

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Kiên Giang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KIÊN GIANG

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 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 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 47/TTr-STTTT ngày 13/7/2017 về việc đề nghị công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Kiên Giang,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Kiên Giang.

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

Các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn căn cứ vào Quyết định công bố này vào Website Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Kiên Giang tại địa chỉ <http://kstthc.kien Giang.gov.vn> tải danh mục và nội dung chi tiết từng thủ tục



hành chính để thực hiện nghiêm yết công khai và giải quyết thủ tục hành chính đúng theo quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *H2*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC-Văn phòng Chính phủ;
- CT và các PCT. UBND tỉnh;
- Đăng công báo;
- Website Kiên Giang;
- Sở Tư pháp (02b);
- LĐVP; P. NCPC;
- Lưu: VT, nttrng.

CHỦ TỊCH



Phạm Vũ Hồng



**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH/THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ
THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH KIÊN GIANG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1593/QĐ-UBND ngày 27 / 7 /2017
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang)

PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục hành chính mới ban hành

TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
I	Lĩnh vực Báo chí	
01	Thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin	

2. Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung

TT	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc sửa đổi, bổ sung
I	Lĩnh vực Báo chí	
01	Cấp giấy phép xuất bản bản tin	- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016; - Thông tư số 48/2016/TT-BTTTT ngày 26 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. LĨNH VỰC: BÁO CHÍ

1. Thủ tục: 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 sở tại cho phép thay đổi.

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông sở tại 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:

- Nộp trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông;
- Qua hệ thống bưu chính.

Thành phần hồ sơ:

1. 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 đầy 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 (nếu có): 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 số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016;
- Thông tư số 48/2016/TT-BTTTT ngày 26 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.

2. Thủ tục: Cấp giấy phép xuất bản bản tin

Trình tự thực hiện:

Cơ quan, tổ chức ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có nhu cầu xuất bản bản tin gửi hồ sơ đề nghị cấp giấy phép đến Sở Thông tin và Truyền thông sở tại.

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông sở tại 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:

- Nộp trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông;
- Qua hệ thống bưu chính.

Thành phần 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 đầy 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 (nếu có): 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 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

Điều kiện cấp giấy phép xuất bản bản tin gồm:

- a) Có người chịu trách nhiệm về việc xuất bản bản tin;
- b) Tổ chức bộ máy hoạt động phù hợp bảo đảm cho việc xuất bản bản tin;
- c) 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;
- d) Có địa điểm làm việc chính thức và các điều kiện cần thiết bảo đảm 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 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.

(Kèm theo Quyết định 3865/QĐ-BVHTT ngày 04/11/2003 của Bộ Văn hóa-Thông tin)

Tên cơ quan, tổ chức **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....ngày.....tháng.....năm.....

**ĐƠN XIN CẤP GIẤY PHÉP
XUẤT BẢN BẢN TIN**

Kính gửi : Sở Thông tin và Truyền thông

1. Tên cơ quan, tổ chức xin phép xuất bản:.....
.....
- Địa chỉ:.....Số điện thoại:.....Fax:.....
Được thành lập theo Quyết định (hoặc giấy phép ĐKKD) số:..... ngày.....
Cơ quan quyết định thành lập:.....
2. Người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin:
Họ và tên:..... sinh ngày:.....Quốc tịch:.....
Chức danh:.....
Số CM nhân dân (hoặc hộ chiếu) số:..... nơi cấp:.....
Địa chỉ liên lạc:.....
Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:.....
3. Tên cơ quan chủ quản (nếu có):.....
Địa chỉ:..... Điện thoại:..... Fax:.....
4. Tên bản tin:.....
5. Địa điểm xuất bản bản tin:.....
Địa chỉ:..... Điện thoại:..... Fax:.....
6. Nội dung thông tin và mục đích thông tin:.....
.....
7. Đối tượng phục vụ:.....
8. Phạm vi phát hành:.....
9. Thể thức xuất bản:
Kỳ hạn xuất bản:..... Số trang:..... trang.....
Khuôn khổ:..... cm. Số lượng:..... bản.....
Ngôn ngữ thể hiện:.....
10. Nơi in :.....
11. Phương pháp phát hành (qua Bưu điện, tự phát hành).....
12. Số người tham gia thực hiện nội dung bản tin:

Tổng số:..... Nam.....Nữ.....

STT	Họ và tên	Công việc	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Ghi chú

13. Tài chính:

- Số kinh phí một kỳ xuất bản:.....

- Nguồn kinh phí:

Chúng tôi cam đoan thực hiện đúng các quy định trong Giấy phép xuất bản và các quy định của pháp luật Việt Nam về nội dung thông tin và hoạt động của bản tin.

Văn bản kèm theo

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức
(Ký tên đóng dấu)