

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC
ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

**Quyết định số 3958/QĐ-UBND ngày 31 tháng 7 năm 2024 về việc phê duyệt
các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực thông tin và
truyền thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền
thông, Ủy ban nhân dân cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội**

(Tiếp theo Công báo số 225+226)

Phụ lục II**DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA UBND CẤP HUYỆN
THUỘC THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

*(Kèm theo Quyết định số 3958/QĐ-UBND ngày 31 tháng 7 năm 2024
của Chủ tịch UBND Thành phố)*

TT	Tên quy trình nội bộ	Ghi chú
I	Lĩnh vực Xuất bản	
1	Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh	
2	Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm <i>(cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại cùng 01 quận, huyện, thị xã)</i>	
3	Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm <i>(cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại cùng 01 quận, huyện, thị xã)</i>	
4	Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm <i>(cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại cùng 01 quận, huyện, thị xã)</i>	
5	Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm <i>(doanh nghiệp có trụ sở và chi nhánh/địa điểm kinh doanh tại cùng 01 quận, huyện, thị xã)</i>	
6	Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm <i>(doanh nghiệp có trụ sở và chi nhánh/địa điểm kinh doanh tại cùng 01 quận, huyện, thị xã)</i>	
7	Cấp giấy phép hoạt động in <i>(cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại cùng 01 quận, huyện, thị xã)</i>	
8	Cấp lại giấy phép hoạt động in <i>(cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại cùng 01 quận, huyện, thị xã)</i>	
9	Xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in <i>(cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại cùng 01 quận, huyện, thị xã)</i>	
10	Xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in <i>(cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại cùng 01 quận, huyện, thị xã)</i>	

II	Lĩnh vực Bưu chính	
11	Cấp văn bản xác nhận văn bản thông báo hoạt động bưu chính <i>(áp dụng đối với đối tượng thực hiện thủ tục hành chính quy định tại điểm g khoản 1 Điều 25 Luật Bưu chính)</i>	
12	Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được <i>(áp dụng đối với đối tượng thực hiện thủ tục hành chính quy định tại điểm g khoản 1 Điều 25 Luật Bưu chính)</i>	
13	Sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính <i>(áp dụng đối với đối tượng thực hiện thủ tục hành chính quy định tại điểm g khoản 1 Điều 25 Luật Bưu chính)</i>	
III	Lĩnh vực Thông tin điện tử	
14	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	
15	Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	
16	Gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	
17	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	

**NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH
CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA UBND CẤP HUYỆN
THUỘC THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

I. Lĩnh vực Xuất bản

1. Quy trình Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

(Cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại cùng 01 quận, huyện, thị xã)

1	Mục đích Quy định trình tự, cách thức tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết thủ tục hành chính Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm tại UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội <i>(trường hợp Cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại cùng 01 quận, huyện, thị xã)</i> .
2	Phạm vi Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, Phòng Văn hóa và Thông tin và tổ chức, doanh nghiệp liên quan.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Xuất bản ngày 20/11/2012; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 Luật có liên quan đến quy hoạch ngày 20/11/2018; - 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; - Quyết định số 143/QĐ-TTg ngày 19/01/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt phương án đơn giản hóa nhóm thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động của các cơ sở in thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của 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 21/11/2013 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 tháng 11 năm 2018 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 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Công văn số 1384/BTTTT-CXBIPH ngày 20/4/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc tháo gỡ vướng mắc khi thực hiện thủ tục hành chính cấp Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm; - Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND Thành phố phê duyệt phương án mới, sửa đổi, bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (theo mẫu).	X	
	2. Bản sao một trong các loại giấy: chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập cơ sở in còn hiệu lực tính đến thời điểm nộp đơn.		X
	3. Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in theo mẫu quy định;	X	

	- 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.		
	4. 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; - Đối với tài liệu chứng minh về mặt bằng sản xuất: Bản sao 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: ản 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.		X
	5. Bản sao văn bằng do cơ sở đào tạo chuyên ngành in cấp hoặc bản sao giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in xuất bản phẩm do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp.		X
	6. Bản sao chứng thực Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp.		X

3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	10 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của UBND cấp huyện (Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của thành phố Hà Nội hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia)			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính (tối đa 3 giờ sau khi tiếp nhận hồ sơ)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính
B2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ phân công công chức thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	3 giờ	
B3	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đủ	Chuyên viên	5 ngày	Theo mẫu tại Thông tư

	điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin trình Lãnh đạo UBND cấp huyện), nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, dự thảo Giấy phép.			số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 Mẫu Giấy phép theo quy định
B4	Kiểm tra hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp huyện. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	2 ngày	Giấy phép
B5	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1,5 ngày	
B6	Phát hành văn bản <i>*Lưu ý:</i> Trường hợp kết quả giải quyết thủ tục hành chính là Giấy phép: Gửi 01 bản về Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội.	Văn thư	04 giờ	

B7	Giao nhận trả kết quả	Phòng Văn hóa và Thông tin và Bộ phận Một cửa	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in (<i>Mẫu số 17</i>); 2. Sơ yếu lý lịch (<i>Mẫu số 06</i>); (<i>Các mẫu trên ban hành tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông</i>) 3. Danh mục thiết bị in dự kiến đầu tư (nếu chưa có thiết bị).			

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:⁽¹⁾

1. Tên đơn vị đề nghị cấp giấy phép:.....⁽²⁾
 2. Địa chỉ:
 3. Số điện thoại: Email:.....
 4. Mã số doanh nghiệp/hộ kinh doanh:
 5. Quyết định thành cơ sở in là đơn vị sự nghiệp công lập số ngày tháng năm....., nơi cấp.....
- 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:⁽³⁾
 - Điện thoại: Email:
 - Địa chỉ chi nhánh và xưởng sản xuất (nếu có):⁽⁴⁾
 - Điện thoại: Email:.....
 - Họ tên người đứng đầu cơ sở in.....
 - Căn cước công dân số....., cấp ngày...tháng ... năm ..., nơi cấp.....
 - Chức vụ:
 - Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:.....⁽⁵⁾
6. Nội dung đề nghị cấp phép hoạt động: Chế bản/in/gia công sau in xuất bản phẩm⁽⁶⁾.
- Mục đích hoạt động⁽⁷⁾

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

TT	Tên thiết bị (Ghi tiếng Việt và theo công nghệ)	Hãng sản xuất	Model	Số định danh thiết bị (Số máy)	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Số lượng (chiếc)	Chất lượng (Mới 100% hoặc đã qua sử dụng tại thời điểm)	Tính năng sử dụng (chế bản, in, gia công sau in)	Số, ngày, tháng, năm của Hóa đơn mua thiết bị ⁽⁸⁾
----	--	---------------	-------	--------------------------------	---------------	--------------	------------------	---	--	--

								<i>đầu tư)</i>		

8. Tài liệu chứng minh về việc có mặt bằng sản xuất gồm: Bản sao 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.....

9. Kèm theo đơn này gồm các giấy tờ sau đây:

- Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in (bản chính);
- Bản sao một trong các loại giấy: chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập cơ sở in còn hiệu lực tính đến thời điểm nộp đơn;
- Bản sao văn bằng do cơ sở đào tạo chuyên ngành in cấp hoặc bản sao 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 giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh - trật tự.

Chúng tôi 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 xuất bản phẩm./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

*(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

⁽¹⁾ Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

⁽²⁾ Ghi tên cơ sở in đề nghị cấp phép. Trường hợp cơ sở in là đơn vị sự nghiệp công lập không có pháp nhân thì ghi tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp.

⁽³⁾ Ghi theo địa chỉ trụ sở chính trên giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập.

⁽⁴⁾ Ghi theo địa chỉ chi nhánh/xưởng sản xuất trên giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp để thực hiện chế bản, in, gia công sau in. Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.

⁽⁵⁾ Ghi đầy đủ họ và tên, quốc tịch của toàn bộ cá nhân và tổ chức là đồng chủ sở hữu tính đến thời điểm nộp đơn (có thể lập thành danh mục kèm theo).

⁽⁶⁾ Ghi từng công đoạn chế bản, in, gia công sau in phù hợp với tính năng thiết bị in của cơ sở in.

⁽⁷⁾ Ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh (phục vụ nội bộ).

⁽⁸⁾ 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.

Dán ảnh
3 x 4 cm ⁽¹⁾

Mẫu số 06

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)

1. Họ và tên:.....
2. Tên thường gọi:.....
3. Căn cước công dân số ... , cấp ngày...tháng...năm..., nơi cấp:.....
4. Địa chỉ liên hệ: Điện thoại:.....
5. Ngày kết nạp vào Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh:...../...../.....
6. Ngày kết nạp vào Đảng Cộng sản Việt Nam:...../...../.....Ngày chính thức:...../...../.....
7. Tình trạng sức khỏe hiện nay:
8. Trình độ văn hóa: Trình độ ngoại ngữ:.....
.....
9. Trình độ chuyên môn (đại học, trên đại học):⁽²⁾
10. 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:.....⁽³⁾
11. Chứng chỉ hành nghề biên tập số:.....ngày cấp:...../...../.....⁽⁴⁾
12. Nơi công tác: Chức vụ:.....⁽⁵⁾

13. QUAN HỆ GIA ĐÌNH

(Gồm: Bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột)

Số TT	Họ và tên	Quan hệ	Năm sinh		Số căn cước công dân	Nghề nghiệp, làm gì, ở đâu?
			Nam	Nữ		

1						
2						
3						
...						
...						

14. QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA BẢN THÂN ⁽⁶⁾

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

15. 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**
(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

....., 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;

(*)Đối với Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in, cơ sở kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm không bắt buộc phải khai các mục 5, 6, 11.

(1) Dán ảnh (3cm x 4cm) và có đóng dấu giáp lai của cơ quan xác nhận;

(2) Ghi chính xác trình độ chuyên môn: cử nhân, thạc sỹ, tiến sỹ và chuyên ngành đào tạo;

(3) 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;

(4) Đối với trường hợp bổ nhiệm tổng biên tập nhà xuất bản và cấp chứng chỉ hành nghề biên tập;

(5) Khai chính xác lĩnh vực hoạt động nghiệp vụ và chức danh tại cơ quan, tổ chức;

(6) Khai đầy đủ quá trình hoạt động của bản thân từ khi học đại học.

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)...
TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP...

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

DANH MỤC THIẾT BỊ IN DỰ KIẾN ĐẦU TƯ
(Kèm theo hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động in)

Số TT	Tên thiết bị	Năm sản xuất	Hãng sản xuất	Nước sản xuất	Số lượng (chiếc)	Chất lượng (Mới hoặc đã qua sử dụng)	Tính năng sử dụng (Chế bản, in, gia công sau in)
1							
2							
3							
4							
5							
....							

Chúng tôi cam kết và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc hoàn tất đầu tư thiết bị in theo danh mục trên trong thời hạn pháp luật quy định.

Nếu quá thời hạn quy định nhưng việc đầu tư không hoàn tất, chúng tôi sẽ nộp lại Giấy phép hoạt động in cho cơ quan cấp phép.

Trong quá trình mua sắm đầu tư, nếu có sự thay đổi về chủng loại thiết bị, chúng tôi sẽ có văn bản thông báo tới cơ quan cấp phép./.

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

2. Quy trình Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm
(Cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại cùng 01 quận, huyện, thị xã)

1	Mục đích	Quy định trình tự, cách thức tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết thủ tục hành chính Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm tại Ủy ban nhân dân cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội (<i>trường hợp Cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại cùng 01 quận, huyện, thị xã</i>).	
2	Phạm vi	Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, Phòng Văn hóa và Thông tin và tổ chức, doanh nghiệp liên quan.	
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý	- Luật Xuất bản 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 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 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - <i>Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;</i> - Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố Hà Nội; - <i>Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội;</i> - <i>Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND Thành phố phê duyệt phương án mới, sửa đổi, bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội.</i>	
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (Theo mẫu).	X	
	2. Trường hợp thay đổi địa chỉ của mặt bằng		X

	sản xuất, cơ sở in xuất bản phẩm gửi kèm bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng.			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của UBND cấp huyện (Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của thành phố Hà Nội hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia)			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính (tối đa 3 giờ sau khi tiếp nhận hồ sơ)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính
B2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ phân công công chức thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	3 giờ	
B3	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin trình	Chuyên viên	1,5 ngày	Theo mẫu tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày

	Lãnh đạo UBND cấp huyện), nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, dự thảo Giấy phép.			23/11/2018 Mẫu Giấy phép theo quy định
B4	Kiểm tra hồ sơ - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp huyện. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	1 ngày	Giấy phép
B5	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	
B6	Phát hành văn bản <i>*Lưu ý:</i> Trường hợp kết quả giải quyết thủ tục hành chính là Giấy phép: gửi 01 bản về Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội.	Văn thư	04 giờ	Giấy phép
B7	Giao nhận trả kết quả	Phòng Văn hóa và Thông tin và Bộ phận Một cửa	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị cấp đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in (<i>Mẫu số 18, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông</i>)			

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:⁽¹⁾

1. Tên đơn vị đề nghị:⁽²⁾

2. Địa chỉ:

3. Số điện thoại: Email:.....

4. Mã số doanh nghiệp/hộ kinh doanh:

5. Quyết định thành lập đối với cơ sở in là đơn vị sự nghiệp công lập số
.....ngày.....tháng.....năm....., nơi cấp.....

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

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, 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:⁽³⁾

- Địa chỉ trụ sở chính:.....⁽³⁾

- Điện thoại:.....Email:.....

- Địa chỉ chi nhánh và xưởng sản xuất:.....⁽⁴⁾

- Điện thoại: Email:.....

- Họ tên người đứng đầu cơ sở in:

- Căn cước công dân số:.... cấp ngày tháng năm nơi cấp

- Chức vụ:

- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:⁽⁵⁾

- Nội dung hoạt động chế bản/in/gia công sau in đề nghị được
cấp phép:.....⁽⁶⁾

- Mục đích hoạt động⁽⁷⁾

7. Thay đổi về thiết bị in (nếu có).....⁽⁸⁾

8. Thay đổi về địa điểm, mặt bằng sản xuất (nếu có).....⁽⁹⁾

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

Chúng tôi 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 xuất bản phẩm./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

*(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

⁽¹⁾ Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

⁽²⁾ Ghi tên cơ sở in đề nghị cấp phép. Trường hợp cơ sở in là đơn vị sự nghiệp công lập không có pháp nhân thì ghi tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp.

⁽³⁾ 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 quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp.

⁽⁴⁾ Ghi theo địa chỉ chi nhánh/xưởng sản xuất trên giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp để thực hiện chế bản, in, gia công sau in. Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.

⁽⁵⁾ Ghi đầy đủ họ và tên, quốc tịch của toàn bộ cá nhân và tổ chức là đồng chủ sở hữu tính đến thời điểm nộp đơn (có thể lập thành danh mục kèm theo).

⁽⁶⁾ Ghi từng công đoạn chế bản, in, gia công sau in phù hợp với tính năng thiết bị in của cơ sở in.

⁽⁷⁾ Ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh (phục vụ nội bộ).

⁽⁸⁾ Nếu có sự thay đổi (tăng hoặc giảm) 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.).

⁽⁹⁾ 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 quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập.

3. Quy trình Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm
(Cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại cùng 01 quận, huyện, thị xã)

1	Mục đích Quy định trình tự, cách thức tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết thủ tục hành chính Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm tại UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội (trường hợp Cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại cùng 01 quận, huyện, thị xã)
2	Phạm vi Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, Phòng Văn hóa và Thông tin và tổ chức, doanh nghiệp liên quan.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Xuất bản 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 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 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố

	về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND Thành phố phê duyệt phương án mới, sửa đổi, bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (theo mẫu).	X		
	2. Bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng (trường hợp thay đổi về địa chỉ mặt bằng sản xuất)		X	
	3. Giấy tờ chứng minh về việc có một trong những nội dung thay đổi về tên gọi, địa chỉ, thành lập chi nhánh, chia tách hoặc sáp nhập cơ sở in.		X	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của UBND cấp huyện (Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của thành phố Hà Nội hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia)			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/

				Kết quả
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính (tối đa 3 giờ sau khi tiếp nhận hồ sơ)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính
B2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ phân công công chức thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	3 giờ	
B3	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin trình Lãnh đạo UBND cấp huyện), nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin trình Lãnh đạo UBND cấp	Chuyên viên	1,5 ngày	Theo mẫu tại Thông tư số 01/2018/TT- VPCP ngày 23/11/2018. Mẫu Giấy phép theo quy định

	huyện; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, dự thảo Giấy phép.			
B4	Kiểm tra hồ sơ - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp huyện. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	1 ngày	Giấy phép
B5	Phê duyệt hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1 ngày	
B6	Phát hành văn bản <i>*Lưu ý:</i> Trường hợp kết quả giải quyết thủ tục hành chính là Giấy phép: Gửi 01 bản về Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội.	Văn thư	04 giờ	Giấy phép
B7	Giao nhận trả kết quả	Phòng Văn hóa và Thông tin và Bộ phận Một cửa	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị cấp đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in (<i>Mẫu số 18, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông</i>)			

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:⁽¹⁾

1. Tên đơn vị đề nghị:.....⁽²⁾

2. Địa chỉ:

3. Số điện thoại:..... Email:

4. Mã số doanh nghiệp/hộ kinh doanh:.....

5. Quyết định thành lập đối với cơ sở in là đơn vị sự nghiệp công lập số
.....ngày.....tháng.....năm....., nơi cấp.....

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

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, 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:.....⁽³⁾

- Điện thoại:..... Email:

- Địa chỉ chi nhánh và xưởng sản xuất:.....⁽⁴⁾

- Điện thoại:..... Email:

- Họ tên người đứng đầu cơ sở in:

- Căn cước công dân số:..... cấp ngày tháng năm nơi cấp

- Chức vụ:

- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:⁽⁵⁾

- Nội dung hoạt động chế bản/in/gia công sau in đề nghị được cấp phép:.....⁽⁶⁾

- Mục đích hoạt động⁽⁷⁾
- 7. Thay đổi về thiết bị in (nếu có).....⁽⁸⁾
- 8. Thay đổi về địa điểm, mặt bằng sản xuất (nếu có).....⁽⁹⁾

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

Chúng tôi 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 xuất bản phẩm./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

*(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

⁽¹⁾Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

⁽²⁾Ghi tên cơ sở in đề nghị cấp phép. Trường hợp cơ sở in là đơn vị sự nghiệp công lập không có pháp nhân thì ghi tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp.

⁽³⁾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 quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp.

⁽⁴⁾Ghi theo địa chỉ chi nhánh/xưởng sản xuất trên giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp để thực hiện chế bản, in, gia công sau in. Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.

⁽⁵⁾Ghi đầy đủ họ và tên, quốc tịch của toàn bộ cá nhân và tổ chức là đồng chủ sở hữu tính đến thời điểm nộp đơn (có thể lập thành danh mục kèm theo).

⁽⁶⁾ Ghi từng công đoạn chế bản, in, gia công sau in phù hợp với tính năng thiết bị in của cơ sở in.

⁽⁷⁾ Ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh (phục vụ nội bộ).

⁽⁸⁾ Nếu có sự thay đổi (tăng hoặc giảm) 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.).

⁽⁹⁾ 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 quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập.

4. Quy trình Cấp Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh

1	Mục đích Quy định trình tự, cách thức tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết thủ tục hành chính Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh tại UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội.
2	Phạm vi Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, Phòng Văn hóa và Thông tin và cá nhân, cơ quan, đơn vị liên quan.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Xuất bản 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 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 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - 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 không kinh doanh và lệ phí đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh;

	- Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND Thành phố phê duyệt phương án mới, sửa đổi, bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh (theo mẫu)	X		
	2. Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu (theo mẫu).	X		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của UBND cấp huyện (Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của thành phố Hà Nội hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia)			
3.6	Lệ phí			
	Lệ phí cấp giấy phép: 50.000đ/hồ sơ.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ,	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ

	chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.		(tối đa 3 giờ sau khi tiếp nhận hồ sơ)	và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính
B2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ phân công công chức thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	3 giờ	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin trình Lãnh đạo UBND cấp huyện), nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, dự thảo Giấy phép.	Chuyên viên	1,5 ngày	Theo mẫu tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 Mẫu Giấy phép theo quy định

B4	Kiểm tra hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp huyện. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	1 ngày	Giấy phép
B5	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1 ngày	
B6	Phát hành văn bản <i>*Lưu ý:</i> Trường hợp kết quả giải quyết thủ tục hành chính là Giấy phép: gửi 01 bản về Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội.	Văn thư	4 giờ	Giấy phép
B7	Giao nhận trả kết quả	Phòng Văn hóa và Thông tin và Bộ phận Một cửa	2 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh (<i>Mẫu số 29</i>); 2. Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh (<i>Mẫu số 30</i>). (Các mẫu trên ban hành tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).			

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: UBND quận/huyện/thị xã.....⁽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 nộp hồ sơ trực tuyến thủ tục này trên Cổng thông tin một cửa quốc gia thì gửi kèm theo file danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu trên Cổng thông tin một cửa quốc gia).

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 UBND.....xem xét, cấp giấy phép./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

(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 UBND cấp huyện nơi đăng ký trụ sở chính;
- Đối với cơ quan, tổ chức khác và cá nhân Việt Nam, cá nhân nước ngoài đứng tên trên đơn đề nghị thì ghi UBND cấp huyện nơi đăng ký trụ sở/đăng ký cư trú hoặc nơi có cửa khẩu mà xuất bản phẩm được nhập khẩu.

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NEU CO)
TÊN TO CHUC/CA NHAN DE NGHI...

CONG HOA XA Hoi CHU NGHIA VIET NAM
Doc lap - Tu do - Hanh phuc

....., ngay..... thang..... nam

Mau so 30

32

CONG BAO HA NOI/So 188+189/Ngay 12-7-2024

DANH MUC XUAT BAN PHAM NHAP KHAU KHONG KINH DOANH

(Kem theo Don de nghi cap giay phep nhap kau xuat ban pham khong kinh doanh, ngay..... thang..... nam.....)

I- PHAN GHI CUA CO QUAN, TO CHUC, CA NHAN DE NGHI CAP GIAY PHEP NHAP KHAU

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:												

NGUOI Dai Dien Theo Phap Luat Cua
TO CHUC/CA NHAN

(Chu ky cua nguoi co tham quyen, dau/
chu ky so cua co quan, to chuc)

II- PHAN GHI CUA CO QUAN CAP GIAY PHEP NHAP KHAU(1)

Danh muc xuat ban pham tren day duoc UBND quan/huyen/thi xa.....cap Giay phep nhap kau so../
ngay.....thang.....nam.....

5. Quy trình Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm
(Doanh nghiệp có trụ sở và chi nhánh/địa điểm kinh doanh tại cùng 01 quận, huyện, thị xã)

1	Mục đích Quy định trình tự, cách thức tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết thủ tục hành chính Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm tại UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội (trường hợp Doanh nghiệp có trụ sở và chi nhánh/địa điểm kinh doanh tại cùng 01 quận, huyện, thị xã).
2	Phạm vi Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, Phòng Văn hóa và Thông tin và tổ chức, doanh nghiệp liên quan.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Xuất bản ngày 20/11/2012; - Luật Cư trú ngày 13/11/2020; - 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 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 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố Hà Nội;

	- Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND Thành phố phê duyệt phương án mới, sửa đổi, bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị đăng ký/đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm (theo mẫu)	X	
	2. Bản sao giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh		X
	3. Bản sao giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp cho người đứng đầu cơ sở phát hành có quốc tịch nước ngoài		X
	4. Bản sao 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.		X
	* Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến: thành phần hồ sơ quy định “bản sao” sẽ là bản sao chứng thực điện tử.		
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	05 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		

	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của UBND cấp huyện (Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của thành phố Hà Nội hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia)			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính (tối đa 3 giờ sau khi tiếp nhận hồ sơ)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính
B2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ phân công công chức thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	3 giờ	
B3	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ, báo cáo	Chuyên viên	1,5 ngày	Theo mẫu tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày

	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin trình Lãnh đạo UBND cấp huyện), nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, dự thảo Giấy phép.			23/11/2018. Mẫu Giấy phép theo quy định
B4	Kiểm tra hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp huyện. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	1 ngày	Giấy phép
B5	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1 ngày	
B6	Phát hành văn bản <i>*Lưu ý:</i> Trường hợp kết quả giải quyết thủ tục hành chính là Giấy Xác nhận: gửi 01 bản về Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội.	Văn thư	04 giờ	Giấy phép

B7	Giao nhận trả kết quả	Phòng Văn hóa và Thông tin và Bộ phận Một cửa	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị đăng ký/đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm (Mẫu số 35, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).			

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ **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: UBND quận/huyện/thị xã.....⁽¹⁾

Tên cơ sở phát hành:

Tên người đứng đầu: Quốc tịch:

Căn cước công dân/ hộ chiếu số:, cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cấp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:.....

E-mail:.....

Website (nếu có):

Mã số doanh nghiệp hoặc mã số thuế:.....

Chi nhánh:

- Số lượng chi nhánh:.....

- Địa chỉ, số điện thoại từng chi nhánh:.....

Địa điểm kinh doanh:

- Số lượng địa điểm:.....

- Địa chỉ, số điện thoại từng địa điểm:.....

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

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 UBND quận/huyện/thị xã..... xem xét xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Chú thích:

(1) - Cơ sở phát hành có trụ sở chính và chi nhánh tại 02 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 và chi nhánh/địa điểm kinh doanh tại cùng 01 quận, huyện, thị xã đăng ký với UBND quận, huyện, thị xã đó.

- Cơ sở phát hành có trụ sở và chi nhánh/địa điểm kinh doanh tại 02 quận, huyện, thị xã trở lên đăng ký với Sở TT&TT Hà Nội.

(2) Trường hợp đăng ký hoạt động (lần đầu hoặc đăng ký lại), kèm theo Đơn này gồm giấy tờ quy định tại các điểm b, c và d khoản 3 Điều 17 Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

6. Quy trình Cấp lại Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm
(Doanh nghiệp có trụ sở và chi nhánh/địa điểm kinh doanh tại cùng 01 quận, huyện, thị xã)

1	Mục đích Quy định trình tự, cách thức tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết thủ tục hành chính Cấp lại Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm tại UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội (trường hợp Doanh nghiệp có trụ sở và chi nhánh/địa điểm kinh doanh tại cùng 01 quận, huyện, thị xã).
2	Phạm vi Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, Phòng Văn hóa và Thông tin và tổ chức, doanh nghiệp liên quan.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Xuất bản ngày 20/11/2012; - Luật Cư trú ngày 13/11/2020; - 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 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 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản. - Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản. - Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố Hà Nội. - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành

	<i>chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội.</i> <i>- Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND Thành phố phê duyệt phương án mới, sửa đổi, bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội.</i>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị đăng ký/đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm <i>(theo mẫu)</i>	X	
	2. Bản sao giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh		X
	3. Bản sao giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp cho người đứng đầu cơ sở phát hành có quốc tịch nước ngoài		X
	4. Bản sao 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.		X
	* Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, thành phần hồ sơ quy định “bản sao” sẽ là bản sao chứng thực điện tử.		
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	05 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của UBND cấp huyện (Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của thành phố Hà Nội hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia)		
3.6	Lệ phí		
	Chưa quy định		

	theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, dự thảo Giấy phép.			định
B4	Kiểm tra hồ sơ - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp huyện. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	1 ngày	
B5	Phê duyệt hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1 ngày	
B6	Phát hành văn bản <i>*Lưu ý:</i> Trường hợp kết quả giải quyết thủ tục hành chính là Giấy Xác nhận: gửi 01 bản về Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội.	Văn thư	04 giờ	
B7	Giao nhận trả kết quả	Phòng Văn hóa và Thông tin và Bộ phận Một cửa	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị đăng ký/đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm (Mẫu số 35, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).			

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../.....(nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**Đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm**Kính gửi: UBND quận/huyện/thị xã.....⁽¹⁾

Tên cơ sở phát hành:

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

Căn cước công dân/hộ chiếu số....., cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cấp:.....

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại:.....

E-mail:.....

Website (nếu có):

Mã số doanh nghiệp hoặc mã số thuế.....

Chi nhánh:

- Số lượng chi nhánh:.....

- Địa chỉ, số điện thoại từng chi nhánh:

Địa điểm kinh doanh:

- Số lượng địa điểm:.....

- Địa chỉ, số điện thoại từng địa điểm:.....

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

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Chú thích:

⁽¹⁾ - Cơ sở phát hành có trụ sở chính và chi nhánh tại 02 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 và chi nhánh/địa điểm kinh doanh tại cùng 01 quận, huyện, thị xã đăng ký với UBND quận, huyện, thị xã đó.

- Cơ sở phát hành có trụ sở và chi nhánh/địa điểm kinh doanh tại 02 quận, huyện, thị xã trở lên đăng ký với Sở TT&TT Hà Nội.

7. Quy trình Cấp giấy phép hoạt động in
(Cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại cùng 01 quận, huyện, thị xã)

1	Mục đích Quy định trình tự, cách thức tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết thủ tục hành chính Cấp giấy phép hoạt động in của UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội (<i>trường hợp Cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại cùng 01 quận, huyện, thị xã</i>).
2	Phạm vi Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, Phòng Văn hóa và Thông tin và tổ chức, doanh nghiệp liên quan.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; - Nghị định 25/2018/NĐ-CP ngày 28/20/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; - Nghị định 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in và Nghị định 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in. - Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; - Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố Hà Nội về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội;

	<i>- Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND Thành phố phê duyệt phương án mới, sửa đổi, bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội.</i>			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in (theo mẫu quy định).	X		
	2. Bản sao (kèm bản gốc để đối chiếu) hoặc bản sao có giá trị pháp lý một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư, giấy chứng nhận đăng ký thuế, quyết định thành lập cơ sở in đối với cơ sở in sự nghiệp công lập.		X	
	3. Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in (theo mẫu quy định).	X		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	10 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của UBND cấp huyện (Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của thành phố Hà Nội hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia)			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ,	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính (tối đa 3	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu

	chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.		giờ sau khi tiếp nhận hồ sơ)	cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính
B2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ phân công công chức thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	3 giờ	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin trình Lãnh đạo UBND cấp huyện), nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, dự thảo Giấy phép.	Chuyên viên	5 ngày	Theo mẫu tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 Mẫu Giấy phép theo quy định
B4	Kiểm tra hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp huyện. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	2 ngày	Giấy phép
B5	Phê duyệt hồ sơ:	Lãnh đạo	1,5 ngày	

	- Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	UBND cấp huyện		
B6	Phát hành văn bản <i>*Lưu ý:</i> Trường hợp kết quả giải quyết thủ tục hành chính là Giấy phép: gửi 01 bản về Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội.	Văn thư	04 giờ	Giấy phép
B7	Giao nhận trả kết quả	Phòng Văn hóa và Thông tin và Bộ phận Một cửa	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	- Mẫu Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in (<i>Mẫu số 01, ban hành kèm Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ</i>). - Mẫu Sơ yếu lý lịch người đứng đầu cơ sở in (<i>Mẫu số 03, ban hành kèm Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ</i>).			

**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: UBND quận/huyện/thị xã¹1. Tên đơn vị đề nghị cấp phép:²

2. Địa chỉ:

3. Số điện thoại: Email:

4. Mã số doanh nghiệp:

5. Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập số ngày
..... tháng năm, nơi cấp³

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/chi nhánh:

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Điện thoại: Email:

- Địa chỉ chi nhánh (nếu có)/ xưởng sản xuất:⁴

.....

- Điện thoại:..... Email:

- Họ tên người đứng đầu cơ sở in/chi nhánh: Căn cước công dân:

Số ... ngày tháng ... năm ... nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:.....

- Chức vụ:

- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có):⁵

- Nội dung đề nghị được cấp phép hoạt động chế bản/in/gia công sau in:

.....⁶- Mục đích hoạt động:.....⁷

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

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

8. Số, ngày, tháng, năm, nơi cấp giấy tờ về địa điểm, mặt bằng sản xuất:

.....⁸

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

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

¹ Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

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

³ Chỉ ghi số, ngày, tháng, năm, nơi cấp của quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập.

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

⁵ Ghi đầy đủ toàn bộ tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có), bao gồm cả các cá nhân sử hữu cổ phần của cơ sở in.

⁶ Ghi tên từng loại sản phẩm in đề nghị cấp giấy phép (Ví dụ: Báo, tạp chí và các ấn phẩm báo chí khác; tem chống giả...).

⁷ Ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh (phục vụ nội bộ).

⁸ Ghi số, ngày, tháng, năm, nơi cấp 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 ...

Mẫu số 03

Ảnh
4 x 6 cm

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

SƠ YẾU LÝ LỊCH
(của người đứng đầu cơ sở in)

1. Họ và tên Bí danh:
 2. Ngày, tháng, năm sinh: Nam, nữ:
 3. Quê quán:
 4. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
 5. Nơi đăng ký tạm trú hiện nay (nếu có):
 6. Căn cước công dân: Số ngày..... tháng năm ...nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:
 7. Dân tộc: Tôn giáo: Quốc tịch:
 8. Tình trạng sức khỏe hiện nay:
 9. Trình độ văn hóa: Trình độ chuyên môn:
 10. Trình độ chính trị:
 11. Chức vụ trong cơ sở in:
 12. Tên cơ sở in/chi nhánh:
 13. Ngành, nghề kinh doanh về in:
- QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA BẢN THÂN**

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Làm công tác gì, cơ quan nào, chức vụ?	Địa chỉ ở đâu?

Tôi cam đoan những nội dung khai trong bản lý lịch này là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN/ĐƠN VỊ ¹

....., ngày tháng năm

Người khai ký tên
(Ký và ghi rõ họ tên)

¹ Dành cho cơ sở in sự nghiệp công lập.

8. Quy trình Cấp lại giấy phép hoạt động in*(Cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại cùng 01 quận, huyện, thị xã)*

1	Mục đích Quy định trình tự, cách thức tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết thủ tục hành chính Cấp lại giấy phép hoạt động in tại UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội <i>(trường hợp Cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại cùng 01 quận, huyện, thị xã).</i>
2	Phạm vi Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, Phòng Văn hóa và Thông tin và cơ quan, đơn vị liên quan.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; - Nghị định 25/2018/NĐ-CP ngày 28/20/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính Phủ quy định về hoạt động in; - Nghị định 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in và Nghị định 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; - Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; - Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố Hà Nội về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội;

	<i>- Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND Thành phố phê duyệt phương án mới, sửa đổi, bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội.</i>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in (theo mẫu);	X	
	2. Các giấy tờ chứng minh sự thay đổi trong các trường hợp cụ thể như: Tên gọi của cơ sở in; địa chỉ trụ sở chính, chi nhánh của cơ sở in; loại hình tổ chức hoạt động của cơ sở in; thành lập hoặc giải thể chi nhánh của cơ sở in và người đứng đầu cơ sở in;		X
	3. Bản chính giấy phép bị hư hỏng hoặc bản sao giấy phép (nếu có) trong trường hợp bị mất.	X	
	Ghi chú: - Cơ sở in phải đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày giấy phép hoạt động in bị mất hoặc hư hỏng; - Trường hợp có một trong các thay đổi về: Tên gọi của cơ sở in; địa chỉ trụ sở chính, chi nhánh của cơ sở in; loại hình tổ chức hoạt động của cơ sở in; thành lập hoặc giải thể chi nhánh của cơ sở in và người đứng đầu cơ sở in thì cơ sở in phải có văn bản thông báo gửi qua dịch vụ công trực tuyến hoặc dịch vụ bưu chính, chuyển phát hoặc nộp trực tiếp tại cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động in nơi đã cấp giấy phép về những thông tin thay đổi để bổ sung vào cơ sở dữ liệu quản lý nhà nước về hoạt động in; - Trường hợp có thay đổi nêu trên mà cơ sở in đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in thì cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động in có trách nhiệm cấp lại giấy phép hoạt động in.		
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	07 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của UBND cấp huyện (Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của thành phố Hà Nội hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia)		

3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính (tối đa 3 giờ sau khi tiếp nhận hồ sơ)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính
B2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ phân công công chức thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	3 giờ	Lệnh chuyển
B3	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin trình Lãnh đạo UBND cấp huyện), nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; nêu rõ lý do, nội	Chuyên viên	2,5 ngày	Theo mẫu tại Thông tư số 01/2018/TT -VPCP ngày 23/11/2018

	dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, dự thảo Giấy phép.			Mẫu GP theo quy định
B4	Kiểm tra hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp huyện. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	1,5 ngày	
B5	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1,5 ngày	
B6	Phát hành văn bản <i>*Lưu ý:</i> Trường hợp kết quả giải quyết thủ tục hành chính là Giấy phép: Gửi 01 bản về Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội.	Văn thư	04 giờ	Giấy phép
B7	Giao nhận trả kết quả	Phòng Văn hóa và Thông tin và Bộ phận Một cửa	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in (Mẫu số 02 - Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ).			

Mẫu số 02

**TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI GIẤY 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 lại giấy phép hoạt động in**

Kính gửi: UBND quận/huyện/thị xã.....¹

1. Tên đơn vị đề nghị:²
2. Địa chỉ:
3. Số điện thoại: Email:
4. Mã số doanh nghiệp:
5. Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập số ngày tháng năm, nơi cấp³
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, 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 lại giấy phép hoạt động in cho cơ sở in theo các thông tin sau:

- Tên cơ sở in/chi nhánh:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại: Email:
- Địa chỉ chi nhánh (nếu có)/xưởng sản xuất⁴:
- Điện thoại:..... Email:
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in/chi nhánh: Căn cước công dân: Số ... ngày..... tháng ... năm nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:
- Chức vụ:
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có):⁵
- Nội dung đề nghị được cấp phép hoạt động chế bản/in/gia công sau in:⁶
- Mục đích hoạt động:⁷

Đơn vị gửi kèm theo đơn này các tài liệu liên quan đến thay đổi thông tin 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)

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 quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập.

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

⁵ Ghi đầy đủ toàn bộ tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có), bao gồm cả các cá nhân sở hữu cổ phần của cơ sở in.

⁶ Ghi tên từng loại sản phẩm in đề nghị cấp giấy phép (Ví dụ: Báo, tạp chí và các ấn phẩm báo chí khác; tem chống giả...).

⁷ Ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh (phục vụ nội bộ).

9. Quy trình Xác nhận Đăng ký hoạt động cơ sở in
(Cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại cùng 01 quận, huyện, thị xã)

1	Mục đích Quy định trình tự, cách thức tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết thủ tục hành chính Xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in tại UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội (trường hợp Cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại cùng 01 quận, huyện, thị xã).		
2	Phạm vi Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, Phòng Văn hóa và Thông tin và tổ chức, doanh nghiệp liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ Quy định về hoạt động in; - Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/20/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; - Nghị định 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in và Nghị định 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; - Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ Quy định về hoạt động in; - Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố Hà Nội; - <i>Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội;</i> - <i>Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND Thành phố phê duyệt phương án mới, sửa đổi, bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội.</i>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Tờ khai đăng ký hoạt động in (Theo mẫu)	X	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		

	03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của UBND cấp huyện (Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của thành phố Hà Nội hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia)			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính (tối đa 3 giờ sau khi tiếp nhận hồ sơ)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính
B2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ phân công công chức thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	2 giờ	
B3	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin trình Lãnh đạo UBND cấp huyện), nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin trình Lãnh đạo	Chuyên viên	1 ngày	

	UBND cấp huyện; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, dự thảo Giấy xác nhận.			
B4	Kiểm tra hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp huyện. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	4 giờ	
B5	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	Lãnh đạo UBND cấp huyện	4 giờ	
B6	Phát hành văn bản <i>*Lưu ý:</i> Trường hợp kết quả giải quyết thủ tục hành chính là Giấy Xác nhận: gửi 01 bản về Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội.	Văn thư	2 giờ	
B7	Giao nhận trả kết quả	Phòng Văn hóa và Thông tin và Bộ phận Một cửa	01 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	Tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in (Mẫu số 08 - Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ).			

....., ngày ... tháng ... năm

[illegible]

- Số, ngày, tháng, năm, nơi cấp giấy tờ về địa điểm, mặt bằng sản xuất:

.....⁵

Chúng tôi cam kết tính chính xác nội dung đăng ký trên đây và chấp hành đúng các quy định của pháp luật về hoạt động in./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Ghi tên cơ quan xác nhận đăng ký.

² Ghi đầy đủ toàn bộ tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in, bao gồm cả các cá nhân sở hữu cổ phần của cơ sở in (nếu có).

³ Ghi tên từng loại sản phẩm in đăng ký (Ví dụ: Bao bì, nhãn hàng hóa...).

⁴ Ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh (phục vụ nội bộ).

⁵ Ghi số, ngày, tháng, năm, nơi cấp 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.

10. Quy trình Xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in
(Cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại cùng 01 quận, huyện, thị xã)

1	Mục đích Quy định trình tự, cách thức tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết thủ tục hành chính xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in tại UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội <i>(trường hợp Cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại cùng 01 quận, huyện, thị xã)</i> .
2	Phạm vi Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, Phòng Văn hóa và Thông tin và tổ chức, doanh nghiệp liên quan.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ Quy định về hoạt động in; - Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/20/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; - Nghị định 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in và Nghị định 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; - Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ Quy định về hoạt động in; - Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố Hà Nội; - <i>Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố</i>

	<i>Hà Nội;</i> <i>- Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND Thành phố phê duyệt phương án mới, sửa đổi, bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội;</i>			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Tờ khai Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in (Theo mẫu)	X		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của UBND cấp huyện (Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của thành phố Hà Nội hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia)			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính (tối đa 3 giờ sau khi tiếp nhận hồ sơ)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

	nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			thủ tục hành chính
B2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ phân công công chức thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	02 giờ	
B3	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin trình Lãnh đạo UBND cấp huyện), nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, dự thảo Giấy xác nhận.	Chuyên viên	01 ngày	
B4	Kiểm tra hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp huyện. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	04 giờ	
B5	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản;	Lãnh đạo UBND cấp huyện	04 giờ	

	- Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin			
B6	Phát hành văn bản <i>*Lưu ý:</i> Trường hợp kết quả giải quyết thủ tục hành chính là Giấy phép: gửi 01 bản về Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội.	Văn thư	02 giờ	
B7	Giao nhận trả kết quả	Phòng Văn hóa và Thông tin và Bộ phận Một cửa	01 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký hoạt động in (<i>Mẫu số 09 - Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ</i>).			

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

....., ngày ... tháng ... năm

Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động in

Kính gửi: UBND quận/huyện/thị xã..... 1

- Tên cơ sở in/chỉ nhánh:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Địa chỉ chi nhánh/xưởng sản xuất (nếu có):
- Điện thoại:..... Email:
- Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp số ngày tháng
 ập
- Điện thoại:
- Email:
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in:
- Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu (đối với người nước ngoài): Số
 ... tháng ... năm nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:
- Chức vụ:
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có):
- Nội dung đăng ký hoạt động chế bản/in/gia công sau in
- Mục đích hoạt động:.....
- Danh mục thiết bị in (Chế bản, in, gia công sau in).

[illegible]

II. NỘI DUNG THÔNG TIN THAY ĐỔI (KHAI BÁO LẠI)³

- Tên cơ sở in/chi nhánh:
- Địa chỉ trụ sở chính:,.....
- Điện thoại:..... Email:
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc mã số doanh nghiệp hoặc Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp số ngày tháng nơi cấp
- Địa chỉ chi nhánh (nếu có):
- Điện thoại: Email:
- Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu (đối với người nước ngoài): Số ngày tháng ... năm nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:
- Chức vụ:
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có):
- Nội dung đăng ký hoạt động chế bản/in/gia công sau in:
- Mục đích hoạt động:
- Danh mục thiết bị in (Chế bản, in, gia công sau in)

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

Cơ sở in cam kết tính chính xác nội dung đăng ký trên đây và chấp hành đúng quy định của pháp luật về hoạt động in./.

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

¹ Ghi tên cơ quan xác nhận đăng ký.

² Ghi theo nội dung đã đăng ký và được cơ quan có thẩm quyền xác nhận.

³ Ghi nội dung thông tin thay đổi so với lần đăng ký trước.

II. Lĩnh vực bưu chính**11. Quy trình Cấp văn bản xác nhận văn bản thông báo hoạt động bưu chính** (áp dụng đối với Chi nhánh, Văn phòng đại diện của doanh nghiệp có địa chỉ trên địa bàn thành phố Hà Nội)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết thủ tục hành chính cấp Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính của UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, Phòng Văn hóa và Thông tin và cơ quan, đơn vị liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý 1. Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 17/6/2010. 2. Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật bưu chính. 3. Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính. 4. 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. 5. Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính. 6. Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thực hiện Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. 7. Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội. 8. Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội. 9. Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND Thành phố phê duyệt phương án mới, sửa đổi, bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Thông báo hoạt động bưu chính	x	

2	Bản sao giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh hoặc văn phòng đại diện.			x
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của UBND cấp huyện (Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của thành phố Hà Nội hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia)			
3.6	Phí			
	Phí thẩm định điều kiện cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính trường hợp với chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính được thành lập theo pháp luật Việt Nam: 1.000.000 đồng. Theo quy định tại Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Bộ phận một cửa	½ ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.
B2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ phân công công chức thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	½ ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên	03 ngày	

- Trường hợp hồ sơ không đúng thẩm quyền, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, công chức được phân công thẩm định hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin trình Lãnh đạo UBND cấp huyện trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ (Theo mẫu tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, công chức được phân công thẩm định hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin trình Lãnh đạo UBND cấp huyện trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Theo mẫu tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo, doanh nghiệp, tổ chức có trách nhiệm sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. - Trường hợp doanh nghiệp, tổ chức không sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu hoặc có sửa đổi, bổ sung nhưng chưa đạt yêu cầu, công chức được phân công thẩm định hồ sơ báo cáo	viên Phòng Văn hóa và Thông tin		
--	--	--	--

	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin trình Lãnh đạo UBND cấp huyện trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ (Theo mẫu tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.			
B4	Kiểm tra hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký nháy dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	01 ngày	
B5	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	
B6	Phát hành văn bản <i>*Lưu ý:</i> Trường hợp kết quả giải quyết thủ tục hành chính là Giấy phép: gửi 01 bản về Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội.	Văn thư	½ ngày	
B7	Ký giao và nhận trả kết quả	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin và Trưởng bộ phận Một cửa	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4.	Biểu mẫu			
1	Mẫu Thông báo hoạt động bưu chính			
2	Mẫu Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính			

**TÊN TỔ CHỨC,
DOANH NGHIỆP**

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

Số: ...

..., ngày tháng năm

**THÔNG BÁO
HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH**

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

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

Căn cứ Nghị định số/20...../NĐ-CP

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

Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động, ghi bằng chữ in hoa.....

Tên tổ chức, doanh nghiệp viết tắt (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động):

Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động):

2. Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động):

3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động số: do cấp ngày tại.....

4. Giấy phép bưu chính/văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính số: do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp ngày (trường hợp thông báo hoạt động bưu chính quy định tại các điểm d, đ, e khoản 1 Điều 25 Luật Bưu chính)

5. Vốn điều lệ:

6. Điện thoại: Fax:

7. Website (nếu có).....E-mail:

8. Người đứng đầu tổ chức/người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Họ tên:

Chức vụ:

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại:E-mail:

9. Người liên hệ thường xuyên trong quá trình thực hiện thủ tục đề nghị cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính:

Họ tên:Chức vụ:

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu:.....

Điện thoại: E-mail:

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

1. Loại dịch vụ/hoạt động bưu chính:
2. Phạm vi cung ứng dịch vụ/hoạt động bưu chính:
3. Phương thức cung ứng dịch vụ/hoạt động bưu chính:
4. Thời điểm bắt đầu triển khai cung ứng dịch vụ/hoạt động bưu chính:

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.
2.

Phần 4. Cam kết

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

**NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU TỔ CHỨC/NGƯỜI
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP**
(Ký, ghi rõ họ tên và chức danh, đóng dấu)

**CƠ QUAN XÁC NHẬN
THÔNG BÁO**

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

Số: .../XN-(tên viết tắt của cơ
quan xác nhận thông báo)

....., ngày ... tháng năm

VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH THẨM QUYỀN BAN HÀNH

Căn cứ Luật Bưu chính ngày 17 tháng 6 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ về...;

Căn cứ

Xét hồ sơ thông báo hoạt động bưu chính của (tên tổ chức, doanh nghiệp).

Xác nhận:

1. Đã nhận được đầy đủ hồ sơ thông báo hoạt động bưu chính của:

Tên tổ chức, doanh nghiệp

Mã số:

Địa chỉ trụ sở chính:

Được thành lập theo do (tên của cơ quan)
cấp (đăng ký lần đầu: ngày..... tháng.... năm; đăng ký thay đổi lần thứ:,
ngày..... tháng.... năm)

2. Các nội dung trong hồ sơ thông báo hoạt động bưu chính phù hợp với
quy định của pháp luật về bưu chính.

- Loại dịch vụ/hoạt động bưu chính:

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

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

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

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

Nơi nhận:

- (Tên tổ chức, doanh nghiệp);

-

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**12. Quy trình cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính bị
mất hoặc hư hỏng không sử dụng được (áp dụng đối với Chi nhánh, Văn
phòng đại diện của doanh nghiệp có địa chỉ trên địa bàn thành phố Hà Nội)**

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết thủ tục hành chính cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được của UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội.
2	Phạm vi: Áp dụng đối với công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, Phòng Văn hóa và Thông tin và cơ quan, đơn vị liên quan.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý 1. Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 17/6/2010. 2. Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật bưu chính. 3. Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính. 4. 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. 5. Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính. 6. Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thực hiện Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. 7. Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội. 8. Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội.

	9. Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND Thành phố phê duyệt phương án mới, sửa đổi, bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
1	Giấy đề nghị cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của UBND cấp huyện (Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của thành phố Hà Nội hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia)			
3.6	Lệ phí			
	Phí thẩm định trường hợp cấp lại Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính cho chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính được thành lập theo pháp luật Việt Nam khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được: 500.000 đồng. Theo quy định tại Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả	Bộ phận một cửa	½ ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

	kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;
B2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ phân công công chức thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	½ ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp không chấp thuận cấp lại Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính, công chức được phân công thẩm định hồ sơ báo cáo Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin trình Lãnh đạo UBND cấp huyện trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ (Theo mẫu tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức được phân công thẩm định hồ sơ báo cáo Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin chuyển hồ sơ sang Văn phòng UBND cấp huyện	Chuyên viên Phòng Văn hóa và Thông tin	01 ngày	

	cấp bản sao.			
B4	Kiểm tra hồ sơ - Đối với trường hợp không chấp thuận cấp lại Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính + Nếu đồng ý, ký nháy vào dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt. Chuyển sang B5.2. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3. - Đối với trường hợp chấp thuận cấp lại Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính + Nếu đồng ý: Ký Công văn của Phòng Văn hóa và Thông tin gửi Văn phòng UBND cấp huyện cấp bản sao. Chuyển sang B5.1 + Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	½ ngày	
B5.1	Phê duyệt kết quả (Trường hợp đồng ý cấp bản sao) Kiểm tra thể thức bản sao và ký vào phần thông tin sao y trên Bản sao văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính. Chuyển sang B6.	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	01 ngày	
B5.2	Phê duyệt kết quả (Trường hợp từ chối cấp bản sao) - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản (từ chối cấp lại Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính);	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	

	- Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4.			
B6	Phát hành văn bản <i>*Lưu ý:</i> Trường hợp kết quả giải quyết thủ tục hành chính là Giấy phép: gửi 01 bản về Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội.	Văn thư	02 giờ	
B7	Ký giao và nhận trả kết quả Phiếu kiểm soát (02 bản).	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin và Trưởng bộ phận Một cửa	02 giờ	
4.	Biểu mẫu			
1	Giấy đề nghị cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính			

**TÊN TỔ CHỨC,
DOANH NGHIỆP**

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

Số: ...

..., ngày tháng năm

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

Kính gửi: (tên cơ quan đã cấp 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 doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động, ghi bằng chữ in hoa):

Tên tổ chức, doanh nghiệp viết tắt (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động):

Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động):

2. Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động):

3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động số: do cấp ngày tại

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có) E-mail:

7. Người đứng đầu tổ chức/người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Họ tên:

Chức vụ:

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: E-mail:.....

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên:

Chức vụ:

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu:.....

Điện thoại: E-mail:.....

Phần 2. Nội dung đề nghị cấp lại

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

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.
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 văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC/NGƯỜI ĐẠI
DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP**
(Ký, ghi rõ họ tên và chức danh, đóng dấu)

13. Quy trình Cấp sửa đổi, bổ sung Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (áp dụng đối với Chi nhánh, Văn phòng đại diện của doanh nghiệp có địa chỉ trên địa bàn thành phố Hà Nội)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết thủ tục hành chính cấp sửa đổi, bổ sung Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính của UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội.
2	Phạm vi: Áp dụng đối với công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, Phòng Văn hóa và Thông tin và cơ quan, đơn vị liên quan.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý 1. Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 17/6/2010; 2. Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật bưu chính; 3. Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính; 4. 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; 5. Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 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; 6. Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thực hiện Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; 7. Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội; 8. Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành

	phố Hà Nội; 9. Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND Thành phố phê duyệt phương án mới, sửa đổi, bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
1	Giấy đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính	x		
2	Tài liệu liên quan đến nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (nộp bản sao đối với tài liệu là Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện)	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của UBND cấp huyện (Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của thành phố Hà Nội hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia)			
3.6	Phí			
	Không có			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy	Bộ phận một cửa	½ ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

	đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.
B2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ phân công công chức thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	½ ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp không chấp thuận sửa đổi, bổ sung hoặc việc sửa đổi, bổ sung phạm vi cung ứng dịch vụ dẫn đến thay đổi thẩm quyền cấp Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính, công chức được phân công thẩm định hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin trình Lãnh đạo UBND cấp huyện trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ (Theo mẫu tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.	Chuyên viên Phòng Văn hóa và Thông tin	03 ngày	
B4	Kiểm tra hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký nháy vào dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông	01 ngày	

	- Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3.	tin		
B5	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	
B6	Phát hành văn bản <i>*Lưu ý:</i> Trường hợp kết quả giải quyết thủ tục hành chính là Giấy phép: Gửi 01 bản về Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội.	Văn thư	½ ngày	
B7	Ký giao và nhận trả kết quả Phiếu kiểm soát (02 bản).	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin và Trưởng bộ phận Một cửa	½ ngày	
4.	Biểu mẫu			
1	Mẫu Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính			
2	Mẫu Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính			

**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 SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VĂN BẢN XÁC NHẬN
THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH**

Kính gửi:.....(tên cơ quan đã cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính).

Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động, ghi bằng chữ in hoa):.....

Tên tổ chức, doanh nghiệp viết tắt (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp):.....

Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động):.....

2. Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động):

3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động số: do cấp ngày tại

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có) E-mail:

7. Người đứng đầu tổ chức/người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Họ tên:

Chức vụ:

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: E-mail:

8. Người liên hệ thường xuyên trong quá trình thực hiện thủ tục đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính/văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính:

Họ tên:Chức vụ:

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu:.....

Điện thoại: E-mail:

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

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động 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 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 văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC/NGƯỜI ĐẠI
DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP**
(Ký, ghi rõ họ tên và chức danh, đóng dấu)

CƠ QUAN XÁC NHẬN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

THÔNG BÁO**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .../XN-(tên viết tắt của cơ
quan xác nhận thông báo)

....., ngày ... tháng năm

**VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH
THẨM QUYỀN BAN HÀNH**

Căn cứ Luật Bưu chính ngày 17 tháng 6 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số .../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ về

Căn cứ

Xét hồ sơ thông báo hoạt động bưu chính của (tên tổ chức, doanh nghiệp).

Xác nhận:

1. Đã nhận được đầy đủ hồ sơ thông báo hoạt động bưu chính của:

Tên tổ chức, doanh nghiệp

Mã số:

Địa chỉ trụ sở chính:

Được thành lập theo do (tên của cơ quan)
cấp (đăng ký lần đầu: ngày..... tháng.... năm; đăng ký thay đổi lần thứ:,
ngày..... tháng.... năm)

2. Các nội dung trong hồ sơ thông báo hoạt động bưu chính phù hợp với
quy định của pháp luật về bưu chính.

- Loại dịch vụ/hoạt động bưu chính:

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

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

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

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- (Tên tổ chức, doanh nghiệp);

-

III. Lĩnh vực Thông tin điện tử

14. Quy trình Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng

1	Mục đích Quy định trình tự và cách thức tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết thủ tục hành chính cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng của UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội.		
2	Phạm vi Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, Phòng Văn hóa và Thông tin và cơ quan, đơn vị liên quan thuộc UBND cấp huyện.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Viễn thông năm 2009; - Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; - Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; - Quyết định 73/2014/QĐ-UBND ngày 26/9/2014 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định quản lý điểm truy nhập Internet công cộng và điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng trên địa bàn thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận	x	
	2. Giấy đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.		x
	3. Chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với trường hợp chủ điểm là cá nhân. Chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của cá		x

	nhân đại diện cho tổ chức, doanh nghiệp trực tiếp quản lý điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với trường hợp chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp.			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 (một) bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	10 (mười) ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. 08 (tám) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đối với hồ sơ dịch vụ công trực tuyến một phần trở lên)			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Bộ phận một cửa	½ ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;
B2	Phân công thụ lý hồ sơ. Trường hợp hồ sơ dịch vụ công mức 3, bỏ qua B2	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	

		Văn hóa và Thông tin		
B3	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Chuyên viên thụ lý tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo từ chối hồ sơ, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển lãnh đạo phòng.	Chuyên viên thụ lý	05 ngày 4 ½ ngày (dịch vụ công Mức 3)	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng
B4	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo UBND. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	1 ½ ngày 01 ngày (dịch vụ công Mức 3)	
B5	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	
B6	Phát hành văn bản	Văn thư	½ ngày	
B7	Ký giao và nhận trả kết quả	Lãnh đạo Phòng chuyên môn và Trưởng bộ phận Một cửa	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4.	Biểu mẫu			

	1. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (áp dụng cho chủ điểm là cá nhân) 2. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp) 3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (áp dụng cho chủ điểm là cá nhân) 4. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)
--	---

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

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ
 (Áp dụng với chủ điểm là cá nhân)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã.....

Tôi đề nghị được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Họ và tên:
 Số CMND/ thẻ CCCD, Hộ chiếu..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....
 Địa chỉ liên hệ
 Điện thoại Địa chỉ thư điện tử:
2. Tên điểm:
3. Số đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:.....
4. Địa chỉ của địa điểm kinh doanh (số nhà, thôn/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện/thị xã tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương):
5. Tổng diện tích các phòng máy (m²):
6. Số lượng máy tính dự kiến:

Phần 2. Tài liệu kèm theo

1. Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;
2. Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân/ thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của chủ điểm;
3. Các tài liệu liên quan khác (nếu có)

Phần 3. Cam kết

Tôi xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo.
2. Nếu được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, tôi cam kết giữ an ninh trật tự địa phương, tuân thủ các quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan công an và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng./.

CHỦ ĐIỂM

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ
(Áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã.....

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp:
 - Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc số quyết định thành lập của tổ chức:
Số: Ngày cấp: Cơ quan cấp:
 - Địa chỉ trụ sở chính:
 - Điện thoại liên hệ: Fax:
 - Địa chỉ thư điện tử:
2. Tên điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng:
3. Thông tin của cá nhân đại diện cho tổ chức, doanh nghiệp trực tiếp quản lý điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:
 - Họ và tên:
 - Số CMND/thẻ CCCD/hộ chiếu: Ngày cấp: Nơi cấp:
 - Điện thoại liên hệ: Địa chỉ thư điện tử:
4. Địa chỉ của địa điểm kinh doanh (số nhà, thôn/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện/thị xã/thành phố, tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương).....
5. Tổng diện tích các phòng máy (m²)
6. Số lượng máy tính dự kiến:

Phần 2. Tài liệu kèm theo

1. Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;
2. Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của cá nhân đại diện cho tổ chức, doanh nghiệp trực tiếp quản lý điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;
3. Các tài liệu liên quan khác (nếu có)

Phần 3. 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 đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo.

2. Nếu được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo đơn này, (tên tổ chức, doanh nghiệp) cam kết giữ an ninh trật tự địa phương, tuân thủ các quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan công an và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng./.

CHỦ ĐIỂM

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

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
UBND QUẬN/HUYỆN/THỊ XÃ....

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

Số GCN:.....

....., ngày ... tháng năm

**GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ
TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG**

(Có giá trị đến ngày tháng... năm...)

Cấp lần đầu ngày..... tháng.... năm

Sửa đổi, bổ sung/cấp lại ngày....tháng..... năm

(Áp dụng cho chủ điểm là cá nhân)

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN/HUYỆN/THỊ XÃ
CHỨNG NHẬN**

Họ và tên chủ điểm:

Số CMND/thẻ CCCD/hộ chiếu:

Ngày cấp: / ... /; Nơi cấp:

Địa chỉ nơi ở hiện tại:

Điện thoại:Fax:

Địa chỉ thư điện tử:

Số giấy chứng nhận ĐKKD:

Đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo các quy định sau đây:

1. Tên điểm:

2. Địa chỉ của điểm (số nhà, thôn/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện/thị xã, tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương):

3. Tổng diện tích các phòng máy (m²):

Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử chỉ được hoạt động tại địa chỉ quy định tại điểm 2 Giấy chứng nhận này, không được hoạt động từ 22 giờ đêm đến 8 giờ sáng hôm sau, duy trì đáp ứng đầy đủ các điều kiện hoạt động quy định tại Điều 35 Nghị định số 72/2013/NĐ-CP và thực hiện các quyền và nghĩa vụ quy định tại Điều 36 Nghị định số 72/2013/NĐ-CP trong suốt thời gian hoạt động./.

CHỦ TỊCH UBND QUẬN/HUYỆN/THỊ XÃ
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
UBND QUẬN/HUYỆN/THỊ XÃ....

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

Số GCN:.....

....., ngày ... tháng năm

GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ
TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG
(Có giá trị đến ngày tháng năm)
Cấp lần đầu ngày..... tháng.... năm
Sửa đổi, bổ sung/cấp lại ngày....tháng..... năm
(Áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN/HUYỆN/THỊ XÃ
CHỨNG NHẬN**

Tên chủ điểm:

Số giấy chứng nhận ĐKKD hoặc số quyết định thành lập:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Địa chỉ thư điện tử:

Đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo các quy định sau đây:

1. Tên điểm:
2. Địa chỉ của điểm (số nhà, thôn/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện/thị xã, tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương):
3. Cá nhân đại diện cho tổ chức, doanh nghiệp trực tiếp quản lý điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:
 - a) Họ và tên:
 - b) Điện thoại:
 - c) Số CMND/thẻ CCCD/hộ chiếu:
- Ngày cấp:/...../.....; Nơi cấp:
4. Tổng diện tích các phòng máy (m²):.....

Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử chỉ được hoạt động tại địa chỉ quy định tại điểm 2 Giấy chứng nhận này, không được hoạt động từ 22 giờ đêm đến 8 giờ sáng hôm sau, duy trì đáp ứng đầy đủ các điều kiện hoạt động quy định tại Điều 35 Nghị định số 72/2013/NĐ-CP và thực hiện các quyền và nghĩa vụ quy định tại Điều 36 Nghị định số 72/2013/NĐ-CP trong suốt thời gian hoạt động./.

CHỦ TỊCH UBND QUẬN/HUYỆN/THỊ XÃ
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

15. Quy trình sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng

1	Mục đích Quy định trình tự và cách thức tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng của UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội.		
2	Phạm vi Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, Phòng Văn hóa và Thông tin và cơ quan, đơn vị liên quan thuộc UBND cấp huyện.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Viễn thông năm 2009; - Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; - Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; - Quyết định 73/2014/QĐ-UBND ngày 26/9/2014 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định quản lý điểm truy nhập Internet công cộng và điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng trên địa bàn thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận	x	
	2. Các tài liệu có liên quan đến các thông tin thay đổi (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	05 (năm) ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Bộ phận một cửa	½ ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;
B2	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý hồ sơ. Trường hợp hồ sơ dịch vụ công mức 3, bỏ qua B2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	½ ngày	
B3	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo từ chối hồ sơ, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển lãnh đạo phòng.	Chuyên viên thụ lý	02 ngày 01 ½ ngày (dịch vụ công mức 3)	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng

B4	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo UBND. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	1/2 ngày 01 ngày (dịch vụ công mức 3)	
B5	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/2 ngày 01 ngày (dịch vụ công mức 3)	
B6	Phát hành văn bản	Chuyên viên thụ lý	½ ngày	
B7	Ký giao và nhận trả kết quả	Lãnh đạo Phòng chuyên môn và Trưởng bộ phận Một cửa	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (áp dụng cho chủ điểm là cá nhân) 2. Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp) 3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (áp dụng cho chủ điểm là cá nhân) 4. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)			

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG
ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG
(Áp dụng cho chủ điểm là cá nhân)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã

Tôi đề nghị được sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Họ và tên:

Số CMND/thẻ CCCD/hộ chiếu:Ngày cấp:Nơi cấp:

Điện thoại liên hệ:Địa chỉ thư điện tử:

2. Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

Tên điểm:

Địa chỉ

3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số..... cấp ngày..... tháng..... năm

Phần 2. Nội dung và lý do sửa đổi, bổ sung

1. Nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung:

2. Lý do sửa đổi, bổ sung:

Phần 3. Tài liệu kèm theo

- Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của chủ điểm;

- Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

Phần 4. Cam kết

Tôi xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo.

2. Nếu được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng sửa đổi, bổ sung, tôi sẽ tiếp tục chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng theo quy định./.

CHỦ ĐIỂM
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG
ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG
(Áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị được sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp:

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Điện thoại liên hệ:Địa chỉ thư điện tử:

2. Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

Tên điểm:

Địa chỉ:

3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số..... cấp ngày..... tháng..... năm.....

Phần 2. Nội dung và lý do sửa đổi, bổ sung

1. Nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung:

2. Lý do sửa đổi, bổ sung:

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Các tài liệu liên quan (nếu có)

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 đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo.

2. Nếu được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng sửa đổi, bổ sung, (tên tổ chức, doanh nghiệp) sẽ tiếp tục chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng./.

CHỦ ĐIỂM

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

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
UBND QUẬN/HUYỆN/THỊ XÃ....

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

Số GCN:.....

....., ngày ... tháng năm

**GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ
TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG**

(Có giá trị đến ngày tháng... năm...)

Cấp lần đầu ngày..... tháng.... năm

Sửa đổi, bổ sung/cấp lại ngày....tháng..... năm

(Áp dụng cho chủ điểm là cá nhân)

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN/HUYỆN/THỊ XÃ
CHỨNG NHẬN**

Họ và tên chủ điểm:

Số CMND/thẻ CCCD/hộ chiếu:

Ngày cấp: .../.../....; Nơi cấp:

Địa chỉ nơi ở hiện tại:.....

Điện thoại:Fax:

Địa chỉ thư điện tử:

Số giấy chứng nhận ĐKKD:

Đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo các quy định sau đây:

1. Tên điểm:

2. Địa chỉ của điểm (số nhà, thôn/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện/thị xã, tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương):

3. Tổng diện tích các phòng máy (m²):

Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử chỉ được hoạt động tại địa chỉ quy định tại điểm 2 Giấy chứng nhận này, không được hoạt động từ 22 giờ đêm đến 8 giờ sáng hôm sau, duy trì đáp ứng đầy đủ các điều kiện hoạt động quy định tại Điều 35 Nghị định số 72/2013/NĐ-CP và thực hiện các quyền và nghĩa vụ quy định tại Điều 36 Nghị định số 72/2013/NĐ-CP trong suốt thời gian hoạt động./.

CHỦ TỊCH UBND QUẬN/HUYỆN/THỊ XÃ
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
UBND QUẬN/HUYỆN/THỊ XÃ....

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

Số GCN:.....

....., ngày ... tháng năm

GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ
TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG
(Có giá trị đến ngày tháng năm)
Cấp lần đầu ngày..... tháng.... năm
Sửa đổi, bổ sung/cấp lại ngày....tháng.... năm
(Áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN/HUYỆN/THỊ XÃ
CHỨNG NHẬN**

Tên chủ điểm:

Số giấy chứng nhận ĐKKD hoặc số quyết định thành lập:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Địa chỉ thư điện tử:

Đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo các quy định sau đây:

1. Tên điểm:
2. Địa chỉ của điểm (số nhà, thôn/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện/thị xã, tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương):
3. Cá nhân đại diện cho tổ chức, doanh nghiệp trực tiếp quản lý điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:
 - a) Họ và tên:
 - b) Điện thoại:
 - c) Số CMND/thẻ CCCD/hộ chiếu:
- Ngày cấp:/...../.....; Nơi cấp:
4. Tổng diện tích các phòng máy (m²):

Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử chỉ được hoạt động tại địa chỉ quy định tại điểm 2 Giấy chứng nhận này, không được hoạt động từ 22 giờ đêm đến 8 giờ sáng hôm sau, duy trì đáp ứng đầy đủ các điều kiện hoạt động quy định tại Điều 35 Nghị định số 72/2013/NĐ-CP và thực hiện các quyền và nghĩa vụ quy định tại Điều 36 Nghị định số 72/2013/NĐ-CP trong suốt thời gian hoạt động./.

CHỦ TỊCH UBND QUẬN/HUYỆN/THỊ XÃ
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

16. Quy trình gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng

1	Mục đích Quy định trình tự và cách thức tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết thủ tục hành chính gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng của UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội.		
2	Phạm vi Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, Phòng Văn hóa và Thông tin và cơ quan, đơn vị liên quan thuộc UBND cấp huyện.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Viễn thông năm 2009; - Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; - Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; - Quyết định 73/2014/QĐ-UBND ngày 26/9/2014 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định quản lý điểm truy nhập Internet công cộng và điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng trên địa bàn thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị gia hạn giấy chứng nhận	X	
	Chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của chủ điểm là cá nhân.		X
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	05 (năm) ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Bộ phận một cửa	½ ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;
B2	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý hồ sơ. Trường hợp hồ sơ dịch vụ công mức 3, bỏ qua B2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	1/2 ngày	
B3	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo từ chối hồ sơ, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển lãnh đạo phòng.	Chuyên viên thụ lý	02 ngày 01 ½ ngày (dịch vụ công mức 3)	Quyết định gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử

				tử công cộng
B4	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo UBND. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	1/2 ngày 01 ngày (dịch vụ công mức 3)	
B5	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/2 ngày 01 ngày (dịch vụ công mức 3)	
B6	Phát hành văn bản	Chuyên viên thụ lý	½ ngày	
B7	Ký giao và nhận trả kết quả	Lãnh đạo Phòng chuyên môn và Trưởng bộ phận Một cửa	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (áp dụng cho chủ điểm là cá nhân) 2. Đơn đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp) 3. Quyết định gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng			

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

....., ngàythángnăm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN
GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP
DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG
(Áp dụng cho chủ điểm cá nhân)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã

Tôi đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Họ và tên:

Số CMND/thẻ CCCD/hộ chiếu:.....Ngày cấp:Nơi cấp:

Điện thoại liên hệ:Địa chỉ thư điện tử:

2. Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

Tên điểm:

Địa chỉ:

3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số..... cấp ngày..... tháng..... năm

Phần 2. Lý do và thời gian đề nghị gia hạn

Lý do đề nghị gia hạn:

Thời gian đề nghị gia hạn:tháng

Phần 3. Tài liệu kèm theo

- Bản sao có chứng thực chứng minh thư nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của chủ điểm;

- Các tài liệu kèm theo (nếu có)

Phần 4. Cam kết

Tôi xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo.

2. Nếu được cấp gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, tôi sẽ tiếp tục chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng./.

CHỦ ĐIỂM

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN
GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM
CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG
 (Áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân quận, huyện

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp:

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Điện thoại liên hệ:Địa chỉ thư điện tử:

2. Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

Tên điểm:

Địa chỉ

3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số..... cấp ngày..... tháng..... năm

Phần 2. Lý do và thời gian đề nghị gia hạn

Lý do:

Thời gian đề nghị gia hạn:tháng

Phần 3. Tài liệu kèm theo (nếu có)

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 đơn đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo.

2. Nếu được cấp gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, (tên tổ chức, doanh nghiệp) sẽ chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng./.

CHỦ ĐIỂM

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

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
UBND QUẬN/HUYỆN/THỊ XÃ... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

QUYẾT ĐỊNH GIA HẠN
GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP
DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG
CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN/HUYỆN/THỊ
XÃ.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Gia hạn thời gian có hiệu lực của Giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số cấp ngày tháng năm của điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (tên điểm), địa chỉ:..... đến ngày ... tháng ... năm

Điều 2. Chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH UBND QUẬN/HUYỆN/THỊ XÃ
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

17. Quy trình cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng

1	Mục đích Quy định trình tự và cách thức tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết thủ tục hành chính cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng của UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội.		
2	Phạm vi Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, Phòng Văn hóa và Thông tin và cơ quan, đơn vị liên quan thuộc UBND cấp huyện.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Viễn thông năm 2009; - Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; - Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; - Quyết định 73/2014/QĐ-UBND ngày 26/9/2014 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định quản lý điểm truy nhập Internet công cộng và điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng trên địa bàn thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	05 (năm) ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện		

3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Bộ phận một cửa	½ ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.
B2	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý hồ sơ. Trường hợp hồ sơ dịch vụ công mức 3, bỏ qua B2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	1/2 ngày	
B3	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo từ chối hồ sơ, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển lãnh đạo phòng.	Chuyên viên thụ lý	02 ngày 01 ½ ngày (dịch vụ công mức 3)	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng
B4	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo UBND.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và	1/2 ngày 01 ngày (dịch vụ	

	- Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3.	Thông tin	công mức 3)	
B5	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/2 ngày 01 ngày (dịch vụ công mức 3)	
B6	Phát hành văn bản	Chuyên viên thụ lý	½ ngày	
B7	Ký giao và nhận trả kết quả	Lãnh đạo Phòng chuyên môn và Trưởng bộ phận Một cửa	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (áp dụng cho chủ điểm là cá nhân) 2. Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp) 3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (áp dụng cho chủ điểm là cá nhân) 2. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)			

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI
GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP
DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG
(Áp dụng cho chủ điểm là cá nhân)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân quận, huyện/thị xã

Tôi đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Họ và tên của chủ điểm:

Số CMND/thẻ CCCD/hộ chiếu:Ngày cấp:Nơi cấp:

Điện thoại liên hệ:Địa chỉ thư điện tử:

2. Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

Tên điểm:

Địa chỉ

3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số..... cấp ngày..... tháng..... năm

Phần 2. Lý do đề nghị cấp lại

.....

Phần 3. Tài liệu kèm theo

1. Bản sao có chứng thực chứng minh thư nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của chủ điểm.

2. Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

Phần 4. Cam kết

Tôi xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo.

2. Nếu được cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, tôi sẽ tiếp tục chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng./.

CHỦ ĐIỂM
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI
GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP
DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG
(Áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại liên hệ: Địa chỉ thư điện tử:

2. Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

Tên điểm:

Địa chỉ

3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số cấp ngày.....tháng..... năm

Phần 2. Lý do đề nghị cấp lại

.....

Phần 3. Tài liệu kèm theo (nếu có)

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 đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo.

2. Nếu được cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, (tên tổ chức, doanh nghiệp) sẽ chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng./.

CHỦ ĐIỂM

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

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
UBND QUẬN/HUYỆN/THỊ XÃ... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số GCN:.....

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ
TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG
(Có giá trị đến ngày tháng năm)
Cấp lần đầu ngày..... tháng.... năm
Sửa đổi, bổ sung/cấp lại ngày....tháng..... năm
(Áp dụng cho chủ điểm là cá nhân)

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN/HUYỆN/THỊ XÃ
CHỨNG NHẬN**

Họ và tên chủ điểm:

Số CMND/thẻ CCCD/hộ chiếu:

Ngày cấp: .../.../...; Nơi cấp:

Địa chỉ nơi ở hiện tại:

Điện thoại: Fax:

Địa chỉ thư điện tử:

Số giấy chứng nhận ĐKKD:

Đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo các quy định sau đây:

1. Tên điểm:

2. Địa chỉ của điểm (số nhà, thôn/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện/thị xã, tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương):

3. Tổng diện tích các phòng máy (m²):

Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử chỉ được hoạt động tại địa chỉ quy định tại điểm 2 Giấy chứng nhận này, không được hoạt động từ 22 giờ đêm đến 8 giờ sáng hôm sau, duy trì đáp ứng đầy đủ các điều kiện hoạt động quy định tại Điều 35 Nghị định số 72/2013/NĐ-CP và thực hiện các quyền và nghĩa vụ quy định tại Điều 36 Nghị định số 72/2013/NĐ-CP trong suốt thời gian hoạt động./.

CHỦ TỊCH UBND QUẬN/HUYỆN/THỊ XÃ
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
UBND QUẬN/HUYỆN/THỊ XÃ... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số GCN:.....

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

**GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ
TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG**

(Có giá trị đến ngày tháng năm)

Cấp lần đầu ngày..... tháng.... năm

Sửa đổi, bổ sung/cấp lại ngày....tháng..... năm

(Áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN/HUYỆN/THỊ XÃ
CHỨNG NHẬN**

Tên chủ điểm:

Số giấy chứng nhận ĐKKD hoặc số quyết định thành lập:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Địa chỉ thư điện tử

**Đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng
theo các quy định sau đây:**

1. Tên điểm:

2. Địa chỉ của điểm (số nhà, thôn/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện/thị xã, tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương):

3. Cá nhân đại diện cho tổ chức, doanh nghiệp trực tiếp quản lý điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

a) Họ và tên:

b) Điện thoại:

c) Số CMND/thẻ CCCD/hộ chiếu:

Ngày cấp:/...../.....; Nơi cấp:

4. Tổng diện tích các phòng máy (m²):.....

Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử chỉ được hoạt động tại địa chỉ quy định tại điểm 2 Giấy chứng nhận này, không được hoạt động từ 22 giờ đêm đến 8 giờ sáng hôm sau, duy trì đáp ứng đầy đủ các điều kiện hoạt động quy định tại Điều 35 Nghị định số 72/2013/NĐ-CP và thực hiện các quyền và nghĩa vụ quy định tại Điều 36 Nghị định số 72/2013/NĐ-CP trong suốt thời gian hoạt động./.

CHỦ TỊCH UBND QUẬN/HUYỆN/THỊ XÃ
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI XUẤT BẢN

Địa chỉ: 12 Lê Lai - Hoàn Kiếm - Hà Nội

Điện thoại: 024.38253536 - 024.37739442

Fax: 024.37739443

Email: congbao@hanoi.gov.vn

Website: www.hanoi.gov.vn