

Số: **1206** /QĐ-UBND

Hải Phòng, ngày **22** tháng 5 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực thông tin và truyền thông

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Quyết định số 02/QĐ-BTTTT ngày 05/01/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 19/TTr-STTTT ngày 09/5/2017 và ý kiến của Sở Tư pháp tại Công văn số 459/STP-KSTTHC ngày 04/5/2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính lĩnh vực thông tin và truyền thông mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông (theo Phụ lục 1) và thủ tục hành chính lĩnh vực thông tin và truyền thông được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông (theo Phụ lục 2).

Điều 2. Giao Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức thực hiện việc cập nhật, thống kê, công khai thủ tục hành chính lĩnh vực thông tin và truyền thông theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.



Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, xã, phường, thị trấn trên địa bàn thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Cục KSTTHC-VPCP;
- TTTU, TT HỘND TP;
- CT, các PCT UBND TP;
- Như Điều 4;
- Công TTĐTTP;
- CVP, các PCVP UBND TP;
- Các Phòng CV;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Tùng

PHỤ LỤC 1
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG MỚI BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
(Kèm theo Quyết định số 4206/QĐ-UBND ngày 22/5/2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng)

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
I. LĨNH VỰC BÁO CHÍ	
1	Thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản báo tin

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG MỚI BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

1. Thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin

*** Trình tự thực hiện:**

- Cơ quan, tổ chức có nhu cầu thay đổi một trong các nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin phải gửi văn bản đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông cho phép thay đổi.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm xem xét giải quyết việc thay đổi; trường hợp không chấp thuận phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

*** Cách thức thực hiện:**

- Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông.

- Qua hệ thống bưu chính.

- Qua mạng internet.

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Hồ sơ đề nghị thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin bao gồm:

+ Văn bản đề nghị thay đổi của cơ quan, tổ chức;

+ Sơ yếu lý lịch của người chịu trách nhiệm xuất bản Bản tin (đối với trường hợp thay đổi người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin);

+ Mẫu trình bày tên gọi của bản tin và bản dịch tiếng Việt được công chứng (đối với trường hợp thay đổi tên gọi bản tin thể hiện bằng tiếng nước ngoài).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*** Thời hạn giải quyết:**

15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Tổ chức.

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

Sở Thông tin và Truyền thông.

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Văn bản chấp thuận.

*** Lệ phí:**

Theo quy định của Bộ Tài chính.

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Không có.

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

Không có.

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

- Luật Báo chí ngày 05/4/2016;

- Thông tư số 48/2016/TT-BTTTT ngày 26/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông. 

PHỤ LỤC 2
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
(Kèm theo Quyết định số 1206/QĐ-UBND ngày 2/5/2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng)

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
I. LĨNH VỰC BÁO CHÍ	
1	Cấp giấy phép xuất bản bản tin

NỘI DUNG CỤ THỂ
CỦA TÙNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THÔNG TIN VÀ
TRUYỀN THÔNG ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

1. Cấp giấy phép xuất bản bản tin

*** Trình tự thực hiện:**

- Cơ quan, tổ chức ở thành phố có nhu cầu xuất bản bản tin gửi hồ sơ đề nghị cấp giấy phép đến Sở Thông tin và Truyền thông.

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm cấp giấy phép xuất bản bản tin; trường hợp từ chối cấp phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

*** Cách thức thực hiện:**

- Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông.

- Qua hệ thống bưu chính.

- Qua mạng internet.

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin bao gồm:

+ Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin;

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu quyết định thành lập, giấy phép thành lập, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương (đối với tổ chức nước ngoài tại Việt Nam);

+ Sơ yếu lý lịch của người chịu trách nhiệm xuất bản Bản tin;

+ Mẫu trình bày tên gọi của bản tin và bản dịch tiếng Việt được công chứng (đối với tên gọi bản tin thể hiện bằng tiếng nước ngoài).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*** Thời hạn giải quyết:**

30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Tổ chức.

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

Sở Thông tin và Truyền thông.

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Giấy phép xuất bản bản tin.

*** Lệ phí:**

Theo quy định của Bộ Tài chính.

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin (Mẫu số 07 – ban hành kèm theo Thông tư số 48/2016/TT-BTTTT ngày 26/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

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

Điều kiện cấp giấy phép xuất bản bản tin gồm:

- Có người chịu trách nhiệm về việc xuất bản bản tin;

- Tổ chức bộ máy hoạt động phù hợp đảm bảo cho việc xuất bản bản tin;
- Xác định rõ tên bản tin, mục đích xuất bản và nội dung thông tin, đối tượng phục vụ, phạm vi phát hành, ngôn ngữ thể hiện, kỳ hạn xuất bản, khuôn khổ, số trang, số lượng, nơi in;
- Có địa điểm làm việc chính thức và các điều kiện cần thiết đảm bảo cho việc xuất bản bản tin.

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

- Luật Báo chí ngày 05/4/2016;
- Thông tư số 48/2016/TT-BTTTT ngày 26/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.

CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI

ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN BẢN TIN

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

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax:.....

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

- Cơ quan cấp:

2. Người chịu trách nhiệm xuất bản Bản tin:

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

- Chức danh:.....

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

- Địa chỉ liên lạc:.....

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

3. Tên gọi của Bản tin:

4. Mục đích xuất bản:

5. Nội dung thông tin:

.....

.....

6. Đối tượng phục vụ:

7. Phạm vi phát hành:

8. Thể thức xuất bản:

- Kỳ hạn xuất bản:

- Khuôn khổ:

- Số trang:

- Số lượng:

- Ngôn ngữ thể hiện:

9. Nơi in:



10. Địa điểm xuất bản Bản tin:

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax:.....

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

....., ngày... tháng... năm 20...

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

(Ký tên, đóng dấu) 