DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN TRUYỀN THÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 290/QĐ-UBND ngà 18 tháng 5 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

Phần I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông: 01 TTHC

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
I. Lĩnh vực Lĩnh vực Xuất bản, In và phát hành: 01 TTHC					
01	Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum; Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum.	Không có	- Luật Xuất Bản số 19/2012/QH13 ngày 20/11/2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.

B. Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, thay thế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông: 14 TTHC

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
I. Lĩnh vực Lĩnh vực Xuất bản, In và phát hành: 08 TTHC					
01	Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum; Địa chỉ: 70	Phí thẩm định: - Tài liệu in trên giấy: 15.000	- Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 ngày 20/11/2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày

		định	Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum.	đồng/trang quy chuẩn (14,5 x 20,5 cm) - Tài liệu dưới dạng đọc: 6.000 đồng/phút; - Tài liệu dưới dạng nghe, nhìn: 27.000 đồng/phút.	21/11/2013 của Chính phủ; - Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.
02	Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum; Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum.	Không có	- Luật Xuất Bản số 19/2012/QH13 ngày 20/11/2012; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 Luật có liên quan đến quy hoạch ngày 20 tháng 11 năm 2018; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ; - Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 của Chính phủ; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.
03	Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum; Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum.	Không có	- Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 ngày 20/11/2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông .
04	Cấp đổi giấy phép hoạt	05 ngày làm	Trung tâm Phục vụ	Không có	- Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 ngày

	động in xuất bản phẩm	việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.	hành chính công tỉnh Kon Tum; Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum.		20/11/2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.
05	Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum; Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum.	Không có	- Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 ngày 20/11/2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.
06	Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum; Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum.	Lệ phí: 50.000 đồng/hồ sơ *(Theo quy định tại Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính)*	- Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 ngày 20/11/2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ; - Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền.
07	Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum; Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Thành phố Kon Tum,	Không có	- Luật Xuất Bản số 19/2012/QH13 ngày 20/11/2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin

			tỉnh Kon Tum.		và Truyền thông.
08	Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum; Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum.	Không có	- Luật Xuất Bản số 19/2012/QH13 ngày 20/11/2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.
II. Lĩnh vực Bưu chính: 06 TTHC					
01	Cấp Giấy phép bưu chính	30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum; Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum.	Phí: 10.750.000 đồng (Mười triệu bảy trăm năm mươi ngàn đồng)	- 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; - Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính; - Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính.
02	Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum; Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum.	Phí: - Trường hợp mở rộng phạm vi cung ứng dịch vụ nội tỉnh: 2.750.000 đồng (Hai triệu bảy trăm năm mươi ngàn đồng). - Trường hợp thay đổi các nội dung khác trong giấy phép: 750.000	- 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; - Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 của Chính phủ; - Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính; - Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính.

				đồng (Bảy trăm năm mươi ngàn đồng).	
03	Cấp lại giấy phép bưu chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được.	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum; Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum.	Phí:500.000 đồng (Năm trăm ngàn đồng).	- 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; - Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính; - Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính.
04	Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum; Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum.	Phí: 5.375.000 đồng (Năm triệu ba trăm bảy mươi năm ngàn đồng).	- 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; - Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 của Chính phủ; - Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính; - Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính.
05	Cấp văn bản xác nhận văn bản thông báo hoạt động bưu chính	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum; Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum.	Phí:- Trường hợp tự cung ứng dịch vụ phạm vi nội tỉnh: 1.250.000 đồng (Một triệu hai trăm năm mươi ngàn đồng).	- 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; - Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính; - Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày

				- Trường hợp với chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính được thành lập theo pháp luật Việt Nam: 1.000.000 đồng.	14/4/2020 của Bộ Tài chính.
06	Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum; Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum.	Phí: Trường hợp cấp lại Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính nội tỉnh khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được: 500.000 đồng (Năm trăm ngàn đồng).	- 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; - Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính; - Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính.

Tổng cộng: 15 TTHC

PHẦN II
NỘI DUNG CHI TIẾT CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. Thủ tục hành chính ban hành mới thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông: 01 TTHC

I. Lĩnh vực: Xuất bản, In và phát hành:

1. Thủ tục: ***Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm***

Trình tự thực hiện:	**Bước 1**: Chậm nhất 10 ngày, kể từ ngày có một trong các thay đổi: Di chuyển trụ sở chính hoặc chi nhánh sang tỉnh, thành phố khác trực thuộc trung ương; Thành lập hoặc giải thể chi nhánh tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi không đặt trụ sở chính, cơ cở phát hành (doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập) có trụ sở chính và chi nhánh tại cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương phải đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm với Sở Thông tin và Truyền thông sở tại. Hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua mạng Internet. Hồ sơ đề nghị đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua mạng Internet. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Từ 7h30’-10h30’ và 13h30’-16h30’ các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết). **Bước 2:** Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn doanh nghiệp, đơn vị chỉnh sửa, bổ sung. - Trong thời hạn 07 (bảy) làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông xem xét cấp lại giấy đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm; trường hợp không xác nhận đăng ký lại phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do. **Bước 3:** Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua mạng Internet. - Thời gian: Từ 7h30’-10h30’ và 13h30’-16h30’ các

	ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).
Cách thức thực hiện:	- Nộp trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước; - Qua hệ thống bưu chính; - Qua hệ thống Internet. *Nộp qua cổng dịch vụ công trực tuyến phải có chứng thư số của người đứng đầu cơ quan, tổ chức đề nghị cấp phép để xác nhận trên toàn bộ hồ sơ; nộp qua email phải là bản quét (scan) từ bản giấy có định dạng không cho phép can thiệp, sửa đổi có chữ ký, đóng dấu như bản giấy và thực hiện theo hướng dẫn Cổng dịch vụ công và hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Kon Tum* https://hanhchinhcong.kontum.gov.vn
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Đơn đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm; - Bản sao (xuất trình kèm theo 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; - Bản sao (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực sổ hộ khẩu hoặc giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ quan có thẩm quyền của Việt nam cấp; - Bảo sao (xuất trình kèm theo 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. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức (Cơ sở phát hành có trụ sở chính và chi nhánh tại cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương)
Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện:	Xác nhận đăng ký đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Đơn đăng ký/ đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm *(Mẫu số 36 - Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020).*
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	*- Luật Xuất Bản số 19/2012/QH13 ngày 20/11/2012;* *- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản;* *-Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật xuất bản.*

Mẫu số 36

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ) **TÊN CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
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: .....

Tên người đứng đầu:…….Quốc tịch:..... ……

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại: .....

E-mail: .....

Website (nếu có):.....

Mã số doanh nghiệp hoặc mã số thuế……

Chi nhánh, Văn phòng đại diện (nếu có):

- Số lượng:
- Địa chỉ, số điện thoại từng chi nhánh, văn phòng đại diện :

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 xem xét xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký tên, ghi rõ họ và tên, 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 sở tại.

(2) Đối với trường hợp đăng ký hoạt động (lần đầu) phải kèm theo các giấy tờ quy định tại Điều 17 và đăng ký lại phải kèm theo các giấy tờ quy định tại Điều 18 Thông tư 01/2020/TT-BTTTT.

B. Thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông:

I. Lĩnh vực: Xuất bản, In và phát hành:

1. Thủ tục: ***Cấp phép xuất bản tài liệu không kinh doanh***

Trình tự thực hiện:	**Bước 1:** Cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh thuộc danh mục tài liệu quy định tại khoản 1 và khoản 2 điều 12 Nghị định 195/2013/NĐ-CP lập hồ sơ và nộp phí thẩm định nội dung tài liệu để cấp giấy phép tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua mạng Internet. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, Tp Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết). **Bước 2:** Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn Cơ quan, tổ chức chỉnh sửa, bổ sung. - Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông phải cấp giấy phép xuất bản, đóng dấu vào bản thảo tài liệu và lưu lại một bản; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do. **Bước 3:** Cơ quan, tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua mạng internet. - Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).
Cách thức thực hiện:	- Nộp trực tiếp tại cơ quan hành chính; - Qua hệ thống bưu chính; - Qua mạng Internet. *Nộp qua cổng dịch vụ công trực tuyến phải có chứng thư số của người đứng đầu cơ quan, tổ chức đề nghị cấp phép để xác nhận trên toàn bộ hồ sơ; nộp qua email phải là bản quét (scan) từ bản giấy có định dạng không cho phép can thiệp, sửa đổi có chữ ký, đóng dấu như bản giấy và thực hiện theo hướng dẫn Cổng dịch vụ công và hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Kon Tum*

	https://hanhchinhcong.kontum.gov.vn
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Đơn đề nghị cấp giấy phép *(theo mẫu)*; - Hai (02) bản thảo tài liệu in trên giấy có đóng dấu của cơ quan, tổ *chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản tại trang đầu và giáp lai giữa các trang bản thảo hoặc 01 bản thảo lưu trong thiết bị lưu trữ điện tử với định dạng không cho phép can thiệp, sửa đổi; Trường hợp tài liệu không kinh doanh xuất bản dạng điện tử thì nộp một (01) bản thảo điện tử có chữ ký số của thủ trưởng cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản.* *- Đối với tài liệu tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc thiểu số Việt Nam phải kèm theo bản dịch bằng tiếng Việt có đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản.* - Ý kiến xác nhận bằng văn bản: + Đối với tài liệu của các đơn vị quân đội nhân dân, công an nhân dân, phải có có ý kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hoặc cơ quan được Bộ Quốc phòng, Bộ Công an ủy quyền. + Đối với tài liệu lịch sử Đảng, chính quyền địa phương; tài liệu phục vụ nhiệm vụ chính trị của địa phương phải có ý kiến của tổ chức đảng, cơ quan cấp trên. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	15 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, doanh nghiệp
Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện:	Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh
Phí, Lệ phí (nếu có):	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 (14,5 x 20,5 cm) - Tài liệu dưới dạng đọc: 6.000 đồng/phút; - Tài liệu dưới dạng nghe, nhìn: 27.000 đồng/phút.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản *(Mẫu số 14, Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020)*
Yêu cầu, điều kiện:	a) Không có

Căn cứ pháp lý:	*- Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 ngày 20/11/2012;* *- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản;* *- Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý 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 phẩm không kinh doanh và lệ phí đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh;* *-Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật xuất bản.*

Mẫu số 14

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)… **TÊN CƠ QUAN/TỔ CHỨC …**	**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 xuất bản tài liệu không kinh doanh

Kính gửi: ..... [1]

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

2. Số giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp(đối với doanh nghiệp); Số quyết định thành lập(đối với đơn vị sự nghiệp công lập); Số giấy phép hoạt động (đối với cơ quan, tổ chức nước ngoài)[2]

Cơ quan cấp……..ngày, tháng, năm cấp……

3. Địa chỉ: .....

Số điện thoại:.....

Số fax:.....

Email: .....

4. Tên tài liệu:.....

5. Xuất xứ (nếu là tài liệu dịch từ tiếng nước ngoài):.....

Người dịch (cá nhân hoặc tập thể):.....

6. Hình thức tài liệu: .....

7. Số trang (hoặc dung lượng - byte):……Phụ bản (nếu có):.....

8. Khuôn khổ (định dạng):..... cm. Số lượng in:..... bản

9. Ngữ xuất bản: .....

10. Tên, địa chỉ cơ sở in: .....

11. Mục đích xuất bản: .....

12. Phạm vi sử dụng và hình thức phát hành:.....

13. Nội dung tóm tắt của tài liệu: .....

…….....

14. Kèm theo đơn này gồm :……[3]

---

[1] *Cơ quan, tổ chức ở trung ương và tổ chức nước ngoài gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành - Bộ Thông tin và Truyền thông; cơ quan, tổ chức tại địa phương gửi hồ sơ đến Sở sở tại;*

[2] *Trường hợp cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép là cơ quan Đảng, Nhà nước không bắt buộc phải nộp một trong các loại giấy quy định tại mục này*

[3] *Ghi rõ trong đơn các tài liệu đính kèm quy định tại Khoản 2 Điều 10 Thông tư 01/2020/TT-BTTTT.*

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

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.

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CHỦ QUẢN HOẶC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC CÓ THẨM QUYỀN[4]	**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN/ TỔ CHỨC** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

2. Thủ tục: ***Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm***

Trình tự thực hiện:	**Bước 1**: Cơ quan, tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định gửi hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua mạng Internet. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết). **Bước 2:** Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn Tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung. - Trong thời hạn 15 ngày, kể từ này nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông phải cấp Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do. **Bước 3:** Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua mạng Internet. - Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).
Cách thức thực hiện:	- Nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính; - Qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm *(theo mẫu)*; - Bản sao có chứng thực một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập cơ sở in; - Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in *(theo mẫu)*; - Tài liệu chứng minh về việc có mặt bằng sản xuất và thiết bị để thực hiện một trong các công đoạn chế bản in, in và gia công sau in xuất bản phẩm; Giấy tờ, tài liệu chứng minh về người đứng đầu cơ sở in, có mặt bằng sản xuất và thiết bị trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm tại Khoản 2 Điều 32 Luật xuất bản được quy định cụ thể như sau: + Đối với người đứng đầu cơ sở in xuất bản phẩm: Là người đại diện theo pháp luật được ghi tại một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng

	nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư, quyết định thành lập của cơ quan có thẩm quyền; văn bằng do cơ sở đào tạo chuyên ngành in cấp cho người đứng đầu phải là bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp 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; + Đối với tài liệu chứng minh về mặt bằng sản xuất: Bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hay các loại giấy tờ khác chứng minh về việc giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để sản xuất. + Đối với tài liệu chứng minh về thiết bị: Phải là bản sao giấy tờ sở hữu hoặc thuê mua thiết bị; trường hợp chưa có thiết bị, trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép phải kèm theo danh mục thiết bị dự kiến đầu tư.Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày được cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm, cơ sở in phải hoàn thành việc mua hoặc thuê mua đủ thiết bị theo danh mục dự kiến đầu tư, gửi bản sao chứng từ mua, thuê mua thiết bị cho cơ quan cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm. - Bản sao có chứng thực văn bằng do cơ sở đào tạo chuyên ngành in cấp hoặc giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in xuất bản phẩm do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp; - Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh - trật tự do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	15 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định
Đối tượng thực hiện:	Doanh nghiệp, hợp tác xã, tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX), đơn vị sự nghiệp, cá nhân (hộ kinh doanh)
Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện:	Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	- Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in *(mẫu số 17)* - Sơ yếu lý lịch (mẫu số 06) - Các mẫu trên ban hành tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ

	Thông tin và Truyền thông)
Yêu cầu, điều kiện:	Cơ sở in được cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (bao gồm các công đoạn chế bản, in, gia công sau in) khi có đủ các điều kiện sau đây: a) Chủ sở hữu là tổ chức, cá nhân Việt Nam; b) Người đứng dầu cơ sở in phải là công dân Việt Nam, thường trú tại Việt Nam, có nghiệp vụ quản lý hoạt đông in xuất bản phẩm và đáp ứng các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật; c) 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; d) Bảo đảm các điều kiện về an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường theo quy định của pháp luật; đ) Phù hợp với quy hoạch phát triển mạng lưới cơ sở báo chí, phát thanh, truyền hình, thông tin điện tử, cơ sở xuất bản và quy hoạch khác có liên quan theo quy định của pháp luật về quy hoạch.
Căn cứ pháp lý:	*- Luật Xuất Bản số 19/2012/QH13 ngày 20/11/2012;* *- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 Luật có liên quan đến quy hoạch ngày 20 tháng 11 năm 2018;* *- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản;* *- Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 của Chính phủ sửa đổi một số nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông;* *-Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật xuất bản.*

Mẫu 17

TÊN ĐƠN VỊ 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: ..... [5]

1. Tên đơn vị đề nghị cấp phép: [2].....

2. Địa chỉ: .....

3. Số điện thoại:.....Fax: ..... Email: .....

4. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp Số ……. ngày ….. tháng …….năm ……, nơi cấp……..[3]

5. Mã số doanh nghiệp (nếu có):……

6. Thông tin cơ sở in đề nghị cấp phép

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:……[4]
- Điện thoại: ..... Fax: .....Email: .....
- Địa chỉ chi nhánh và xưởng sản xuất:……[5]
- Điện thoại: ..... Fax: .....Email: .....

---

[1] *Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.*

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

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

[4] *Ghi theo địa chỉ trụ sở chính trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký thuế (đối với cơ sở in sự nghiệp có thu) hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp không có thu.*

[5] *Ghi theo địa chỉ xưởng sản xuất (chi nhánh) trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký thuế (đối với cơ sở in sự nghiệp có thu) hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp không có thu để thực hiện chế bản, in, gia công sau in). Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.*

Họ tên người đứng đầu cơ sở in: ..... số định danh cá nhân hoặc số giấy CMND/ Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân: Số:…… ngày . tháng…năm……nơi cấp……..

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

.....

- Mục đích hoạt động *(ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh)*:.....

.....

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

Số TT	Tên thiết bị *(Ghi tiếng Việt và theo công nghệ)*	Hãng sản xuất	Mo del	Số định danh thiết bị (Số máy)	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Số lượng *(chiếc)*	Chất lượng *(Mới 100% hoặc đã qua sử dụng)*	Tính năng sử dụng *(chế bản, in, gia công sau in)*	Số, ngày, tháng, năm của Hóa đơn mua thiết bị	Số, ngày, tháng, năm giấy phép nhập khẩu thiết bị [6]

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

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

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

---

[6] *Trường hợp thiết bị in nhập khẩu trong giai đoạn mà pháp luật không quy định phải có giấy phép khi nhập khẩu thì ghi năm nhập khẩu theo chứng từ hải quan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc khai năm nhập khẩu đ*

Mẫu số 06

Dán ảnh 3 x 4 cm [1]

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

SƠ YẾU LÝ LỊCH

(Dùng cho người được dự kiến bổ nhiệm lãnh đạo nhà xuất bản/Người đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề biên tập/Người đứng đầu cơ sở in/ Người đứng đầu cơ sở kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm)

- Họ và tên: .....
- Tên thường gọi: .....
- Số định danh cá nhân hoặc số giấy chứng minh nhân dân[2]……
- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....
- Địa chỉ liên hệ: ..... Điện thoại: .....
- Ngày kết nạp vào Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh:...../...../.....
- Ngày kết nạp vào Đảng Cộng sản Việt Nam:...../...../.....Ngày chính thức:..../...../.....
- Tình trạng sức khỏe hiện nay: .....
- Trình độ văn hóa: ..... Trình độ ngoại ngữ: .....
.....
- Trình độ chuyên môn (đại học, trên đại học): .....[3].
- Giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa bồi dưỡng kiến thức pháp luật xuất bản, nghiệp vụ biên tập/nghiệp vụ quản lý hoạt động in/nghiệp vụ phát hành xuất bản phẩm:..... số:.....
Ngày cấp:...../...../..... Nơi cấp:.....[4]
- Chứng chỉ hành nghề biên tập số:..... Ngày cấp:...../...../..... [5]
- Nơi công tác: ..... Chức vụ:.....[6]

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		
1						
2						
3						
…						

QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA BẢN THÂN [7]

Từ tháng năm đến tháng năm	Làm công tác gì?	Ở đâu?	Ghi chú

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Khen thưởng: .....

.....

Kỷ luật: .....

.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực và chịu trách nhiệm hoàn toàn trước những lời khai trên.

Xác nhận của địa phương hoặc cơ quan, đơn vị công tác
(Ghi ý kiến và ký tên, đóng dấu)

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

Người khai Sơ yếu lý lịch có trách nhiệm khai đầy đủ vào nội dung các mục trong Sơ yếu lý lịch và chịu trách nhiệm về những lời khai của mình;
(1) Dán ảnh (3cm x 4cm) và có đóng dấu giáp lai của cơ quan xác nhận;
(2) Phải ghi số định danh cá nhân (nếu có);
(3) Ghi chính xác trình độ chuyên môn: cử nhân, thạc sỹ, tiến sỹ và chuyên ngành đào tạo;
(4) Tùy người khai thuộc đối tượng nào thì ghi chính xác một trong ba loại giấy chứng nhận quy định tại điểm d Khoản 1 Điều 20, Điểm đ Khoản 2 Điều 32, Điểm b Khoản 3 Điều 38 Luật xuất bản;
(5) Đối với trường hợp bổ nhiệm tổng biên tập nhà xuất bản và cấp chứng chỉ hành nghề biên tập;
(6) Khai chính xác lĩnh vực hoạt động nghiệp vụ và chức danh tại cơ quan, tổ chức;
(7) Khai đầy đủ quá trình hoạt động của bản thân từ khi học đại học.

3. Thủ tục: *Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm*

Trình tự thực hiện:	**Bước 1**: Cơ sở in có nhu cầu cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm trong trường hợp bị mất hoặc bị hư hỏng gửi hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua mạng Internet. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết). **Bước 2:** Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn Tổ chức, doanh nghiệp chỉnh sửa, bổ sung. - Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông phải cấp lại giấy phép; trường hợp không cấp lại giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do. **Bước 3:** Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua mạng Internet. - Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).
Cách thức thực hiện:	- Nộp trực tiếp tại Cơ quan hành chính nhà nước. - Thông qua hệ thống bưu chính; - Qua mạng Internet. *Nộp qua cổng dịch vụ công trực tuyến phải có chứng thư số của người đứng đầu cơ quan, tổ chức đề nghị cấp phép để xác nhận trên toàn bộ hồ sơ; nộp qua email phải là bản quét (scan) từ bản giấy có định dạng không cho phép can thiệp, sửa đổi có chữ ký, đóng dấu như bản giấy và thực hiện theo hướng dẫn Cổng dịch vụ công và hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Kon Tum* https://hanhchinhcong.kontum.gov.vn
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in *(theo mẫu)*; - Bản chính giấy phép bị hư hỏng hoặc bản sao giấy phép (nếu có) trong trường hợp bị mất. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
Đối tượng thực hiện:	Cơ sở in
Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện:	Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không có
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in *(Mẫu số 18-Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT*

	ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông)
Yêu cầu, điều kiện:	Không có
Căn cứ pháp lý:	*- Luật Xuất Bản số 19/2012/QH13 ngày 20/11/2012;* *- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản;* *-Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật xuất bản.*

Mẫu số 18

TÊN ĐƠN VỊ 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 đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in

Kính gửi: .....[6]

1. Tên đơn vị đề nghị:……[7]

2. Địa chỉ: .....

3. Số điện thoại: ..... Fax: .....Email: .....

4. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp Số ……. ngày ….. tháng …….năm ……, nơi cấp……..[3]

5. Mã số doanh nghiệp (nếu có):……

6. Cơ sở in đã được cấp giấy phép hoạt động in số:…… ngày ……tháng ..… năm ……..… của ……..

Hiện nay, do đơn vị có sự thay đổi thông tin, làm mất, hỏng giấy phép hoạt động in. Lý do (thay đổi thông tin, mất, hỏng)…….

Để đảm bảo cơ sở in hoạt động đúng quy định của pháp luật, đơn vị làm đơn này đề nghị quý cơ quan xem xét cấp đổi, cấp lại giấy phép hoạt động in cho cơ sở in theo các thông tin thay đổi sau:

- Tên cơ sở in:.....
- Địa chỉ trụ sở chính:……[4]

---

[1] *Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.*

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

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

[4] *Ghi theo địa chỉ trụ sở chính trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký thuế (đối với cơ sở in sự nghiệp có thu) hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp không có thu.*

[5] *Ghi theo địa chỉ xưởng sản xuất (chi nhánh) trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký thuế (đối với cơ sở in sự nghiệp có thu) hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp không có thu để thực hiện chế bản, in, gia công sau in). Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.*

- Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....

- Địa chỉ chi nhánh và xưởng sản xuất:……[5]

- Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....

- Họ tên người đứng đầu cơ sở in:

- Số định danh cá nhân hoặc số giấy CMND/ Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân số:…….ngày……..tháng……năm……nơi cấp……

- Chức vụ: ……..

- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có): .....

- Nội dung hoạt động chế bản/in/gia công sau in đề nghị được cấp phép *(ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật):* .....

.....

- Mục đích hoạt động *(ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh)*: .....

.....

7. Thay đổi về thiết bị in (nếu có)……[6]

8. Thay đổi về địa điểm, mặt bằng sản xuất (nếu có)……..[7]

Đơn vị gửi kèm theo đơn này các tài liệu liên quan đến thay đổi thông tin, việc mất, hỏng giấy phép hoạt động in theo quy định của pháp luật./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

---

[6] *Nếu có sự thay đổi (thêm hoặc bớt) về thiết bị so với lần cấp phép trước đó thì kê khai đầy đủ thông tin của thiết bị thay đổi: Tên, hãng sản xuất, model, số máy, nước sản xuất, năm sản xuất, chất lượng, tính năng sử dụng; số, ngày, tháng, năm hóa đơn mua, bán hàng và giấy phép nhập khẩu (nếu thiết bị nhập khẩu trong thời gian quy định phải có giấy phép. Trường hợp thiết bị in nhập khẩu trong giai đoạn mà pháp luật không quy định phải có giấy phép khi nhập khẩu thì ghi năm nhập khẩu theo chứng từ hải quan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc khai năm nhập khẩu đó.).*

[7] *Nếu có sự thay đổi về địa điểm, mặt bằng sản xuất so với lần cấp phép trước đó thì kê khai lại theo địa chỉ đăng ký thay đổi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký thuế (đối với cơ sở in sự nghiệp có thu) hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp không có thu.*

4. Thủ tục: *Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm*

Trình tự thực hiện:	**Bước 1**: Cơ sở in có giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có một trong các thay đổi sau: Thay đổi về tên gọi, địa chỉ; Thành lập chi nhánh; Chia tách hoặc sáp nhập phải có hồ sơ đề nghị cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua mạng Internet. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết). **Bước 2:** Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn cơ sở in chỉnh sửa, bổ sung. *- Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông xem xét đổi giấy phép in xuất bản phẩm. Trường hợp từ chối, cơ quan cấp phép có trách nhiệm trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do.* **Bước 3:** Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua mạng Internet. - Thời gian: 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).
Cách thức thực hiện:	- Nộp trực tiếp cơ quan hành chính; - Thông qua hệ thống bưu chính; - Qua mạng Internet. *Nộp qua cổng dịch vụ công trực tuyến phải có chứng thư số của người đứng đầu cơ quan, tổ chức đề nghị cấp phép để xác nhận trên toàn bộ hồ sơ; nộp qua email phải là bản quét (scan) từ bản giấy có định dạng không cho phép can thiệp, sửa đổi có chữ ký, đóng dấu như bản giấy và thực hiện theo hướng dẫn Cổng dịch vụ công và hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Kon Tum* https://hanhchinhcong.kontum.gov.vn
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Đơn đề nghị cấp đổi giấy phép *(theo mẫu)*; - Bản chính giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm; b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.
Đối tượng thực hiện:	Cơ sở in
Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện:	Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Đơn đề nghị cấp đổi giấy phép hoạt động in *(Mẫu số 18-Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020)*
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	*- Luật Xuất Bản số 19/2012/QH13 ngày 20/11/2012;* *- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản;* *-Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật xuất bản.*

Mẫu 18

TÊN ĐƠN VỊ 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 đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in

Kính gửi: .....[8]

1. Tên đơn vị đề nghị:……[9]

2. Địa chỉ: .....

3. Số điện thoại: ..... Fax: .....Email: .....

4. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp Số ……. ngày ….. tháng …….năm ……, nơi cấp……..[3]

5. Mã số doanh nghiệp (nếu có):……

6. Cơ sở in đã được cấp giấy phép hoạt động in số:…… ngày ……tháng ..… năm ……..… của ……..

Hiện nay, do đơn vị có sự thay đổi thông tin, làm mất, hỏng giấy phép hoạt động in. Lý do (thay đổi thông tin, mất, hỏng)…….

Để đảm bảo cơ sở in hoạt động đúng quy định của pháp luật, đơn vị làm đơn này đề nghị quý cơ quan xem xét cấp đổi, cấp lại giấy phép hoạt động in cho cơ sở in theo các thông tin thay đổi sau:

- Tên cơ sở in: .....
- Địa chỉ trụ sở chính:……[4]
- Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....

---

[1] *Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.*

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

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

[4] *Ghi theo địa chỉ trụ sở chính trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký thuế (đối với cơ sở in sự nghiệp có thu) hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp không có thu.*

[5] *Ghi theo địa chỉ xưởng sản xuất (chi nhánh) trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký thuế (đối với cơ sở in sự nghiệp có thu) hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp không có thu để thực hiện chế bản, in, gia công sau in). Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.*

- Địa chỉ chi nhánh và xưởng sản xuất:……[5]

- Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....

- Họ tên người đứng đầu cơ sở in:

- Số định danh cá nhân hoặc số giấy CMND/ Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân số:…….ngày……..tháng……năm……nơi cấp……

- Chức vụ: ……..

- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có): .....

- Nội dung hoạt động chế bản/in/gia công sau in đề nghị được cấp phép *(ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật):* .....

.....

- Mục đích hoạt động *(ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh)*: .....

.....

7. Thay đổi về thiết bị in (nếu có)……[6]

8. Thay đổi về địa điểm, mặt bằng sản xuất (nếu có)……..[7]

Đơn vị gửi kèm theo đơn này các tài liệu liên quan đến thay đổi thông tin, việc mất, hỏng giấy phép hoạt động in theo quy định của pháp luật./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

---

[6] *Nếu có sự thay đổi (thêm hoặc bớt) về thiết bị so với lần cấp phép trước đó thì kê khai đầy đủ thông tin của thiết bị thay đổi: Tên, hãng sản xuất, model, số máy, nước sản xuất, năm sản xuất, chất lượng, tính năng sử dụng; số, ngày, tháng, năm hóa đơn mua, bán hàng và giấy phép nhập khẩu (nếu thiết bị nhập khẩu trong thời gian quy định phải có giấy phép. Trường hợp thiết bị in nhập khẩu trong giai đoạn mà pháp luật không quy định phải có giấy phép khi nhập khẩu thì ghi năm nhập khẩu theo chứng từ hải quan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc khai năm nhập khẩu đó.).*

[7] *Nếu có sự thay đổi về địa điểm, mặt bằng sản xuất so với lần cấp phép trước đó thì kê khai lại theo địa chỉ đăng ký thay đổi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký thuế (đối với cơ sở in sự nghiệp có thu) hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp không có thu.*

5. Thủ tục: *Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài*

Trình tự thực hiện:	**Bước 1**: Cơ sở in có giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm được in gia công xuất bản phẩm cho tổ chức, cá nhân nước ngoài (trừ cơ sở in sự nghiệp in phục vụ nội bộ, không in kinh doanh) nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua mạng Internet. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, Tp Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết). **Bước 2:** Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn cơ sở in chỉnh sửa, bổ sung. - Trong thời hạn 10 (mười ngày) làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông xem xét cấp giấy giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài. Trường hợp từ chối, cơ quan cấp giấy phép có văn bản trong đó nêu rõ lý do. **Bước 3:** Cơ sở in nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua mạng Internet. - Thời gian: 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).
Cách thức thực hiện:	- Nộp trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước; - Qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công cho nước ngoài *(theo mẫu)*; - Hai bản mẫu xuất bản phẩm đặt in; - Bản sao có chứng thực giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm; - Bản sao có chứng thực hợp đồng in gia công xuất bản phẩm cho tổ chức, cá nhân nước ngoài; trường hợp hợp đồng bằng tiếng nước ngoài thì phải kèm theo bản dịch tiếng Việt; - Bản sao hộ chiếu còn thời hạn sử dụng của người đặt in hoặc giấy ủy quyền, giấy chứng minh nhân dân của người được ủy quyền đặt in. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	10 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định
Đối tượng thực hiện:	Doanh nghiệp, hợp tác xã, đơn vị sự nghiệp có thu, cá nhân (hộ kinh doanh)

Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện:	Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không có
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):	Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài *(Mẫu số 20 - Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)*
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	*- Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 ngày 20/11/2012;* *- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản;* *-Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật xuất bản.*

Mẫu số 20

TÊN CƠ SỞ IN 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 in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài

Kính gửi: .....[10]

1. Tên cơ sở in: .....
.....
Địa chỉ:.....
Số điện thoại: .....Fax: ..... Email: .....
Giấy phép hoạt động in số: ..... ngày.....tháng ..... năm.....do ..... cấp.
Đề nghị được cấp giấy phép in gia công cho nước ngoài với các thông tin sau:
- Tên xuất bản phẩm: .....
- Khuôn khổ:.....Số trang:..... Số lượng: .....
- Tóm tắt nội dung: .....
……
……
2.Tên tổ chức, cá nhân nước ngoài có sản phẩm đặt in:.....
Địa chỉ:.....
Do ông (bà):.....làm đại diện.
Số hộ chiếu: ..... cấp ngày ..tháng ..... năm..... tại……...
3. Cửa khẩu xuất:…….....
4. Hồ sơ kèm theo đơn gồm:…..……[11]
Đề nghị Sở xem xét cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm trên cho chúng tôi. Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thực hiện các quy định của pháp luật về in gia công cho nước ngoài./.

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

[10] *Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.*
[11] *Liệt kê hồ sơ kèm theo đơn quy định tại Khoản 3 Điều 34 Luật xuất bản 2012.*

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

Trình tự thực hiện:	**Bước 1**: Cơ quan, tổ chức và cá nhân nộp hồ sơ xin giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc nơi có cửa khẩu mà xuất bản phẩm được nhập khẩu qua dịch vụ bưu chính hoặc qua mạng Internet. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết). **Bước 2:** Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn Cơ quan, tổ chức cá nhân chỉnh sửa, bổ sung. - Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông phải cấp giấy phép. Trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do. **Bước 3:** Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua mạng Internet. - Thời gian: 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết)
Cách thức thực hiện:	- Nộp trực tiếp tại Cơ quan hành chính; - Qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh; - Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện:	Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh
Phí, Lệ phí (nếu có):	50.000 đồng/hồ sơ *(Theo quy định tại Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính)*
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	- Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh *(Mẫu số 30).* - Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh *(Mẫu số 31- Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông)*

Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	*- Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 ngày 20/11/2012;* *- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản;* *- Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý 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 phẩm không kinh doanh và lệ phí đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh;* *-Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật xuất bản.*

Mẫu số 30

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh

Kính gửi: ..... (1)

- Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép: .....
- Trụ sở (địa chỉ): .....Số điện thoại: .....
- Căn cứ vào nhu cầu sử dụng xuất bản phẩm nước ngoài, ...

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

1. Tổng số tên xuất bản phẩm: .....
2. Tổng số bản: .....
3. Tổng số băng, đĩa, cassette: .....
4. Từ nước (xuất xứ): .....
5. Tên nhà cung cấp/Nhà xuất bản: .....
.....
6. Cửa khẩu nhập: .....

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

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

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

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

Chú thích:

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

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

- Đối với cơ quan, tổ chức khác và cá nhân Việt Nam, cá nhân nước ngoài đứng tên trên đơn đề nghị thì ghi Sở nơi đặt trụ sở hoặc nơi có cửa khẩu mà xuất bản phẩm được nhập khẩu.

Mẫu số 31

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

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

…… , ngày..... tháng..... năm .....

DANH MỤC XUẤT BẢN PHẨM NHẬP KHẨU KHÔNG KINH DOANH

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

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

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA TỔ CHỨC/CÁ NHÂN
(Ký tên, ghi rõ họ và tên, đóng dấu nếu là tổ chức)

II-PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP NHẬP KHẨU[(1)]

Danh mục xuất bản phẩm trên đây được Cục Xuất bản, In và Phát hành/ Sở... cấp Giấy phép nhập khẩu số...../ ngày.....tháng.....năm.....

Chú thích: *(1) Danh mục phải được Cục Xuất bản, In và Phát hành, Sở đóng dấu giáp lai với giấy Giấy phép nhập khẩu và đóng dấu giáp lai các trang của danh mục. Nếu Danh mục đăng ký trên Cổng Thông tin Một cửa Quốc gia thì không cần đóng dấu giáp lai tại CXBIPH hoặc Sở).*

7. Thủ tục: ***Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm***

Trình tự thực hiện:	**Bước 1**: Cơ quan, tổ chức, cá nhân có trụ sở hoặc cư trú tại địa phương; chi nhánh, văn phòng đại diện, đơn vị trực thuộc cơ quan, tổ chức ở trung ương đặt tại địa phương gửi hồ sơ đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua mạng Internet. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết). **Bước 2:** Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn Cơ quan, tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung. - Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông phải cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do. **Bước 3:** Cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua mạng Internet. - Thời gian: 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).
Cách thức thực hiện:	- Nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính; - Qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm/ hội chợ xuất bản phẩm (trong đó ghi rõ mục đích, thời gian, địa điểm và tên các đơn vị tham gia triển lãm, hội chợ); - Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm, hội chợ theo mẫu quy định. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện:	Giấy phép tổ chức triển lãm/ hội chợ xuất bản phẩm
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	- Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm *(Mẫu số 33)* - Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm/hội chợ *(Mẫu số 34* - Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-

	BTTTT ngày 07/02/2020 Bộ Thông tin và Truyền thông).
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	*- Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 ngày 20/11/2012;* *- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản;* *-Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật xuất bản.*

Mẫu số 33

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp giấy phép tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm

Kính gửi: .....[12]

Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép:.....

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

Căn cứ quy định pháp luật hiện hành về tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm, đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành/ Sở xem xét, cấp giấy phép tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm với các thông tin sau đây:

- Mục đích triển lãm/hội chợ.....

.....

- Thời gian từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....

- Tại địa điểm: .....

Kèm theo đơn này:

- Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm/hội chợ;

- Danh sách các đơn vị tham gia.

Tên tổ chức/cá nhân đề nghị ..... cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật về triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm và các quy định pháp luật có liên quan.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA TỔ CHỨC/CÁ NHÂN
(Ký tên, ghi rõ họ và tên, đóng dấu nếu có)

---

[12] *Ghi tên cơ quan tiếp nhận đơn như sau:*

- Cơ quan, tổ chức ở Trung ương; cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành - Bộ Thông tin và Truyền thông;

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân có trụ sở hoặc cư trú tại địa phương và chi nhánh, văn phòng đại diện, đơn vị trực thuộc cơ quan, tổ chức ở Trung ương đặt tại địa phương gửi hồ sơ đến Sở sở tại.

Mẫu số 34

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

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

..... , ngày..... tháng..... năm.....

DANH MỤC XUẤT BẢN PHẨM ĐỂ TRIỂN LÃM/HỘI CHỢ
(Kèm theo Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm, ngày.... tháng.... năm.....)

I- PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP

STT	Tên xuất bản phẩm	Tác giả	Nhà xuất bản	Số lượng (bản)	Thể loại	Tóm tắt nội dung	Có kèm theo			Hình thức khác của xuất bản phẩm
							Đĩa (CD, VCD)	Băng video	Băng cassette	
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[(1)]

Xuất bản phẩm trên đây được sử dụng để triển lãm, hội chợ theo Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm số:...../……..…ngày……tháng….. năm….. Cục Xuất bản, In và Phát hành/Sở.....

Chú thích: *(1) Danh mục phải được Cục Xuất bản, In và Phát hành/Sở đóng dấu giáp lai với giấy Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ và đóng dấu giáp lai các trang của danh mục.*

8. Thủ tục: ***Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm***

Trình tự thực hiện:	**Bước 1**: Trước khi hoạt động 15 ngày cơ cở phát hành (doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập) có trụ sở chính và chi nhánh tại cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương phải đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm. Hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua mạng Internet. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết). **Bước 2:** Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn doanh nghiệp, đơn vị chỉnh sửa, bổ sung. - Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông phải cấp giấy đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm. Trường hợp không xác nhận đăng ký phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do. **Bước 3:** Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua mạng Internet. - Thời gian: 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).
Cách thức thực hiện:	- Nộp trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước; - Qua hệ thống bưu chính; - Qua hệ thống Internet. *Nộp qua cổng dịch vụ công trực tuyến phải có chứng thư số của người đứng đầu cơ quan, tổ chức đề nghị cấp phép để xác nhận trên toàn bộ hồ sơ; nộp qua email phải là bản quét (scan) từ bản giấy có định dạng không cho phép can thiệp, sửa đổi có chữ ký, đóng dấu như bản giấy và thực hiện theo hướng dẫn Cổng dịch vụ công và hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Kon Tum* https://hanhchinhcong.kontum.gov.vn.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Đơn đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm ; - Bản sao (xuất trình kèm theo 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; - Bản sao (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực sổ hộ khẩu hoặc giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ quan có thẩm quyền của Việt nam cấp;

	- Bảo sao (xuất trình kèm theo 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. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức (Cơ sở phát hành có trụ sở chính và chi nhánh tại cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương)
Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện:	Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không có
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Đơn đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm *(Mẫu số 36 - Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông).*
Yêu cầu, điều kiện:	Điều kiện hoạt động phát hành xuất bản phẩm đối với cơ sở phát hành là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập: 1. Người đứng đầu cơ sở phát hành phải thường trú tại Việt Nam; có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ về phát hành xuất bản phẩm do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành phát hành xuất bản phẩm cấp; 2. Có một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật; 3. Có địa điểm kinh doanh xuất bản phẩm.
Căn cứ pháp lý:	*- Luật Xuất Bản số 19/2012/QH13 ngày 20/11/2012;* *- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản;* *-Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật xuất bản.*

Mẫu số 36

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ) **TÊN CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
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: .....
Tên người đứng đầu:…….Quốc tịch:.....……
Địa chỉ trụ sở chính:.....
Điện thoại: .....
E-mail: .....
Website (nếu có):.....
Mã số doanh nghiệp hoặc mã số thuế……
Chi nhánh, Văn phòng đại diện (nếu có):
- Số lượng: .....
- Địa chỉ, số điện thoại từng chi nhánh, văn phòng đại diện : .....

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 xem xét xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký tên, ghi rõ họ và tên, 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 sở tại.

(2) Đối với trường hợp đăng ký hoạt động (lần đầu) phải kèm theo các giấy tờ quy định tại Điều 17và đăng ký lại phải kèm theo các giấy tờ quy định tại Điều 18 Thông tư 01/2020/TT-BTTTT

II. Lĩnh vực: Bưu chính

1. Thủ tục: *Cấp Giấy phép bưu chính*

Trình tự thực hiện:	**Bước 1:** Tổ chức và cá nhân có nhu cầu gửi hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua hệ thống bưu chính. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết). **Bước 2:** Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn cơ quan, tổ chức, chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ. **Bước 3:** Tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí theo quy định và nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua hệ thống bưu chính. Trong trường hợp nhận hộ, người nhận hộ phải có thêm giấy ủy quyền và chứng minh thư của người ủy quyền. - Thời gian: 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	b) 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 này. - Phương án kinh doanh, gồm các nội dung chính sau: + Thông tin về doanh nghiệp gồm tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử (e-mail) của trụ sở giao dịch, văn phòng đại diện, chi nhánh, trang tin điện tử (website) của doanh nghiệp (nếu có) và các thông tin liên quan khác; + Địa bàn dự kiến cung ứng dịch vụ; + Hệ thống và phương thức quản lý, điều hành dịch vụ; + Quy trình cung ứng dịch vụ gồm quy trình chấp nhận, vận chuyển và phát; + Phương thức cung ứng dịch vụ do doanh nghiệp tự tổ chức hoặc hợp tác cung ứng dịch vụ với doanh nghiệp khác (trường hợp hợp tác với doanh nghiệp khác, doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép bưu chính phải trình bày chi tiết về phạm vi hợp tác, công tác phối hợp trong việc bảo đảm an toàn, an ninh, giải quyết khiếu nại và bồi thường thiệt hại cho người sử dụng dịch vụ); + Các biện pháp bảo đảm an toàn đối với con người, bưu gửi, mạng bưu chính và an ninh thông tin trong hoạt động bưu chính; + Phân tích tính khả thi và lợi ích kinh tế - xã hội của phương án thông qua các chỉ tiêu về sản lượng, doanh thu, chi phí, số lượng lao động, thuế nộp ngân sách nhà nước, tỷ lệ hoàn vốn đầu tư trong 03 năm tới kể từ năm đề nghị cấp phép. 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).
Thời hạn giải quyết:	30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Kon Tum
Kết quả thực hiện:	Giấy phép bưu chính
Phí:	10.750.000 đồng (Mười triệu bảy trăm năm mươi ngàn đồng). Theo quy định tại Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính, sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm

	2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Giấy đề nghị cấp giấy phép bưu chính. (Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ).
Yêu cầu, điều kiện:	a) Có giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoạt động bưu chính hoặc giấy chứng nhận đầu tư trong lĩnh vực bưu chính; b) Có khả năng tài chính (có mức vốn tối thiểu là 02 tỷ đồng Việt Nam; mức vốn tối thiểu phải được thể hiện trong giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoạt động bưu chính hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoạt động bưu chính tại Việt Nam của doanh nghiệp), nhân sự phù hợp với phương án kinh doanh theo nội dung đề nghị được cấp giấy phép; c) Có phương án kinh doanh khả thi phù hợp với quy định về giá cước, chất lượng dịch vụ bưu chính; d) Có biện pháp đảm bảo an ninh thông tin và an toàn đối với con người, bưu gửi, mạng bưu chính.
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 chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính;* *- Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính;* *- Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính, sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính;*

PHỤ LỤC I

MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH

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

(Tên doanh nghiệp)

Số: …….

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

……, ngày ….. tháng ….. năm …..

GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH

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

Căn cứ Luật bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 17 tháng 6 năm 2010;
Căn cứ Nghị định số …../20…../NĐ-CP ..... ;
(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/CCCD …… Cấp ngày ……... tại .....
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....
Điện thoại: …… E-mail: .....
8. Người liên hệ thường xuyên:
Họ tên: …… Giới tính: .....
Chức vụ: .....
Điện thoại: …… E-mail: .....

Phần 2. Mô tả tóm tắt về dịch vụ

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

Phần 3. Thời hạn đề nghị cấp phép

Thời hạn đề nghị cấp phép: …… năm

Phần 4. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1. .....
2. .....

Phần 5. Cam kết

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

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

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

2. Thủ tục: *Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính*

Trình tự thực hiện:	**Bước 1**: Tổ chức, doanh nghiệp có nhu cầu gửi hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua hệ thống bưu chính. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết). **Bước 2**: Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn cơ quan, tổ chức, chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trong 05 ngày làm việc, kể từ này nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trường hợp không chấp nhận sửa đổi, bổ sung giấy phép Sở ra thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp và nêu rõ lý do. **Bước 3:** Tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí theo quy định và nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua hệ thống bưu chính. Trong trường hợp nhận hộ, người nhận hộ phải có thêm giấy ủy quyền và chứng minh thư của người ủy quyền. - Thời gian: 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua hệ thống bưu chính.
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. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản gốc).
Thời hạn giải quyết:	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện:	Giấy phép sửa đổi, bổ sung
Phí:	- Trường hợp mở rộng phạm vi cung ứng dịch vụ nội tỉnh: 2.750.000 đồng (Hai triệu bảy trăm năm mươi ngàn đồng). - Trường hợp thay đổi các nội dung khác trong giấy phép: 750.000 đồng (Bảy trăm năm mươi ngàn đồng). Theo quy định tại Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính, sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm

	2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính. (Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP, ngày 17/6/2011 của Chính phủ).
Yêu cầu, điều kiện:	Không có
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 chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính;* *- Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông;* *- Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính;* *- Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính, sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.*

PHỤ LỤC IV

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

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

(Tên doanh nghiệp)
Số: …….

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

……, ngày ….. tháng ….. năm …..

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

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

Phần 1. Thông tin về doanh nghiệp

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư, ghi bằng chữ in hoa): .....
Tên doanh nghiệp viết tắt (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư): .....
Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư): .....
2. Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư): .....
3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư số: …….. do ……. cấp ngày …… tại .....
4. Vốn điều lệ: .....
5. Điện thoại: …… Fax: .....
6. Website (nếu có) …… E-mail: .....
7. Người đại diện theo pháp luật:
Họ tên: …….. Giới tính: .....
Chức vụ: .....
Quốc tịch …… Sinh ngày: .....
Số CMND/hộ chiếu …….. Cấp ngày …… tại .....
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....
Điện thoại: …… E-mail: .....
8. Người liên hệ thường xuyên:
Họ tên: …… Giới tính: .....
Chức vụ: .....
Điện thoại: …… E-mail: .....

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

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

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:
1. .....

2. .....

Phần 4. Cam kết

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

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

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

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

3. Thủ tục: ***Cấp lại giấy phép bưu chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được.***

Trình tự thực hiện:	**Bước 1**: Tổ chức, doanh nghiệp có nhu cầu gửi hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua hệ thống bưu chính. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết). **Bước 2**: Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn cơ quan, tổ chức, chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ. **Bước 3:** Tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí theo quy định và nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua hệ thống bưu chính. Trong trường hợp nhận hộ, người nhận hộ phải có thêm giấy ủy quyền và chứng minh thư của người ủy quyền. - Thời gian: 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua hệ thống bưu chính.
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 là bản gốc.
Thời hạn giải quyết:	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện:	Giấy phép bưu chính
Phí:	500.000 đồng (Năm trăm ngàn đồng). Theo quy định tại Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính, sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính. (Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP, ngày 17/6/2011 của Chính phủ).

Yêu cầu, điều kiện:	Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính nội tỉnh, có Giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được.
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 quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính;* *- Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính;* *- Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính, sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.*

PHỤ LỤC V

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

(Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 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 …..*

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

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

Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp

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

.....

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

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

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

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

4. Vốn điều lệ: .....

5. Điện thoại: ……. Fax: .....

6. Website (nếu có) ……. E-mail: .....

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên: …….. Giới tính: .....

Chức vụ: .....

Quốc tịch ……. Sinh ngày: .....

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

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Điện thoại: …… E-mail: .....

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: …… Giới tính: .....

Chức vụ: .....

Điện thoại: …… E-mail: .....

Phần 2. Nội dung đề nghị cấp lại

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

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1. .....

2. .....

Phần 4. Cam kết

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

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

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

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

4. Thủ tục: *Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn*

Trình tự thực hiện:	**Bước 1**: Trước khi giấy phép hết hạn tối thiểu 30 ngày, doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính có nhu cầu tiếp tục kinh doanh, phải lập 01 bộ hồ sơ gửi trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua hệ thống bưu chính. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết). **Bước 2**: Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn cơ quan, tổ chức, chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ. **Bước 3:** Tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí theo quy định và nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua hệ thống bưu chính. Trong trường hợp nhận hộ, người nhận hộ phải có thêm giấy ủy quyền và chứng minh thư của người ủy quyền. - Thời gian: 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính; - Báo cáo tài chính của 02 năm gần nhất do doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của báo cáo; - Phương án kinh doanh trong giai đoạn tiếp theo, nếu doanh nghiệp bị lỗ 02 năm liên tiếp; - Các tài liệu sau nếu có thay đổi so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép bưu chính lần gần nhất: + Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính; + Mẫu biểu trưng, nhãn hiệu, ký hiệu đặc thù hoặc các yếu tố thuộc hệ thống nhận diện của doanh nghiệp được thể hiện trên bưu gửi (nếu có); + Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính; + Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bưu chính công bố áp dụng phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính; + Quy định về mức giới hạn trách nhiệm bồi thường thiệt hại trong trường hợp phát sinh thiệt hại, quy trình giải

	quyết khiếu nại của khách hàng, thời hạn giải quyết khiếu nại phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ là bản gốc.
Thời hạn giải quyết:	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện:	Giấy phép bưu chính
Phí:	5.375.000 đồng (Năm triệu ba trăm bảy mươi năm ngàn đồng). Theo quy định tại Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính, sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính. (Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP, ngày 17/6/2011 của Chính phủ).
Yêu cầu, điều kiện:	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 chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính;* *- Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông;* *- Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính;* *- Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính, sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.*

PHỤ LỤC V

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

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

(Tên tổ chức, doanh nghiệp)

Số: …….

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

……, ngày ….. tháng ….. năm …..

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

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

Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập, ghi bằng chữ in hoa): .....
.....
Tên tổ chức, doanh nghiệp viết tắt (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập): .....
Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập): .....
.....
2. Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập):
3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập số: …….. do ……. cấp ngày …… tại .....
4. Vốn điều lệ: .....
5. Điện thoại: …… Fax: .....
6. Website (nếu có) ……. E-mail: .....
7. Người đại diện theo pháp luật:
Họ tên: …….. Giới tính: .....
Chức vụ: .....
Quốc tịch …… Sinh ngày: .....
Số CMND/hộ chiếu …….. Cấp ngày …… tại .....
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....
Điện thoại: …… E-mail: .....
8. Người liên hệ thường xuyên:
Họ tên: …… Giới tính: .....
Chức vụ: .....
Điện thoại: …… E-mail: .....

Phần 2. Nội dung đề nghị cấp lại

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

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1. .....
2. .....

Phần 4. Cam kết

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

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong giấy đề nghị này và các hồ sơ, tài liệu kèm theo.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan và các quy định trong giấy phép bưu chính/văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

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

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

Trình tự thực hiện:	**Bước 1**: Tổ chức, doanh nghiệp có nhu cầu gửi hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua hệ thống bưu chính. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết). **Bước 2**: Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn cơ quan, tổ chức, chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ. **Bước 3:** Tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí theo quy định và nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua hệ thống bưu chính. Trong trường hợp nhận hộ, người nhận hộ phải có thêm giấy ủy quyền và chứng minh thư của người ủy quyền. - Thời gian: 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua hệ thống bưu chính.
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 thư không có địa chỉ nhận có khối lượng đơn chiếc đến 02 kilôgam (kg); cung ứng dịch vụ thư có khối lượng đơn chiếc trên 02 kilôgam (kg) và cung ứng dịch vụ gói, kiện hàng hóa gồm: + Văn bản thông báo hoạt động bưu chính; + Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoạt động bưu chính hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoạt động bưu chính tại Việt Nam do doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao; + Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính; + Mẫu biểu trưng, nhãn hiệu, ký hiệu đặc thù hoặc các yếu tố thuộc hệ thống nhận diện của doanh nghiệp được thể hiện trên bưu gửi (nếu có); + Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định

	của pháp luật về bưu chính; + Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bưu chính công bố áp dụng phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính; + Quy định về mức giới hạn trách nhiệm bồi thường thiệt hại trong trường hợp phát sinh thiệt hại, quy trình giải quyết khiếu nại của khách hàng, thời hạn giải quyết khiếu nại phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính. - Hồ sơ đề nghị xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với trường hợp làm chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính được thành lập theo pháp luật Việt Nam bao gồm: + Văn bản thông báo hoạt động bưu chính; + Bản sao giấy phép thành lập do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp được doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao. 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 hợp lệ.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện:	Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính
Phí:	- Trường hợp tự cung ứng dịch vụ phạm vi nội tỉnh: 1.250.000 đồng (Một triệu hai trăm năm mươi ngàn đồng). - Trường hợp với chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính được thành lập theo pháp luật Việt Nam: 1.000.000 đồng. Theo quy định tại Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính, sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Văn bản thông báo hoạt động bưu chính (Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ).
Yêu cầu, điều kiện:	Việc thông báo hoạt động bưu chính được thực hiện chậm nhất là 07 ngày làm việc, kể từ ngày đầu tiên hoạt động bưu chính.
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 quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính; *- Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính;* *- Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính, sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.*

PHỤ LỤC II

MẪU VĂN BẢN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH

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

(Tên tổ chức, doanh nghiệp)
Số: …….

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

……, ngày ….. tháng ….. năm …..

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 kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập số: ……..….. do ……. cấp ngày …… tại .....

4. Vốn điều lệ: .....

5. Điện thoại: ……. Fax: .....

6. Website (nếu có) ……. E-mail: .....

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên: …….. Giới tính: .....

Chức vụ: .....

Quốc tịch …… Sinh ngày: .....

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

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Điện thoại: …… E-mail: .....

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: …… Giới tính: .....

Chức vụ: .....

Điện thoại: …… E-mail: .....

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

1. Loại dịch vụ/hoạt động bưu chính:

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

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

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

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1. .....

2. .....

Phần 4. Cam kết

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

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

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

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

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, doanh nghiệp có nhu cầu gửi hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua hệ thống bưu chính. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết). **Bước 2**: Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn cơ quan, tổ chức, chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ. **Bước 3:** Tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí theo quy định và nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua hệ thống bưu chính. Trong trường hợp nhận hộ, người nhận hộ phải có thêm giấy ủy quyền và chứng minh thư của người ủy quyền. - Thời gian: 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua hệ thống bưu chính.
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 là bản gốc.
Thời hạn giải quyết:	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện:	Bản sao từ bản gốc của văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đã được cấp
Phí:	Trường hợp cấp lại Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính nội tỉnh khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được: 500.000 đồng (Năm trăm ngàn đồng). Theo quy định tại Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính, sửa đổi, bổ sung một số điều

	của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Giấy đề nghị cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính. (Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ).
Yêu cầu, điều kiện:	Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được.
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 quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính;* *- Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính;* *- Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính, sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.*

PHỤ LỤC V

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

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

(Tên tổ chức, doanh nghiệp)

Số: …….

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

……, ngày ….. tháng ….. năm …..

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

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

Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp

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

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

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

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

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

4. Vốn điều lệ: .....

5. Điện thoại: ……. Fax: .....

6. Website (nếu có) ……. E-mail: .....

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên: …….. Giới tính: .....

Chức vụ: .....

Quốc tịch ……. Sinh ngày: .....

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

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Điện thoại: …… E-mail: .....

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: …… Giới tính: .....

Chức vụ: .....

Điện thoại: …… E-mail: .....

Phần 2. Nội dung đề nghị cấp lại

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

.....

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1. .....

2. .....

Phần 4. Cam kết

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

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

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

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

PHỤ LỤC V

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

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

(Tên tổ chức, doanh nghiệp)

Số: …….

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

……, ngày ….. tháng ….. năm …..

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

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

Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp

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

.....

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

.....

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

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

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

4. Vốn điều lệ: .....

5. Điện thoại: ……. Fax: .....

6. Website (nếu có) ……. E-mail: .....

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên: …….. Giới tính: .....

Chức vụ: .....

Quốc tịch ……. Sinh ngày: .....

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

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Điện thoại: …… E-mail: .....

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: …… Giới tính: .....

Chức vụ: .....

Điện thoại: …… E-mail: .....

Phần 2. Nội dung đề nghị cấp lại

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

.....

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1. .....

2. .....

Phần 4. Cam kết

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

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

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

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