 Nghị định số 51/2002/NĐ-CP ngày 26/4/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí.

+ Bản sao có chứng thực quyết định thành lập cơ quan, tổ chức đề nghị cấp phép hoạt động báo chí điện tử;

+ Đề án hoạt động báo chí điện tử của cơ quan chủ quản phê duyệt, trong đó nêu rõ:

- Sự cần thiết, mục đích và cơ sở pháp lý;
- Chứng minh đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định tại Điều 6 của Thông tư này;
- Tên gọi, các tên miền, logo (nếu có) của cơ quan báo chí điện tử;
- Kết cấu và nội dung thông tin: các chuyên trang, chuyên mục (tôn chỉ mục đích, ngôn ngữ thể hiện, các nội dung chính);
- Giao diện, hình thức báo chí điện tử. Trang chủ của báo, tạp chí điện tử phải hiển thị các thông tin: Tên báo chí điện tử; Tên cơ quan chủ quản; Số giấy phép, ngày cấp; Địa chỉ trụ sở chính; Số điện thoại, email; Họ và tên Tổng biên tập. Đối với trang chủ của chuyên trang báo chí điện tử phải có thêm tên chuyên trang;
- Các thông tin tiện ích, thông tin thu phí;
- Tổ chức thực hiện, quy trình xuất bản và quản lý nội dung.

+ Dự kiến danh sách tổng hợp nhân sự: Lãnh đạo cơ quan báo chí điện tử, trưởng các phòng ban chuyên môn, đội ngũ phóng viên, biên tập viên, cán bộ kỹ thuật của cơ quan báo chí điện tử.

+ Sơ yếu lý lịch lãnh đạo cơ quan báo chí điện tử (tổng biên tập, phó tổng biên tập).

+ Văn bản của Sở Thông tin và Truyền thông xác nhận có đủ điều kiện về trụ sở, trang thiết bị, nhân sự và các điều kiện khác theo quy định theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương đối với các tổ chức đề nghị cấp phép hoạt động báo chí điện tử ở địa phương.

+ Bản in màu giao diện trang chủ báo chí điện tử, trang chủ chuyên trang của báo chí điện tử.

* Trường hợp sửa đổi, bổ sung Giấy phép (nội dung sửa đổi: tên cơ quan báo chí điện tử, tên cơ quan chủ quản, tôn chỉ mục đích, ngôn ngữ thể hiện)

+ Văn bản của cơ quan chủ quản và cơ quan báo chí điện tử nêu rõ lý do và nội dung đề nghị thay đổi.

+ Bản sao có chứng thực Giấy phép hoạt động báo chí điện tử.

+ Văn bản của Sở Thông tin và Truyền thông xác nhận có đủ điều kiện hoạt động theo nội dung đề nghị thay đổi theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương đối với các cơ quan báo chí điện tử ở địa phương.

* Trường hợp sửa đổi, bổ sung Giấy phép (nội dung sửa đổi: giao diện trang chủ, trụ sở chính, tên miền)

+ Văn bản đề nghị của cơ quan báo chí điện tử;

+ Mẫu giao diện trang chủ dự kiến thay đổi (đối với trường hợp cơ quan báo chí điện tử đề nghị thay đổi cách trình bày giao diện trang chủ);

+ Các tên miền đề nghị thay đổi (đối với trường hợp cơ quan báo chí điện tử đề nghị thay đổi, bổ sung tên miền).

* Trường hợp cấp lại do Giấy phép hết hiệu lực

+ Tờ khai đề nghị cấp Giấy phép hoạt động báo chí điện tử;

+ Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản;

+ Văn bản của Sở Thông tin và Truyền thông địa phương xác nhận có đủ điều kiện tiếp tục hoạt động báo chí điện tử theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương đối với các cơ quan báo chí ở địa phương;

+ Bản sao Giấy phép hoạt động báo chí điện tử và các văn bản sửa đổi, bổ sung giấy phép của cơ quan báo chí điện tử đã được Bộ Thông tin và Truyền thông cấp;

+ Danh sách tổng hợp nhân sự: Lãnh đạo cơ quan báo chí, lãnh đạo các phòng ban chuyên môn, đội ngũ phóng viên, biên tập viên, kỹ thuật viên của cơ quan báo chí điện tử;

+ Báo cáo đánh giá hoạt động của báo chí điện tử.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) bản chính

- **Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** tổ chức.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Quản lý Phát thanh truyền hình và Thông tin điện tử – Bộ Thông tin và Truyền thông.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và truyền thông tỉnh Phú Yên.

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): Không

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép hoạt động báo chí điện tử.

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động báo chí điện tử (Mẫu số 1, Thông tư 33/2011/TT-BTTTT)

+ Danh sách tổng hợp nhân sự của cơ quan báo chí điện tử (Mẫu số 2, Thông tư 33/2011/TT-BTTTT)

+ Sơ yếu lí lịch người dự kiến là lãnh đạo cơ quan báo chí điện tử (Mẫu số 3, Thông tư 33/2011/TT-BTTTT).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

(1) Phải phù hợp với quy hoạch báo chí đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

(2) Điều kiện về nhân sự: Có người đủ các điều kiện sau đây để bổ nhiệm tổng biên tập, phó tổng biên tập cơ quan báo chí điện tử:

▪ Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên;

▪ Có trình độ lý luận chính trị cao cấp trở lên;

▪ Đã qua lớp đào tạo về nghiệp vụ quản lý báo chí được Bộ Thông tin và Truyền thông cấp chứng chỉ.

▪ Có Thẻ nhà báo đang còn hiệu lực do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp.

▪ Không trong thời gian thi hành hình thức kỷ luật từ khiển trách trở lên;

▪ Có đủ nhân sự dự kiến để hình thành lãnh đạo các phòng, ban chuyên môn và có đủ đội ngũ phóng viên, biên tập viên đã được cấp Thẻ nhà báo bảo đảm cho hoạt động của báo, tạp chí điện tử.

▪ Trường hợp cơ quan báo chí điện tử sử dụng ngôn ngữ nước ngoài hoặc tiếng dân tộc thiểu số Việt Nam để thể hiện nội dung thông tin, phải có đủ phóng viên, biên tập viên thành thạo về ngôn ngữ đó để đảm bảo việc xuất bản và phải có lãnh đạo cơ quan báo chí hoặc người được lãnh đạo ủy quyền chịu trách nhiệm về nội dung có khả năng sử dụng thành thạo ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đó.

(3) Phải sử dụng ít nhất một tên miền .vn còn thời hạn sử dụng tối thiểu 6 tháng tại thời điểm xin cấp phép.

(4) Xây dựng quy trình quản lý phù hợp với mô hình hoạt động báo chí điện tử

(5) Điều kiện về cơ sở vật chất, tài chính:

▪ Có trụ sở ổn định bảo đảm hoạt động của báo chí điện tử;

▪ Có đủ trang thiết bị, nhân sự, giải pháp kỹ thuật bảo đảm an toàn, an ninh thông tin cho hoạt động của báo chí điện tử.

▪ Có đủ điều kiện tài chính bảo đảm mục tiêu hoạt động theo tôn chỉ, mục đích.

(6) Được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương chứng nhận có đủ điều kiện để hoạt động báo chí điện tử và phù hợp với quy hoạch phát triển báo chí của địa phương đối với các tổ chức đứng tên đề nghị cấp phép thành lập báo chí điện tử của địa phương.

(7) Đối với các tổ chức tôn giáo, Viện nghiên cứu khoa học cơ bản chuyên ngành đề nghị cấp phép hoạt động báo chí điện tử và những trường hợp đặc biệt khác sẽ do Bộ Thông tin và Truyền thông xem xét, quyết định

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Luật Báo chí ngày 28/12/1989
- + Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Báo chí ngày 12/6/1999
- + Nghị định 51/2002/NĐ-CP ngày 26/4/2002 quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí, Luật Sửa đổi, bổ sung Luật Báo chí.
- + Nghị định số 97/2008/NĐ-CP ngày 28/8/2008 về quản lý cung cấp và sử dụng dịch vụ Internet và thông tin điện tử trên Internet.
- + Thông tư số 33/2011/TT-BTTTT ngày 1/11/2011 của Bộ Thông tin và truyền thông quy định chi tiết về việc cấp giấy phép hoạt động báo chí điện tử, giấy phép chuyên trang báo chí điện tử.

2. Thủ tục: Thẩm định hồ sơ cấp Giấy phép hoạt động phát thanh, Giấy phép hoạt động truyền hình.

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

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, Trần Phú, Phường 7, Thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên) hoặc thông qua website <http://capphepbcbx.phuyen.gov.vn/>.

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 và viết giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả;
- + Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức làm lại;
- + Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng 7h30 đến 11h, chiều từ 14h đến 16h30 (trừ thứ 7, chủ nhật, lễ, tết).

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

- + Nộp giấy biên nhận
- + Nhận kết quả: Giấy phép hoạt động phát thanh/truyền hình
- + Thời gian trả hồ sơ: sáng 7h30 đến 11h, chiều từ 14h đến 16h30 (trừ thứ 7, chủ nhật, lễ, tết)

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông hoặc thông qua đăng kí trực tuyến tại website: <http://capphepbcbx.phuyen.gov.vn/>

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Trường hợp cấp mới Giấy phép hoạt động phát thanh, Giấy phép hoạt động truyền hình

- + Đơn đề nghị cấp Giấy phép hoạt động phát thanh, Giấy phép hoạt động truyền hình của cơ quan chủ quản.
- + Bản sao có chứng thực quyết định thành lập tổ chức hoạt động phát thanh, truyền hình;

+ Đề án hoạt động của tổ chức hoạt động phát thanh, truyền hình được cơ quan chủ quản phê duyệt, trong đó nêu rõ:

- Tên gọi, biểu tượng, mục đích hoạt động báo chí của tổ chức hoạt động phát thanh, truyền hình;

- Tên gọi, biểu tượng, tôn chỉ, mục đích, ngôn ngữ thể hiện của kênh chương trình quảng bá gắn với sự ra đời của tổ chức hoạt động phát thanh, truyền hình;

- Nội dung, thời gian, thời lượng phát sóng chương trình của từng ngày trong một (01) tuần, thời lượng phát sóng chương trình mới trung bình trong một (01) ngày, khung chương trình dự kiến phát sóng trong một (01) tháng, đối tượng khán giả của kênh chương trình đó;

- Năng lực sản xuất chương trình, gồm: cơ sở vật chất, nhân lực, tài chính (thể hiện bằng dự toán kinh phí hoạt động trong hai (02) năm của tổ chức hoạt động phát thanh, truyền hình và nguồn lực tài chính đáp ứng được dự toán kinh phí này);

- Quy trình sản xuất và quản lý nội dung kênh chương trình quảng bá;

- Phương thức kỹ thuật phân phối kênh chương trình quảng bá;

- Hiệu quả kinh tế, xã hội.

+ Sơ yếu lý lịch của người dự kiến là lãnh đạo tổ chức hoạt động phát thanh, truyền hình;

+ Danh sách dự kiến cán bộ lãnh đạo; phụ trách các phòng ban nghiệp vụ; phóng viên, biên tập viên của tổ chức hoạt động phát thanh, truyền hình;

+ Văn bản của Sở Thông tin và Truyền thông Phú Yên xác nhận đủ điều kiện về trụ sở, trang thiết bị, nhân sự và các điều kiện khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương đối với tổ chức hoạt động phát thanh, truyền hình ở tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

* Trường hợp sửa đổi, bổ sung Giấy phép (nội dung sửa đổi: mục đích hoạt động báo chí, tôn chỉ, mục đích kênh chương trình quảng bá)

+ Bản sao có chứng thực Giấy phép hoạt động phát thanh, Giấy phép hoạt động truyền hình;

+ Đề án của tổ chức hoạt động phát thanh, truyền hình thực hiện những nội dung thay đổi được cơ quan chủ quản phê duyệt;

+ Văn bản của Sở Thông tin và Truyền thông Phú Yên xác nhận đủ điều kiện về trụ sở, trang thiết bị; nhân sự và các điều kiện khác theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đối với việc thay đổi mục đích hoạt động báo chí, tôn chỉ, mục đích kênh chương trình quảng bá đối với tổ chức hoạt động phát thanh, truyền hình ở tỉnh.

* Trường hợp sửa đổi, bổ sung Giấy phép (các nội dung còn lại của Giấy phép)

+ Văn bản đề nghị nêu rõ lý do và nội dung đề nghị thay đổi của tổ chức hoạt động phát thanh, truyền hình;

+ Bản sao có chứng thực Giấy phép hoạt động phát thanh, Giấy phép hoạt động truyền hình;

+ Văn bản chấp thuận đề nghị thay đổi của cơ quan chủ quản tổ chức hoạt động phát thanh, truyền hình.

* Trường hợp cấp lại do Giấy phép hết hiệu lực

- + Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản;
- + Bản sao có chứng thực Giấy phép hoạt động phát thanh, Giấy phép hoạt động truyền hình hoặc quyết định thành lập đối với các tổ chức hoạt động phát thanh, truyền hình đã được thành lập trước ngày có hiệu lực của Thông tư này, nhưng chưa có Giấy phép hoạt động phát thanh, truyền hình.
- + Đơn đề nghị cấp Giấy phép hoạt động phát thanh, Giấy phép hoạt động truyền hình;
- + Báo cáo đánh giá hoạt động phát thanh, truyền hình của tổ chức hoạt động phát thanh, truyền hình.
- + Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) bản chính
 - **Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
 - **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** tổ chức.
 - **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**
 - + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Quản lý Phát thanh truyền hình và Thông tin điện tử – Bộ Thông tin và Truyền thông.
 - + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không
 - + Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và truyền thông tỉnh Phú Yên.
 - + Cơ quan phối hợp (nếu có): Không
 - **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép hoạt động phát thanh, Giấy phép hoạt động truyền hình.
 - **Lệ phí:** Không.
 - **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**
 - + Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động phát thanh, Giấy phép hoạt động truyền hình của cơ quan chủ quản (Mẫu số 1, Thông tư số 07/2011/TT-BTTTT)
 - + Sơ yếu lý lịch của người dự kiến là lãnh đạo tổ chức hoạt động phát thanh, truyền hình (Mẫu số 2, Thông tư số 07/2011/TT-BTTTT)
 - + Danh sách dự kiến cán bộ lãnh đạo; phụ trách các phòng ban nghiệp vụ; phóng viên, biên tập viên của tổ chức hoạt động phát thanh, truyền hình (Mẫu số 3, Thông tư số 07/2011/TT-BTTTT)
 - **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**
 - (1) Điều kiện về nhân sự: Người dự kiến bổ nhiệm tổng giám đốc, phó tổng giám đốc hoặc giám đốc, phó giám đốc, tổng biên tập, phó tổng biên tập phải đáp ứng những điều kiện sau:
 - Có bằng tốt nghiệp từ đại học trở lên;
 - Có trình độ lý luận chính trị cao cấp trở lên;
 - Có chứng chỉ nghiệp vụ quản lý báo chí của Bộ Thông tin và Truyền thông.
 - Có thẻ nhà báo đang có hiệu lực do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp.
 - Không trong thời gian thi hành hình thức kỷ luật từ khiển trách trở lên;

- Có đủ nhân sự dự kiến để hình thành lãnh đạo các phòng, ban chuyên môn và có đủ đội ngũ phóng viên, biên tập viên đã được cấp Thẻ nhà báo bảo đảm cho hoạt động sản xuất chương trình, kênh chương trình phát thanh, truyền hình.

- Trường hợp sử dụng tiếng dân tộc hoặc tiếng nước ngoài để thể hiện nội dung chương trình phát thanh, truyền hình, lãnh đạo tổ chức hoạt động phát thanh, truyền hình hoặc người được lãnh đạo ủy quyền chịu trách nhiệm về nội dung chương trình phát thanh, truyền hình phải sử dụng thành thạo tiếng dân tộc hoặc tiếng nước ngoài đó; có đủ đội ngũ phóng viên, biên tập viên thành thạo tiếng dân tộc hoặc tiếng nước ngoài để bảo đảm việc sản xuất chương trình, kênh chương trình phát thanh, truyền hình.

(2) Phù hợp với quy hoạch phát triển phát thanh, truyền hình

(3) Điều kiện về cơ sở vật chất, tài chính:

- Có trụ sở ổn định bảo đảm hoạt động của tổ chức hoạt động phát thanh, truyền hình;
- Có đủ trang thiết bị bảo đảm hoạt động của tổ chức hoạt động phát thanh, truyền hình.

- Có đủ điều kiện tài chính bảo đảm mục tiêu hoạt động theo tôn chỉ, mục đích và phù hợp với quy hoạch, định hướng phát triển phát thanh, truyền hình.

(4) Được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương chứng nhận có đủ điều kiện để hoạt động báo chí trong lĩnh vực phát thanh, truyền hình và phù hợp với quy hoạch phát triển báo chí của địa phương đối với tổ chức hoạt động phát thanh, truyền hình ở tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

(5) Đối với các tổ chức có sử dụng tần số vô tuyến điện để phát sóng kênh chương trình phải tuân thủ theo các quy định của pháp luật về tần số vô tuyến điện và quy hoạch truyền dẫn phát sóng phát thanh, truyền hình

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Báo chí ngày 28/12/1989

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Báo chí ngày 12/6/1999

+ Nghị định 51/2002/NĐ-CP ngày 26/4/2002 quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí, Luật Sửa đổi, bổ sung Luật Báo chí.

+ Thông tư số 07/2011/TT-BTTTT ngày 01/3/1011 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn việc cấp Giấy phép hoạt động báo chí trong lĩnh vực phát thanh, truyền hình.

3. Thủ tục: Thẩm định hồ sơ cấp Giấy phép cung cấp dịch vụ truyền hình trả tiền

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

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, Trần Phú, Phường 7, Thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên) hoặc thông qua website <http://capphepbcbx.phuyen.gov.vn/>.

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 và viết giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả;

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

+ Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng 7h30 đến 11h, chiều từ 14h đến 16h30 (trừ thứ 7, chủ nhật, lễ, tết).

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

+ Nộp giấy biên nhận

+ Nhận kết quả: Giấy phép cung cấp dịch vụ truyền hình trả tiền

+ Thời gian trả hồ sơ: sáng 7h30 đến 11h, chiều từ 14h đến 16h30 (trừ thứ 7, chủ nhật, lễ, tết)

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông hoặc thông qua đăng kí trực tuyến tại website: <http://capphepbcbx.gov.vn/>

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

* Trường hợp Cấp mới Giấy phép cung cấp dịch vụ truyền hình trả tiền:

+ Đơn đề nghị cấp phép cung cấp dịch vụ truyền hình trả tiền;

+ Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;

+ Bản sao có chứng thực Điều lệ tổ chức và hoạt động của doanh nghiệp;

+ Đề án cung cấp dịch vụ trong đó nêu rõ công nghệ sử dụng, loại hình dịch vụ, phạm vi cung cấp dịch vụ và các nội dung quy định tại khoản c, d, đ, e, g khoản 1 Điều 23 Chương 4 Quyết định 20/2011/QĐ-TTg ngày 24/3/2011;

+ Bản sao có chứng thực Giấy phép thiết lập mạng viễn thông hoặc văn bản thỏa thuận thuê, sử dụng hạ tầng mạng của đơn vị có hạ tầng mạng viễn thông.

* Trường hợp sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoặc cấp lại Giấy phép đã hết hạn:

+ Văn bản đề nghị nêu rõ lý do và nội dung đề nghị thay đổi;

+ Bản sao có chứng thực Giấy phép cung cấp dịch vụ truyền hình trả tiền.

Lưu ý: Trường hợp thay đổi trung tâm thu phát, công nghệ kỹ thuật, loại hình dịch vụ thì hồ sơ, thủ tục đề nghị cấp phép sửa đổi, bổ sung Giấy phép cung cấp dịch vụ truyền hình trả tiền áp dụng như thủ tục cấp phép mới.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) bản chính

- **Thời hạn giải quyết:** 40 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** tổ chức.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Quản lý Phát thanh truyền hình và Thông tin điện tử – Bộ Thông tin và Truyền thông.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và truyền thông tỉnh Phú Yên.

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): Không

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị cấp phép cung cấp dịch vụ truyền hình trả tiền (Theo Mẫu số 9, Thông tư 28/2011/TT-BTTTT ngày 21/10/2011)

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Là doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật Việt Nam.

Đối với các doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài phải được sự chấp thuận về chủ trương của Thủ tướng Chính phủ theo các quy định về lĩnh vực đầu tư có điều kiện áp dụng cho nhà đầu tư nước ngoài.

+ Có dự toán chi phí hoạt động ít nhất trong 02 năm và văn bản chứng minh nguồn tài chính hợp pháp đáp ứng yêu cầu triển khai cung cấp dịch vụ theo dự toán.

+ Có phương án thiết lập trung tâm thu phát tất cả các kênh chương trình truyền hình trả tiền tập trung tại một địa điểm (không kể địa điểm dự phòng), trừ các kênh chương trình thuộc danh mục kênh chương trình phục vụ nhiệm vụ chính trị, thông tin tuyên truyền thiết yếu của địa phương.

+ Có phương án áp dụng công nghệ kỹ thuật hiện đại và phương án quản lý thuê bao, kinh doanh dịch vụ khả thi, phù hợp với các quy định của pháp luật.

+ Có phương án xử lý sự cố về kỹ thuật kịp thời bảo đảm chất lượng dịch vụ và quyền lợi của thuê bao.

+ Có phương án bảo đảm nguồn nhân lực và trang thiết bị kỹ thuật bảo đảm an toàn, an ninh thông tin đối với trung tâm thu phát tín hiệu và dịch vụ truyền hình trả tiền do mình cung cấp

+ Phù hợp với các quy hoạch phát triển trong lĩnh vực truyền hình và đáp ứng nhu cầu xã hội trước mắt cũng như lâu dài.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

+ Luật Báo chí ngày 28 tháng 12 năm 1989; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí ngày 12 tháng 6 năm 1999;

+ Luật Viễn thông ngày 04 tháng 12 năm 2009;

+ Pháp lệnh Phí và lệ phí ngày 28 tháng 8 năm 2001;

+ Nghị định số 51/2002/NĐ-CP ngày 26 tháng 4 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí;

+ Quyết định 20/2011/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 24/3/2011 về ban hành quy chế quản lý hoạt động truyền hình trả tiền;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTTTT ngày 21/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông Ban hành các mẫu Tờ khai đăng ký, mẫu Đơn đề nghị cấp phép, mẫu Chứng nhận đăng ký và mẫu Giấy phép quy định tại Quy chế quản lý hoạt động truyền hình trả tiền.

4. Thủ tục: Cho phép tổ chức hoạt động liên quan đến thông tin báo chí của cơ quan, tổ chức nước ngoài.

- **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

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, Trần Phú, Phường 7, Thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên) hoặc thông qua website <http://capphepbcbxb.phuyen.gov.vn/>.

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 và viết giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả;

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

+ Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng 7h30 đến 11h, chiều từ 14h đến 16h30 (trừ thứ 7, chủ nhật, lễ, tết).

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

+ Nộp giấy biên nhận

+ Nhận kết quả: Văn bản chấp thuận cho phép tổ chức hoạt động liên quan đến thông tin báo chí của cơ quan, tổ chức nước ngoài

+ Thời gian trả hồ sơ: sáng 7h30 đến 11h, chiều từ 14h đến 16h30 (trừ thứ 7, chủ nhật, lễ, tết)

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông hoặc thông qua đăng kí trực tuyến tại website: <http://capphepbcbxb.phuyen.gov.vn/>

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

* **Đối với cơ quan đại diện nước ngoài:**

+ Văn bản đề nghị ghi rõ: mục đích, nội dung, địa điểm, thời gian tổ chức, khách mời.

+ Văn bản thông báo cho Sở ngoại vụ ghi rõ: nội dung, địa điểm, thời gian tổ chức, khách mời.

* **Đối với cơ quan nước ngoài:**

+ Văn bản đề nghị ghi rõ: mục đích, nội dung, địa điểm, thời gian tổ chức, khách mời.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) bản chính.

- **Thời hạn giải quyết:** Trong trường hợp không chấp thuận thì chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định, Sở Thông tin và Truyền thông phải trả lời và nêu rõ lý do.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** tổ chức.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): Không

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản chấp thuận.

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Luật Báo chí; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí;
- + Nghị định 51/2002/NĐ-CP ngày 26/4/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí;
- + Nghị định 67/CP ngày 31/10/1996 của Chính phủ ban hành Quy chế quản lý hoạt động thông tin, báo chí của phóng viên nước ngoài, các cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam.
- + Thông tư liên bộ số 84/TTLB-VHTT-NG ngày 31/12/1996 của liên bộ Văn hóa - Thông tin - Bộ Ngoại giao hướng dẫn thi hành Quy chế quản lý hoạt động thông tin, báo chí của phóng viên nước ngoài, các cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam.

5. Thủ tục: Cấp giấy phép trưng bày tử thông tin.**- Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

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, Trần Phú, Phường 7, Thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên) hoặc thông qua website <http://capphepbcbx.phuyen.gov.vn/>.

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 và viết giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả;
- + Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức làm lại;
- + Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng 7h30 đến 11h, chiều từ 14h đến 16h30 (trừ thứ 7, chủ nhật, lễ, tết).

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

- + Nộp giấy biên nhận
- + Nhận kết quả: Giấy phép trưng bày tử thông tin
- + Thời gian trả hồ sơ: sáng 7h30 đến 11h, chiều từ 14h đến 16h30 (trừ thứ 7, chủ nhật, lễ, tết)

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông hoặc thông qua đăng kí trực tuyến tại website: <http://capphepbcbx.phuyen.gov.vn/>

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

- + Đơn đề nghị cấp phép ghi rõ: mục đích, nội dung, kích thước, nơi đặt tử thông tin.
- + Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) bản chính.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân.
- + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): Không

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép.

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Báo chí; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí;

+ Nghị định 51/2002/NĐ-CP ngày 26/4/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí;

+ Nghị định 67/CP của Chính phủ ban hành Quy chế quản lý hoạt động thông tin, báo chí của phóng viên nước ngoài, các cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam ngày 31/10/1996

+ Thông tư liên bộ số 84/TTLB-VHTT-NG - Thông tin - Bộ Ngoại giao hướng dẫn thi hành Quy chế quản lý hoạt động thông tin, báo chí của phóng viên nước ngoài, các cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam. ngày 31/12/1996 của liên bộ Văn hóa.

I. Lĩnh vực Xuất bản:

1. Thủ tục: Cấp giấy phép In gia công sản phẩm không phải xuất bản phẩm cho nước ngoài

- **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

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, Trần Phú, Phường 7, Thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên) hoặc thông qua website <http://capphepbcbxb.phuyen.gov.vn/>. 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 và viết giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả;

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

+ Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng 7h30 đến 11h, chiều từ 14h đến 16h30 (trừ thứ 7, chủ nhật, lễ, tết).

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

+ Nộp giấy biên nhận

+ Nhận kết quả: Giấy phép in gia công sản phẩm không phải xuất bản phẩm cho nước ngoài

+ Thời gian trả hồ sơ: sáng 7h30 đến 11h, chiều từ 14h đến 16h30 (trừ thứ 7, chủ nhật, lễ, tết)

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông hoặc thông qua đăng kí trực tuyến tại website: <http://capphepbcbxb.phuyen.gov.vn/>

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công sản phẩm không phải xuất bản phẩm cho nước ngoài

+ 02 bản sao mẫu sản phẩm đặt in;

+ Bản sao có chứng thực (hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu) giấy phép hoạt động in hoặc một trong các loại giấy tờ sau: giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư, quyết định thành lập cơ sở in của cơ quan chủ quản.

+ Bản sao hợp đồng in gia công giữa cơ sở in và tổ chức nước ngoài

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) bản chính.

- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** tổ chức.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): Không

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công sản phẩm không phải xuất bản phẩm cho nước ngoài (Theo Mẫu số 7, Thông tư số 22/2010/TT-BTTTT ngày 06/10/2010)

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ sở in được nước ngoài đặt in gia công các sản phẩm của nước ngoài, gồm: vàng mã, báo chí, sổ tiết kiệm, hộ chiếu, chứng minh thư, văn bằng, chứng chỉ, tem chống giả phải có hồ sơ đề nghị cấp giấy phép in gia công cho nước ngoài gửi qua bưu điện, dịch vụ chuyển phát hoặc gửi trực tiếp đến cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

+ Cơ sở in gia công cho nước ngoài phải đảm bảo:

+ Các sản phẩm in gia công cho nước ngoài phải xuất khẩu 100% ra nước ngoài, không được tiêu thụ trên lãnh thổ Việt Nam;

+ Bên đặt in phải chịu trách nhiệm về bản quyền đối với sản phẩm đặt in

+ Tổ chức, cá nhân có nhu cầu tiêu thụ sản phẩm in gia công cho nước ngoài trên lãnh thổ Việt Nam phải làm thủ tục nhập khẩu theo quy định của pháp luật.

+ Các sản phẩm đặt in phải có hợp đồng kinh tế theo quy định của pháp luật

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật số 30/2004/QH11 ngày 3/12/2004 về xuất bản.

+ Nghị định số 105/2007/NĐ-CP ngày 21/6/2007 của Chính phủ về hoạt động in các sản phẩm không phải là xuất bản phẩm;

+ Nghị định số 72/2011/NĐ-CP ngày 23/8/2011 Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 111/2005/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản đã được sửa đổi, bổ sung bằng Nghị định

số 11/2009/NĐ-CP ngày 10 tháng 02 năm 2009 và Nghị định số 105/2007/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ về hoạt động in các sản phẩm không phải là xuất bản phẩm.

+ Thông tư số 04/2008/TT-BTTTT ngày 9/7/2008 của Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Nghị định 105/2007/NĐ-CP ngày 21/6/2007 của Chính phủ về hoạt động in các sản phẩm không phải là xuất bản phẩm

+ Thông tư số 02/2010/TT-BTTTT ngày 11/1/2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định chi tiết thi hành một số quy định của Luật Xuất bản ngày 03 tháng 12 năm 2004, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xuất bản ngày 03 tháng 6 năm 2008, Nghị định số 111/2005/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2005 và Nghị định số 11/2009/NĐ-CP ngày 10 tháng 02 năm 2009

+ Thông tư số 22/2010/TT-BTTTT ngày 6/10/2010 Quy định về tổ chức và hoạt động in; sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư số 4/2008/TT-BTTTT ngày 9/7/2008 và Thông tư số 02/2010/TT-BTTTT ngày 11/1/2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

2. Thủ tục: Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

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, Trần Phú, Phường 7, Thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên) hoặc thông qua website <http://capphepbcbx.phuyen.gov.vn/>.

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 và viết giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả;

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

+ Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng 7h30 đến 11h, chiều từ 14h đến 16h30 (trừ thứ 7, chủ nhật, lễ, tết).

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

+ Nộp giấy biên nhận

+ Nhận kết quả: Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh

+ Thời gian trả hồ sơ: sáng 7h30 đến 11h, chiều từ 14h đến 16h30 (trừ thứ 7, chủ nhật, lễ, tết)

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông hoặc thông qua đăng kí trực tuyến tại website: <http://capphepbcbx.phuyen.gov.vn/>

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

+ 03 (ba) bản danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu;

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu của người đến làm thủ tục, trừ trường hợp gửi hồ sơ qua bưu điện, dịch vụ chuyển phát;

+ Bản sao vận đơn, hóa đơn, giấy báo nhận hàng kèm theo bản gốc để đối chiếu (nếu có) đối với xuất bản phẩm nhập khẩu đang được hải quan, bưu điện, doanh nghiệp dịch vụ chuyển phát lưu giữ;

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu giấy phép hoạt động tại Việt Nam đối với cơ quan, tổ chức nước ngoài, tổ chức quốc tế đứng tên đề nghị cấp giấy phép;

+ Trường hợp nhập khẩu xuất bản phẩm để phục vụ công tác nghiên cứu chuyên ngành phải có thêm văn bản đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu của Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, người đứng đầu cơ quan, tổ chức ở trung ương hoặc cấp tỉnh phụ trách lĩnh vực thuộc chuyên ngành đó.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) bản chính.

- **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** tổ chức.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): Không

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh (Mẫu số 16, Thông tư số 12/2011/TT-BTTTT ngày 27/5/2011 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Thông tư số 12/2011/TT-BTTTT ngày 27/5/2011 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc Sửa đổi, bổ sung, thay thế một số quy định của Thông tư số 02/2010/TT-BTTTT ngày 11 tháng 01 năm 2010.

III. Lĩnh vực bưu chính

1. Thủ tục : Cấp Giấy phép bưu chính

- **Trình tự thực hiện:**

Bước 1 : Tổ chức 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).

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 (số 10 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 và viết giấy biên nhận hẹn giờ 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 7h30 đến 11h, chiều từ 14h đến 16h30(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 7h30 đến 11h, chiều từ 14h đến 16h30(trừ ngày thứ 7, chủ nhật, lễ, Tết)

- Cách thức thực hiện : Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông

- Thành phần, số lượng hồ sơ :

- + Giấy đề nghị giấy phép bưu chính
- + Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoạt động bưu chính hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoạt động bưu chính tại Việt Nam do doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao
- + Điều lệ tổ chức và hoạt động của doanh nghiệp (nếu có)
- + Phương án kinh doanh
- + Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính
- + Mẫu biểu trưng, nhãn hiệu, ký hiệu đặc thù hoặc các yếu tố thuộc hệ thống nhận diện của doanh nghiệp được thể hiện trên bưu gửi (nếu có)
- + Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính
- + Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bưu chính công bố áp dụng phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính
- + Quy định về mức giới hạn trách nhiệm bồi thường thiệt hại trong trường hợp phát sinh thiệt hại, quy trình giải quyết khiếu nại của khách hàng, thời hạn giải quyết khiếu nại phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính.
- + Thỏa thuận với doanh nghiệp khác, đối tác nước ngoài bằng tiếng Việt, đối với trường hợp hợp tác cung ứng một, một số hoặc tất cả các công đoạn của dịch vụ bưu chính đề nghị cấp phép
- + Tài liệu đã được hợp pháp hóa lãnh sự chứng minh tư cách pháp nhân của đối tác nước ngoài quy định tại điểm k khoản 2 Điều 6 - Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011.
- + Phương án kinh doanh, gồm các nội dung chính sau:

(1) 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.

(2) Địa bàn dự kiến cung ứng dịch vụ.

(3) Hệ thống và phương thức quản lý, điều hành dịch vụ.

(4) Quy trình cung ứng dịch vụ gồm quy trình chấp nhận, vận chuyển và phát.

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

(6) 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.

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

Số lượng hồ sơ: 03 bộ (01 bộ là bản gốc, 02 bộ là bản sao)

- **Thời hạn giải quyết :** 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Thông tin và Truyền thông

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không

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

+ Cơ quan phối hợp: Công An tỉnh

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính :** Giấy phép

- **Lệ phí :**

Hiện đang thu theo quy định tại Quyết định số 215/2000/QĐ-BTC, ngày 29/12/2000 của Bộ trưởng Bộ Tài chính V/v Ban hành mức thu lệ phí cấp giấy phép hoạt động bưu chính viễn thông, cụ thể:

+ Lệ phí cấp giấy phép mở dịch vụ bưu chính có thời hạn 5 năm:

Trong phạm vi khu vực: 5.000.000đ

+ Lệ phí cấp giấy phép mở dịch vụ bưu chính có thời hạn trên 5 đến 10 năm thu bằng 1,5 lần số lệ phí quy định trên.

- **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 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ)

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

+ 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.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

+ Quyết định của Bộ trưởng Bộ Tài chính số 215/2000/QĐ-BTC, ngày 29/12/2000 V/v Ban hành mức thu lệ phí cấp giấy phép hoạt động bưu chính viễn thông.

2. Thủ tục : Cấp lại Giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được

- Trình tự thực hiện:

Bước 1 : Tổ chức 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).

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 (số 10 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 và viết giấy biên nhận hẹn giờ 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 7h30 đến 11h, chiều từ 14h đến 16h30(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 7h30 đến 11h, chiều từ 14h đến 16h30 (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, lễ, Tết)

- Cách thức thực hiện : Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông

- Thành phần, số lượng hồ sơ :

- + Giấy đề nghị cấp lại giấy phép buru chính;
- + Bản gốc giấy phép buru chính còn thời hạn sử dụng, nhưng bị hư hỏng không sử dụng được

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

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Thông tin và Truyền thông
- + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không

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

+ Cơ quan phối hợp: Công An tỉnh

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính : Giấy phép

- Lệ phí : không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Giấy đề nghị cấp lại giấy phép buru 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 thủ tục hành chính: không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Buru chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010.

+ Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 V/v Quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Buru chính.

3. Thủ tục : Cấp lại Giấy phép buru chính khi hết hạn

- Trình tự thực hiện:

Bước 1 : Tổ chức 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).

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 (số 10 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 và viết giấy biên nhận hẹn giờ 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 7h30 đến 11h, chiều từ 14h đến 16h30 (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 7h30 đến 11h, chiều từ 14h đến 16h30 (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, lễ, Tết)

- **Cách thức thực hiện** : Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông

- **Thành phần, số lượng hồ sơ** :

+ Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính;

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

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

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

+ Các tài liệu quy định tại điểm đ, e, g, h, i khoản 2 Điều 6 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011, nếu có thay đổi so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép bưu chính lần gần nhất.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ là bản gốc

- **Thời hạn giải quyết** : 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Thông tin và Truyền thông

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không

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

+ Cơ quan phối hợp: Công An tỉnh

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** : Giấy phép

- **Lệ phí** : không

- **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 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ)

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: không

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Luật Bru chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010.
- + Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ V/v Quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bru chính.

4. Thủ tục : Sửa đổi, bổ sung Giấy phép bu chính**- Trình tự thực hiện:**

Bước 1 : Tổ chức 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)

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 (số 10 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 và viết giấy biên nhận hẹn giờ 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 7h30 đến 11h, chiều từ 14h đến 16h30(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 bu chính
- + Thời gian trả hồ sơ : sáng 7h30 đến 11h, chiều từ 14h đến 16h30(trừ ngày thứ 7, chủ nhật, lễ, Tết)

- Cách thức thực hiện : Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông

- Thành phần, số lượng hồ sơ :

- + Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bu chính;
- + Tài liệu liên quan đến nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bu chính;
- + Bản sao giấy phép bu chính đã được cấp lần gần nhất.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ là bản gốc

- Thời hạn giải quyết : 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Thông tin và Truyền thông

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không

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

+ Cơ quan phối hợp: Công An tỉnh

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** : Giấy phép

- **Lệ phí** : không

- **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 thủ tục hành chính**: không

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

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

+ Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 hướng dẫn một số nội dung của Luật Bưu chính.

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

- **Trình tự thực hiện**:

Bước 1 : Tổ chức 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).

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 (số 10 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 và viết giấy biên nhận hẹn giờ 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 7h30 đến 11h, chiều từ 14h đến 16h30(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 7h30 đến 11h, chiều từ 14h đến 16h30(trừ ngày thứ 7, chủ nhật, lễ, Tết)

- **Cách thức thực hiện** : Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông

- **Thành phần, số lượng hồ sơ** :

+ 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:

(1) Văn bản thông báo hoạt động bưu chính;

(2) Các tài liệu quy định tại điểm b, đ, e, g, h, i khoản 2 Điều 6 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011.

+ Hồ sơ đề nghị xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với các trường hợp quy định tại điểm d, đ, e khoản 1 Điều 25 Luật Bưu chính được lập thành 01 bộ là bản gốc bao gồm:

(1) Văn bản thông báo hoạt động bưu chính;

(2) 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;

(3) 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;

(4) Hợp đồng với đối tác nước ngoài;

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

(6) Các tài liệu quy định tại điểm b, đ, e, g, h, i khoản 2 Điều 6 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011.

+ 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:

(1) Văn bản thông báo hoạt động bưu chính;

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

Số lượng hồ sơ: 01 bộ là bản gốc

- **Thời hạn giải quyết :** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Thông tin và Truyền thông

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không

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

+ Cơ quan phối hợp: không

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** : Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính

- **Lệ phí** : không

- **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 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ)

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: không

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

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

+ Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 hướng dẫn một số nội dung của Luật Bưu chính.

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

- **Trình tự thực hiện**:

Bước 1 : Tổ chức 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).

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 (số 10 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 và viết giấy biên nhận hẹn giờ 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 7h30 đến 11h, chiều từ 14h đến 16h30(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 7h30 đến 11h, chiều từ 14h đến 16h30(trừ ngày thứ 7, chủ nhật, lễ, Tết)

- **Cách thức thực hiện** : Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông

- **Thành phần, số lượng hồ sơ** :

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

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

Số lượng hồ sơ: 01 bộ là bản gốc

- **Thời hạn giải quyết :** 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Thông tin và Truyền thông

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không

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

+ Cơ quan phối hợp: không

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính :** Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính

- **Lệ phí :** không

- **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 thủ tục hành chính:** không

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

+ Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 hướng dẫn một số nội dung của Luật Bưu chính.

