

Số: 2093 /QĐ-UBND

Thanh Hóa, ngày 17 tháng 6 năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc công bố thủ tục hành chính đã được chuẩn hóa nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thanh Hoá

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HOÁ**

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;

Căn cứ 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 Quyết định số 08/QĐ-TTg ngày 06/01/2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch đơn giản hóa thủ tục hành chính trọng tâm năm 2015;

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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 686/TTr-STTTT ngày 07/6/2016 và Giám đốc Sở Tư pháp tại Công văn số 676/STP-KSTTHC ngày 06/6/2016,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này 06 thủ tục hành chính đã được chuẩn hóa nội dung trong lĩnh vực Bru chính; 02 thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thanh Hoá.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Thông tin và Truyền thông, Tư pháp; Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

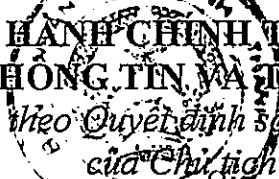
**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 QĐ;
- Cục KSTTHC - Bộ Tư pháp (để b/c);
- Chủ tịch UBND tỉnh (để b/c);
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH



Lê Thị Thìn


**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT  
CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH THANH HOÁ**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2093/QĐ-UBND ngày 17 tháng 6 năm 2016  
của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**1. Danh mục thủ tục hành chính đã được chuẩn hóa về nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thanh Hóa**

Stt	Tên thủ tục hành chính
<b>Lĩnh vực: Bưu chính</b>	
1	Cấp Giấy phép bưu chính
2	Sửa đổi, bổ sung Giấy phép bưu chính
3	Cấp lại Giấy phép bưu chính khi hết hạn
4	Cấp lại Giấy phép bưu chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được
5	Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính
6	Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được

**2. Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thanh Hóa**

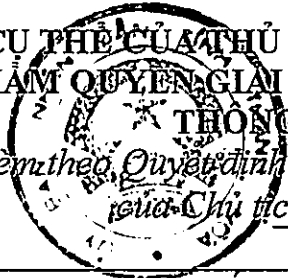
Stt	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ TTHC
<b>Lĩnh vực: Bưu chính và chuyển phát</b>			
1	T-THA-217525-TT	Xác định thông báo hoạt động bưu chính	Do chuẩn hóa về nội dung
2	T-THA-217524-TT	Cấp giấy phép bưu chính	Do chuẩn hóa về nội dung

**PHẦN II. NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐÃ ĐƯỢC CHUẨN HÓA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH THANH HOÁ**

(Có nội dung cụ thể của 06 thủ tục hành chính đính kèm)

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐÃ ĐƯỢC CHUẨN HÓA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH THANH HÓA**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2093/QĐ-UBND ngày 17 tháng 6 năm 2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)



**Tên thủ tục hành chính:** Cấp Giấy phép bưu chính.

**Lĩnh vực:** Bưu chính.

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:**

- Doanh nghiệp chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, giấy tờ theo đúng quy định (theo quy định tại Điều 6, Nghị định số 47/2011/NĐ- CP ngày 17/06/2011).
- Doanh nghiệp gửi hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông của tỉnh, thành phố nơi doanh nghiệp xin cấp giấy phép để hoạt động.
- Việc thẩm tra và cấp giấy phép bưu chính thực hiện trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng quy định tại Điều 6, Điều 7 Nghị định số 47/2011/NĐ- CP ngày 17/06/2011.

**Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ:**

**a) Địa điểm tiếp nhận:** Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Thanh Hóa. Địa chỉ: Số 32, Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa.

**b) Thời gian tiếp nhận:**

Trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định).

**c) Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:**

- Đối với doanh nghiệp, tổ chức: Điền đầy đủ thông tin của tổ chức, doanh nghiệp trong Giấy đề nghị cấp Giấy phép bưu chính.
- Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Cấp giấy biên nhận hồ sơ, tài liệu cho người nộp.

**Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức:**

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông gửi giấy biên nhận hồ sơ đến địa chỉ thư điện tử (e-mail) của doanh nghiệp, tổ chức đề nghị cấp giấy phép bưu chính;
- Trường hợp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép bưu chính chưa đáp ứng quy định, trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông gửi thông báo lần 1 về những nội dung cần sửa đổi, bổ sung trong hồ sơ. 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;

- Trường hợp không sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định hoặc có sửa đổi, bổ sung nhưng chưa đạt yêu cầu, Sở Thông tin và Truyền thông gửi thông báo lần 2 trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo lần 1. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày thông báo, doanh nghiệp có trách nhiệm sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu;
- Trường hợp không sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu, Sở Thông tin và Truyền thông ra thông báo từ chối cấp giấy phép bưu chính trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo lần 2;
- Trường hợp doanh nghiệp có sửa đổi, bổ sung hồ sơ nhưng chưa đạt yêu cầu thì việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ tiếp tục được thực hiện theo quy trình quy định;
- Trường hợp từ chối cấp giấy phép bưu chính thì trong thời hạn 30 ngày Sở Thông tin và Truyền thông thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do;
- Sau khi cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp giấy phép bưu chính ra thông báo từ chối cấp giấy phép bưu chính doanh nghiệp, tổ chức muốn tiếp tục đề nghị cấp giấy phép bưu chính thì phải nộp hồ sơ và thực hiện thủ tục theo quy định.

#### **Bước 4. Trả kết quả:**

**a) Địa điểm trả:** Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Thanh Hóa. (Địa chỉ: Số 32, Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa) hoặc phát tại địa chỉ đăng ký qua hệ thống bưu chính (nếu doanh nghiệp, tổ chức có yêu cầu).

**b) Thời gian trả kết quả:** Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).

#### **2. Cách thức thực hiện:**

- Nộp trực tiếp tại trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông của tỉnh, nơi doanh nghiệp xin cấp giấy phép để hoạt động.
- Qua hệ thống bưu chính.

#### **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**a) Thành phần hồ sơ:** Thành phần hồ sơ (Quy định tại Khoản 2, Điều 6 - Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011), bao gồm:

- Giấy đề nghị cấp giấy phép bưu chính (có mẫu Phụ lục I);
- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoạt động bưu chính hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoạt động bưu chính tại Việt Nam do doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao;
- Điều lệ tổ chức và hoạt động của doanh nghiệp (nếu có);
- Phương án kinh doanh;
- Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;
- Mẫu biểu trưng, nhãn hiệu, ký hiệu đặc thù hoặc các yếu tố thuộc hệ thống

<p>nhận diện của doanh nghiệp được thể hiện trên bưu gửi (nếu có);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;</li> <li>- Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bưu chính công bố áp dụng phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;</li> <li>- Quy định về mức giới hạn trách nhiệm bồi thường thiệt hại trong trường hợp phát sinh thiệt hại, quy trình giải quyết khiếu nại của khách hàng, thời hạn giải quyết khiếu nại phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;</li> <li>- Thỏa thuận với doanh nghiệp khác, đối tác nước ngoài bằng tiếng Việt, đối với trường hợp hợp tác cung ứng một, một số hoặc tất cả các công đoạn của dịch vụ bưu chính đề nghị cấp phép;</li> <li>- Tài liệu đã được hợp pháp hóa lãnh sự chứng minh tư cách pháp nhân của đối tác nước ngoài quy định tại điểm k khoản 2 Điều 6 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP.</li> <li>- Phương án kinh doanh, gồm các nội dung chính sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Thông tin về doanh nghiệp gồm tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử (e-mail) của trụ sở giao dịch, văn phòng đại diện, chi nhánh, trang tin điện tử (website) của doanh nghiệp (nếu có) và các thông tin liên quan khác;</li> <li>+ Địa bàn dự kiến cung ứng dịch vụ;</li> <li>+ Hệ thống và phương thức quản lý, điều hành dịch vụ;</li> <li>+ Quy trình cung ứng dịch vụ gồm quy trình chấp nhận, vận chuyển và phát;</li> <li>+ Phương thức cung ứng dịch vụ do doanh nghiệp tự tổ chức hoặc hợp tác cung ứng dịch vụ với doanh nghiệp khác (trường hợp hợp tác với doanh nghiệp khác, doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép bưu chính phải trình bày chi tiết về phạm vi hợp tác, công tác phối hợp trong việc bảo đảm an toàn, an ninh, giải quyết khiếu nại và bồi thường thiệt hại cho người sử dụng dịch vụ);</li> <li>+ Các biện pháp bảo đảm an toàn đối với con người, bưu gửi, mạng bưu chính và an ninh thông tin trong hoạt động bưu chính;</li> <li>+ Phân tích tính khả thi và lợi ích kinh tế - xã hội của phương án thông qua các chỉ tiêu về sản lượng, doanh thu, chi phí, số lượng lao động, thuế nộp ngân sách nhà nước, tỷ lệ hoàn vốn đầu tư trong 03 năm tới kể từ năm đề nghị cấp phép.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>b) Số lượng hồ sơ:</b> 03 bộ (01 bộ là bản gốc, 02 bộ là bản sao).</p>
<p><b>4. Thời gian giải quyết:</b> 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p>
<p><b>5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông Thanh Hóa.</li> <li>- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông Thanh Hóa.</li> <li>- Cơ quan phối hợp (nếu có): Công an tỉnh.</li> </ul>
<p><b>6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:</b> Tổ chức.</p>
<p><b>7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:</b> Giấy đề nghị cấp phép bưu chính (Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ).</p>
<p><b>8. Phí, lệ phí:</b></p>

- Phí thẩm định: 10.750.000đ (mười triệu bảy trăm năm mươi nghìn đồng chẵn).
- Lệ phí: 200.000 đ/lần (hai trăm nghìn đồng chẵn).

**9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép.

**10. Yêu cầu hoặc điều kiện để được cấp thủ tục hành chính:** Doanh nghiệp được cấp giấy phép bưu chính khi có đủ các điều kiện sau đây:

- a) Có giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoạt động bưu chính hoặc giấy chứng nhận đầu tư trong lĩnh vực bưu chính;
- b) Có khả năng nhân sự, tài chính phù hợp với phương án kinh doanh theo nội dung đề nghị được cấp giấy phép;
- c) Có phương án kinh doanh khả thi phù hợp với quy định về giá cước, chất lượng dịch vụ bưu chính;
- d) Có biện pháp bảo đảm an ninh thông tin và an toàn đối với con người, bưu gửi, mạng bưu chính.

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

- Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 17/6/2010.
- Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ hướng dẫn một số nội dung của Luật Bưu chính.
- Thông tư số 185/2013/TT-BTC ngày 04/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động và lệ phí cấp phép trong hoạt động bưu chính.

**CÁC MẪU ĐƠN, MẪU TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có.**  
**MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Có**

**PHỤ LỤC I**  
**MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH**  
(Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011  
của Chính phủ)

(Tên doanh nghiệp)      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
-----  
Số: .....      **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
-----  
....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH**

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

Căn cứ Luật bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 17 tháng 6 năm 2010;  
Căn cứ Nghị định số ...../20...../NĐ-CP .....

;

(Tên doanh nghiệp) ..... đề nghị (cơ quan cấp giấy phép) ..... cấp giấy  
phép bưu chính với các nội dung sau:

**Phần 1. Thông tin về doanh nghiệp**

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký  
kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đầu tư, ghi bằng chữ in hoa) .....

Tên doanh nghiệp viết tắt (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh  
hoặc giấy chứng nhận đầu tư):

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng  
ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đầu tư): .....

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

3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đầu tư số:  
..... do ..... cấp ngày ... tại .....

4. Vốn điều lệ: .....

5. Điện thoại: ..... Fax: .....

6. Website (nếu có) ..... E-mail: .....

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên ..... Giới tính: .....

Chức vụ: .....

Quốc tịch ..... Sinh ngày: .....

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

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Điện thoại: ..... E-mail: .....

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: ..... Giới tính: .....

Chức vụ: .....

Điện thoại: ..... E-mail: .....

**Phần 2. Mô tả tóm tắt về dịch vụ**

1. Loại dịch vụ đề nghị cấp phép: .....

2. Phạm vi cung ứng dịch vụ: .....

3. Phương thức cung ứng dịch vụ: .....

**Phần 3. Thời hạn đề nghị cấp phép**

Thời hạn đề nghị cấp phép: ..... năm

**Phần 4. Tài liệu kèm theo**

Tài liệu kèm theo gồm có:

1. ....

2. ....

**Phần 5. Cam kết**

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

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

2. Nếu được cấp giấy phép bưu chính, (tên doanh nghiệp) sẽ chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan và các quy định trong giấy phép bưu chính.

*Nơi nhận:*

- Như trên;

.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
CỦA DOANH NGHIỆP**

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



**PHỤ LỤC VII**  
**MẪU GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH**

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

(Cơ quan cấp giấy  
phép bưu chính)  
Số: .....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH**

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

Căn cứ Nghị định số .../.../ND-CP ngày ... tháng ... năm 20 ... của Chính phủ;

Căn cứ .....

Xét hồ sơ đề nghị cấp giấy phép bưu chính của (tên doanh nghiệp);

Theo đề nghị của .....

**(THẨM QUYỀN BAN HÀNH)**

**Điều 1.** Cho phép (tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt)

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có): .....

Tên doanh nghiệp viết tắt (nếu có): .....

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư số: ..... ngày  
..... tháng ..... năm ..... do ..... cấp.

Địa chỉ trụ sở chính:

Cung ứng dịch vụ bưu chính với các nội dung sau:

1. Loại hình dịch vụ: .....

2. Phạm vi cung ứng dịch vụ: .....

3. Giá cước: .....

Mức giá cước này có thể được Bộ Thông tin và Truyền thông điều chỉnh trong từng thời kỳ.

4. Tiêu chuẩn, chất lượng dịch vụ:

Thực hiện các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ thư.

**Điều 2.** Ngoài các quy định tại Điều 1, (tên doanh nghiệp) có nghĩa vụ:

1. Thực hiện các biện pháp bảo vệ quyền lợi quốc gia, quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng dịch vụ.

2. Bảo đảm an toàn và an ninh thông tin đối với dịch vụ thư; thực hiện các quy định và chịu sự kiểm soát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong việc bảo đảm an toàn và an ninh thông tin đối với dịch vụ thư.

3. Báo cáo định kỳ theo quy định và theo yêu cầu của (cơ quan cấp giấy phép bưu chính).

4. Bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng dịch vụ trong trường hợp hợp tác với doanh nghiệp khác để vận chuyển và phát thư mà (tên doanh nghiệp) đã chấp nhận của người gửi.

5. Thông báo với Sở Thông tin và Truyền thông về hoạt động của các chi nhánh, văn phòng đại diện, đại diện của doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (nội dung này chỉ ghi trong giấy phép bưu chính do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp).

6. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

**Điều 3.** Giấy phép này có hiệu lực kể từ ngày ký đến hết ngày ....., trừ trường hợp bị thu hồi theo quy định của pháp luật.

**Điều 4.** Giấy phép này được lập thành 02 bản gốc; 01 bản cấp cho (tên doanh nghiệp); 01 bản lưu tại (cơ quan cấp giấy phép bưu chính) và sao gửi cơ quan cấp đăng ký kinh doanh, cơ quan nhà nước có thẩm quyền liên quan.

### **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐÃ ĐƯỢC CHUẨN HÓA  
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN  
THÔNG TỈNH THANH HÓA**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2093/QĐ-UBND ngày 17 tháng 6 năm 2016  
của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)



**Tên thủ tục hành chính:** Sửa đổi, bổ sung Giấy phép bưu chính.

**Lĩnh vực:** Bưu chính.

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:**

- Doanh nghiệp khai báo đầy đủ và chính xác thông tin trong hồ sơ cũng như nộp các giấy tờ cần thiết kèm theo trong hồ sơ (theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011).
- Doanh nghiệp gửi hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông của tỉnh, thành phố nơi doanh nghiệp xin cấp giấy phép để hoạt.
- Việc thẩm tra và cấp phép sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính được thực hiện trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 11 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011.

**Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ:**

**a) Địa điểm tiếp nhận:** Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Thanh Hóa. Địa chỉ: Số 32, Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa.

**b) Thời gian tiếp nhận:**

Trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định).

**c) Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:**

- Đối với doanh nghiệp, tổ chức: Điền đầy đủ thông tin của tổ chức, doanh nghiệp trong Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép bưu chính.
- Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Cấp giấy biên nhận hồ sơ, tài liệu cho người nộp.

**Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức:**

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng quy định, Sở Thông tin và truyền thông có trách nhiệm thẩm tra và sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính. Trường hợp không chấp thuận sửa đổi, bổ sung, cơ quan nhà nước có thẩm quyền đã cấp giấy phép bưu chính phải có thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp và nêu rõ lý do trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ sửa đổi, bổ sung.
- Trường hợp sửa đổi, bổ sung phạm vi cung ứng dịch vụ bưu chính dẫn đến thay đổi thẩm quyền cấp giấy phép bưu chính thì doanh nghiệp nộp hồ sơ và thực hiện các thủ tục như cấp giấy phép mới.

**Bước 4. Trả kết quả:**

**a) Địa điểm trả:** Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Thanh Hóa. (Địa chỉ: Số 32, Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa) hoặc phát tại địa chỉ đăng ký qua hệ thống bưu chính (nếu doanh nghiệp, tổ chức có yêu cầu).

<p><b>b) Thời gian trả kết quả:</b> Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).</p>
<p><b>2. Cách thức thực hiện:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp trực tiếp tại trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông của tỉnh, nơi doanh nghiệp xin cấp giấy phép để hoạt động.</li> <li>- Qua hệ thống bưu chính.</li> </ul>
<p><b>3. Thành phần, số lượng hồ sơ:</b></p> <p><b>a) Thành phần hồ sơ:</b> Thành phần hồ sơ (Quy định tại Khoản 3, Điều 11 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính (theo mẫu tại Phụ lục IV);</li> <li>- Tài liệu liên quan đến nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính;</li> <li>- Bản sao giấy phép bưu chính đã được cấp lần gần nhất.</li> </ul> <p><b>b) Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ là bản gốc.</p>
<p><b>4. Thời gian giải quyết:</b> 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p>
<p><b>5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông Thanh Hóa.</li> <li>- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông Thanh Hóa.</li> <li>- Cơ quan phối hợp: Công an tỉnh.</li> </ul>
<p><b>6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:</b> Tổ chức.</p>
<p><b>7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:</b> Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính (Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ).</p>
<p><b>8. Phí, lệ phí:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phí thẩm định: 1.500.000 đ (<i>một triệu năm trăm mười nghìn đồng chẵn</i>).</li> <li>- Lệ phí: 100.000 đ (<i>Một trăm nghìn đồng</i>).</li> </ul>
<p><b>9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:</b> Giấy phép.</p>
<p><b>10. Yêu cầu hoặc điều kiện để được cấp thủ tục hành chính:</b> Không.</p>
<p><b>11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 17/6/2010.</li> <li>- Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ hướng dẫn một số nội dung của Luật Bưu chính.</li> <li>- Thông tư số 185/2013/TT-BTC ngày 04/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động và lệ phí cấp phép trong hoạt động bưu chính.</li> </ul>

**CÁC MẪU ĐƠN, MẪU TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có.**  
**MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Có**

**PHỤ LỤC IV**

**MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH**  
(Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ)

(Tên 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 GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH**

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

**Phần 1. Thông tin về doanh nghiệp**

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

Tên doanh nghiệp viết tắt (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư):

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư):

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

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

4. Vốn điều lệ: .....

5. Điện thoại: ..... Fax: .....

6. Website (nếu có) ..... E-mail: .....

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên: ..... Giới tính: .....

Chức vụ: .....

Quốc tịch ..... Sinh ngày: .....

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

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Điện thoại: ..... E-mail: .....

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: ..... Giới tính: .....

Chức vụ: .....

Điện thoại: ..... E-mail: .....

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

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

Nội dung sửa đổi, bổ sung: .....

Lý do sửa đổi, bổ sung: .....

**Phần 3. Tài liệu kèm theo**

Tài liệu kèm theo gồm có:

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

**Phần 4. Cam kết**

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

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

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

*Nơi nhận:*

- Như trên;

.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
CỦA DOANH NGHIỆP**

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

**PHỤ LỤC VII**  
**MẪU GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH**

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

(Cơ quan cấp giấy  
phép bưu chính)  
Số: .....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH**

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

Căn cứ Nghị định số .../.../ND-CP ngày ... tháng ... năm 20 ... của Chính phủ;

Căn cứ .....

Xét hồ sơ đề nghị cấp giấy phép bưu chính của (tên doanh nghiệp);

Theo đề nghị của .....

**(THẨM QUYỀN BAN HÀNH)**

**Điều 1.** Cho phép (tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt)

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có): .....

Tên doanh nghiệp viết tắt (nếu có): .....

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư số: ..... ngày  
..... tháng ..... năm ..... do ..... cấp.

Địa chỉ trụ sở chính:

Cung ứng dịch vụ bưu chính với các nội dung sau:

1. Loại hình dịch vụ: .....

2. Phạm vi cung ứng dịch vụ: .....

3. Giá cước: .....

Mức giá cước này có thể được Bộ Thông tin và Truyền thông điều chỉnh trong từng thời kỳ.

4. Tiêu chuẩn, chất lượng dịch vụ:

Thực hiện các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ thư.

**Điều 2.** Ngoài các quy định tại Điều 1, (tên doanh nghiệp) có nghĩa vụ:

1. Thực hiện các biện pháp bảo vệ quyền lợi quốc gia, quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng dịch vụ.

2. Bảo đảm an toàn và an ninh thông tin đối với dịch vụ thư; thực hiện các quy định và chịu sự kiểm soát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong việc bảo đảm an toàn và an ninh thông tin đối với dịch vụ thư.

3. Báo cáo định kỳ theo quy định và theo yêu cầu của (cơ quan cấp giấy phép  
bưu chính).

4. Bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng dịch vụ trong trường  
hợp hợp tác với doanh nghiệp khác để vận chuyển và phát thư mà (tên doanh  
nghiệp) đã chấp nhận của người gửi.

5. Thông báo với Sở Thông tin và Truyền thông về hoạt động của các chi nhánh,  
văn phòng đại diện, đại diện của doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh, thành phố trực  
thuộc Trung ương (nội dung này chỉ ghi trong giấy phép bưu chính do Bộ Thông  
tin và Truyền thông cấp).

6. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

**Điều 3.** Giấy phép này có hiệu lực kể từ ngày ký đến hết ngày ....., trừ  
trường hợp bị thu hồi theo quy định của pháp luật.

**Điều 4.** Giấy phép này được lập thành 02 bản gốc; 01 bản cấp cho (tên doanh  
nghiệp); 01 bản lưu tại (cơ quan cấp giấy phép bưu chính) và sao gửi cơ quan  
cấp đăng ký kinh doanh, cơ quan nhà nước có thẩm quyền liên quan.

### **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*



**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐÃ ĐƯỢC CHUẨN HÓA  
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN  
THÔNG TỈNH THANH HOÁ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2093/QĐ-UBND ngày 17 tháng 6 năm 2016  
của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)*

**Tên thủ tục hành chính:** Cấp lại Giấy phép bưu chính khi hết hạn.

**Lĩnh vực:** Bưu chính.

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:**

- Trước khi giấy phép bưu chính hết hạn tối thiểu 30 ngày, nếu doanh nghiệp có nhu cầu tiếp tục kinh doanh thì khai báo đầy đủ và chính xác thông tin trong hồ sơ cũng như nộp các giấy tờ cần thiết kèm theo trong hồ sơ (theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011).
- Trường hợp doanh nghiệp có giấy phép bưu chính hết hạn hoặc không làm thủ tục cấp lại giấy phép bưu chính theo đúng thời hạn quy định trên thì doanh nghiệp có nhu cầu được cấp lại giấy phép bưu chính phải nộp hồ sơ và thực hiện các thủ tục như cấp giấy phép mới.
- Doanh nghiệp gửi hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông của tỉnh, thành phố nơi doanh nghiệp xin cấp giấy phép để hoạt động.
- Việc cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn được thực hiện trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 12 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011).

**Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ:**

a) **Địa điểm tiếp nhận:** Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Thanh Hóa. Địa chỉ: Số 32, Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa.

b) **Thời gian tiếp nhận:**

Trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định).

c) **Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:**

- Đối với doanh nghiệp, tổ chức: Điền đầy đủ thông tin của tổ chức, doanh nghiệp trong Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính.
- Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Cấp giấy biên nhận hồ sơ, tài liệu cho người nộp.

**Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức:**

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng quy định, Sở Thông tin và truyền thông đã cấp giấy phép bưu chính, cấp lại giấy phép cho doanh nghiệp.
- Giấy phép bưu chính được cấp lại là bản sao từ bản gốc được quản lý tại cơ quan

nhà nước có thẩm quyền đã cấp giấy phép bưu chính.

#### **Bước 4. Trả kết quả:**

**a) Địa điểm trả:** Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Thanh Hóa. (Địa chỉ: Số 32, Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa) hoặc phát tại địa chỉ đăng ký qua hệ thống bưu chính (nếu doanh nghiệp, tổ chức có yêu cầu).

**b) Thời gian trả kết quả:** Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).

#### **2. Cách thức thực hiện:**

- Nộp trực tiếp tại trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông của tỉnh, nơi doanh nghiệp xin cấp giấy phép để hoạt động.
- Qua hệ thống bưu chính.

#### **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**a) Thành phần hồ sơ:** Thành phần hồ sơ (Quy định tại Khoản 2, Điều 12 - Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011), bao gồm:

- Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính (theo mẫu tại Phụ lục V);
- Bản sao giấy phép bưu chính được cấp lần gần nhất;
- Báo cáo tài chính của 02 năm gần nhất do doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của báo cáo;
- Phương án kinh doanh trong giai đoạn tiếp theo, nếu doanh nghiệp bị lỗ 02 năm liên tiếp;
- Các tài liệu quy định tại điểm đ, e, g, h, i khoản 2 Điều 6 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011, nếu có thay đổi so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép bưu chính lần gần nhất.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ là bản gốc.

**4. Thời gian giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

#### **5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông Thanh Hóa.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông Thanh Hóa.
- Cơ quan phối hợp: Công an tỉnh.

**6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính (Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ).

#### **8. Phí, lệ phí:**

- Phí thẩm định: 10.750.000đ (mười triệu bảy trăm năm mươi nghìn đồng chẵn).
- Lệ phí: 200.000 đ/lần (hai trăm nghìn đồng chẵn).

**9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép.

**10. Yêu cầu hoặc điều kiện để được cấp thủ tục hành chính: Không.**

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

- Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 17/6/2010.
- Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ hướng dẫn một số nội dung của Luật Bưu chính.
- Thông tư số 185/2013/TT-BTC ngày 04/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động và lệ phí cấp phép trong hoạt động bưu chính.

**CÁC MẪU ĐƠN, MẪU TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có.**  
**MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Có**

**PHỤ LỤC V**  
**MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP BUƯ CHÍNH/VĂN BẢN**  
**XÁC NHẬN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BUƯ CHÍNH**  
*(Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011*  
*của Chính phủ)*

(Tên tổ chức, doanh  
nghiệp)

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

Số: .....

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

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

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

**Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp**

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

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

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

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

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

4. Vốn điều lệ: .....

5. Điện thoại: ..... Fax: .....

6. Website (nếu có) ..... E-mail: .....

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên: ..... Giới tính: .....

Chức vụ: .....

Quốc tịch ..... Sinh ngày: .....

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

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Điện thoại: ..... E-mail: .....

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: ..... Giới tính: .....

Chức vụ: .....

Điện thoại: ..... E-mail: .....

**Phần 2. Nội dung đề nghị cấp lại**

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

**Phần 3. Tài liệu kèm theo**

Tài liệu kèm theo gồm có:

1. ....

2. ....

**Phần 4. Cam kết**

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

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

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

*Nơi nhận:*

- Như trên;

.....

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

**PHỤ LỤC VII**  
**MẪU GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH**

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

(Cơ quan cấp giấy  
phép bưu chính)  
Số: .....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH**

Căn cứ Luật bưu chính ngày 17 tháng 6 năm 2010;  
Căn cứ Nghị định số .../.../ND-CP ngày ... tháng ... năm 20 ... của Chính phủ;  
Căn cứ .....;  
Xét hồ sơ đề nghị cấp giấy phép bưu chính của (tên doanh nghiệp);  
Theo đề nghị của .....

**(THẨM QUYỀN BAN HÀNH)**

**Điều 1.** Cho phép (tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt)

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có): .....

Tên doanh nghiệp viết tắt (nếu có):  
.....

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư số: ..... ngày  
..... tháng ..... năm ..... do ..... cấp.

Địa chỉ trụ sở chính:

Cung ứng dịch vụ bưu chính với các nội dung sau:

1. Loại hình dịch vụ: .....
2. Phạm vi cung ứng dịch vụ: .....
3. Giá cước: .....

Mức giá cước này có thể được Bộ Thông tin và Truyền thông điều chỉnh trong từng thời kỳ.

4. Tiêu chuẩn, chất lượng dịch vụ:

Thực hiện các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ thư.

**Điều 2.** Ngoài các quy định tại Điều 1, (tên doanh nghiệp) có nghĩa vụ:

1. Thực hiện các biện pháp bảo vệ quyền lợi quốc gia, quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng dịch vụ.
2. Bảo đảm an toàn và an ninh thông tin đối với dịch vụ thư; thực hiện các quy định và chịu sự kiểm soát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong việc bảo đảm an toàn và an ninh thông tin đối với dịch vụ thư.

3. Báo cáo định kỳ theo quy định và theo yêu cầu của (cơ quan cấp giấy phép buru chính).

4. Bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng dịch vụ trong trường hợp hợp tác với doanh nghiệp khác để vận chuyển và phát thư mà (tên doanh nghiệp) đã chấp nhận của người gửi.

5. Thông báo với Sở Thông tin và Truyền thông về hoạt động của các chi nhánh, văn phòng đại diện, đại diện của doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (nội dung này chỉ ghi trong giấy phép buru chính do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp).

6. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

**Điều 3.** Giấy phép này có hiệu lực kể từ ngày ký đến hết ngày ....., trừ trường hợp bị thu hồi theo quy định của pháp luật.

**Điều 4.** Giấy phép này được lập thành 02 bản gốc; 01 bản cấp cho (tên doanh nghiệp); 01 bản lưu tại (cơ quan cấp giấy phép buru chính) và sao gửi cơ quan cấp đăng ký kinh doanh, cơ quan nhà nước có thẩm quyền liên quan.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  
*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐÃ ĐƯỢC CHUẨN HÓA  
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN  
THÔNG TỈNH THANH HÓA**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2093/QĐ-UBND ngày 17 tháng 6 năm 2016  
của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)

**Tên thủ tục hành chính:** Cấp lại Giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được.

**Lĩnh vực:** Bưu chính.

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:**

- Trường hợp giấy phép bưu chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được, doanh nghiệp khai báo đầy đủ và chính xác thông tin trong hồ sơ cũng như nộp các giấy tờ cần thiết kèm theo trong hồ sơ (theo quy định tại Khoản 2, Điều 13 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011).
- Doanh nghiệp gửi hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông của tỉnh, thành phố nơi doanh nghiệp xin cấp giấy phép để hoạt động.
- Việc cấp lại giấy phép bưu chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được được thực hiện trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 13 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011).

**Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ:**

**a) Địa điểm tiếp nhận:** Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Thanh Hóa. Địa chỉ: Số 32, Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa.

**b) Thời gian tiếp nhận:**

Trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định).

**c) Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:**

- Đối với doanh nghiệp, tổ chức: Điền đầy đủ thông tin của tổ chức, doanh nghiệp trong Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính.
- Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Cấp giấy biên nhận hồ sơ, tài liệu cho người nộp.

**Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức:**

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng quy định, Sở Thông tin và truyền thông đã cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính, cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính cho doanh nghiệp.
- Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính được cấp lại là bản sao từ bản gốc được quản lý tại cơ quan nhà nước có thẩm quyền đã cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

**Bước 4. Trả kết quả:**

**a) Địa điểm trả:** Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Thanh Hóa. (Địa chỉ: Số 32, Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa) hoặc phát tại địa chỉ đăng ký qua hệ thống bưu chính (nếu doanh nghiệp, tổ chức có yêu cầu).



<p><b>b) Thời gian trả kết quả:</b> Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).</p>
<p><b>2. Cách thức thực hiện:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp trực tiếp tại trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông của tỉnh, nơi doanh nghiệp xin cấp giấy phép để hoạt động.</li> <li>- Qua hệ thống bưu chính.</li> </ul>
<p><b>3. Thành phần, số lượng hồ sơ:</b></p> <p><b>a) Thành phần hồ sơ:</b> Thành phần hồ sơ (Quy định tại Khoản 2, Điều 13 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính (theo mẫu tại Phụ lục V);</li> <li>- Bản gốc giấy phép bưu chính còn thời hạn sử dụng, nhưng bị hư hỏng không sử dụng được</li> </ul> <p><b>b) Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ là bản gốc.</p>
<p><b>4. Thời gian giải quyết:</b> 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p>
<p><b>5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông Thanh Hóa.</li> <li>- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông Thanh Hóa.</li> <li>- Cơ quan phối hợp: Công an tỉnh.</li> </ul>
<p><b>6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:</b> Tổ chức.</p>
<p><b>7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:</b> Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính (Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ).</p>
<p><b>8. Phí, lệ phí:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phí thẩm định: 1.250.000đ (<i>một triệu hai trăm năm mươi nghìn đồng chẵn</i>).</li> <li>- Lệ phí: 100.000 đ (<i>một trăm nghìn đồng chẵn</i>).</li> </ul>
<p><b>9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:</b> Giấy phép.</p>
<p><b>10. Yêu cầu hoặc điều kiện để được cấp thủ tục hành chính:</b> Không.</p>
<p><b>11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 17/6/2010.</li> <li>- Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ hướng dẫn một số nội dung của Luật Bưu chính.</li> <li>- Thông tư số 185/2013/TT-BTC ngày 04/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động và lệ phí cấp phép trong hoạt động bưu chính.</li> </ul>

**CÁC MẪU ĐƠN, MẪU TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có.**  
**MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Có**

**PHỤ LỤC V**  
**MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP BUƯ CHÍNH/VĂN BẢN**  
**XÁC NHẬN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BUƯ CHÍNH**  
(Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011  
của Chính phủ)

(Tên tổ chức, doanh  
nghiệp)

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

Số: .....

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

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

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

**Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp**

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

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

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

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

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

4. Vốn điều lệ: .....

5. Điện thoại: ..... Fax: .....

6. Website (nếu có) ..... E-mail: .....

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên: ..... Giới tính: .....

Chức vụ: .....

Quốc tịch ..... Sinh ngày: .....

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

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Điện thoại: ..... E-mail: .....

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: ..... Giới tính: .....

Chức vụ: .....

Điện thoại: ..... E-mail: .....

**Phần 2. Nội dung đề nghị cấp lại**

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

**Phần 3. Tài liệu kèm theo**

Tài liệu kèm theo gồm có:

1. ....

2. ....

**Phần 4. Cam kết**

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

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

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

*Nơi nhận:*

- Như trên;

.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
CỦA TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP**

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

**PHỤ LỤC VII**  
**MẪU GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH**

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

(Cơ quan cấp giấy  
phép bưu chính)  
Số: .....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH**

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

Căn cứ Nghị định số .../.../ND-CP ngày ... tháng ... năm 20 ... của Chính phủ;

Căn cứ .....

Xét hồ sơ đề nghị cấp giấy phép bưu chính của (tên doanh nghiệp);

Theo đề nghị của .....

**(THẨM QUYỀN BAN HÀNH)**

**Điều 1.** Cho phép (tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt)

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có): .....

Tên doanh nghiệp viết tắt (nếu có): .....

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư số: ..... ngày  
..... tháng ..... năm ..... do ..... cấp.

Địa chỉ trụ sở chính:

Cung ứng dịch vụ bưu chính với các nội dung sau:

1. Loại hình dịch vụ: .....

2. Phạm vi cung ứng dịch vụ: .....

3. Giá cước: .....

Mức giá cước này có thể được Bộ Thông tin và Truyền thông điều chỉnh trong  
từng thời kỳ.

4. Tiêu chuẩn, chất lượng dịch vụ:

Thực hiện các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ thư.

**Điều 2.** Ngoài các quy định tại Điều 1, (tên doanh nghiệp) có nghĩa vụ:

1. Thực hiện các biện pháp bảo vệ quyền lợi quốc gia, quyền và lợi ích hợp pháp  
của người sử dụng dịch vụ.

2. Bảo đảm an toàn và an ninh thông tin đối với dịch vụ thư; thực hiện các quy  
định và chịu sự kiểm soát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong việc bảo  
đảm an toàn và an ninh thông tin đối với dịch vụ thư.

3. Báo cáo định kỳ theo quy định và theo yêu cầu của (cơ quan cấp giấy phép bưu chính).

4. Bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng dịch vụ trong trường hợp hợp tác với doanh nghiệp khác để vận chuyển và phát thư mà (tên doanh nghiệp) đã chấp nhận của người gửi.

5. Thông báo với Sở Thông tin và Truyền thông về hoạt động của các chi nhánh, văn phòng đại diện, đại diện của doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (nội dung này chỉ ghi trong giấy phép bưu chính do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp).

6. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

**Điều 3.** Giấy phép này có hiệu lực kể từ ngày ký đến hết ngày ....., trừ trường hợp bị thu hồi theo quy định của pháp luật.

**Điều 4.** Giấy phép này được lập thành 02 bản gốc; 01 bản cấp cho (tên doanh nghiệp); 01 bản lưu tại (cơ quan cấp giấy phép bưu chính) và sao gửi cơ quan cấp đăng ký kinh doanh, cơ quan nhà nước có thẩm quyền liên quan.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  
*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐÃ ĐƯỢC CHUẨN  
HÓA THUỘC THAM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ  
TRUYỀN THÔNG TỈNH THANH HÓA**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2093/QĐ-UBND ngày 17 tháng 6 năm 2016  
của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)*

**Tên 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.

**Lĩnh vực:** Bưu chính.

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:**

- Trường hợp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được, doanh nghiệp khai báo đầy đủ và chính xác thông tin trong hồ sơ cũng như nộp các giấy tờ cần thiết kèm theo trong hồ sơ (theo quy định tại khoản 2, Điều 13 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011).
- Doanh nghiệp gửi hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông của tỉnh, thành phố nơi doanh nghiệp xin cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc bị hư hỏng không sử dụng được trong phạm vi nội tỉnh.
- Việc cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được được thực hiện trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 13 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011.

**Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ:**

**a) Địa điểm tiếp nhận:** Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Thanh Hóa. Địa chỉ: Số 32, Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa.

**b) Thời gian tiếp nhận:**

Trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định).

**c) Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:**

- Đối với doanh nghiệp, tổ chức: Điền đầy đủ thông tin của tổ chức, doanh nghiệp trong Giấy đề nghị cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.
- Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Cấp giấy biên nhận hồ sơ, tài liệu cho người nộp.

**Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức:**

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông gửi giấy biên nhận hồ sơ đến địa chỉ thư điện tử (e-mail) của doanh nghiệp, tổ chức (nếu doanh nghiệp, tổ chức gửi hồ sơ qua đường bưu chính);
- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định, Sở Thông tin và Truyền thông cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính. Trường hợp từ chối, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm thông báo bằng văn bản trong đó nêu rõ lý do từ chối cho doanh nghiệp biết.

<p><b>Bước 4. Trả kết quả:</b></p> <p>a) <b>Địa điểm trả:</b> Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Thanh Hóa. (Địa chỉ: Số 32, Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa) hoặc phát tại địa chỉ đăng ký qua hệ thống bưu chính (nếu doanh nghiệp, tổ chức có yêu cầu).</p> <p>b) <b>Thời gian trả kết quả:</b> Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).</p>
<p><b>2. Cách thức thực hiện:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp trực tiếp về Sở Thông tin và Truyền thông của tỉnh, thành phố nơi doanh nghiệp xin cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc bị hư hỏng không sử dụng được trong phạm vi nội tỉnh.</li> <li>- Qua hệ thống bưu chính.</li> </ul>
<p><b>3. Thành phần, số lượng hồ sơ:</b></p> <p>a) <b>Thành phần hồ sơ:</b> Thành phần hồ sơ (Quy định tại khoản 2, Điều 13 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011) bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính, văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (theo mẫu tại Phụ lục V).</li> <li>- Bản gốc văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với trường hợp bị hư hỏng không sử dụng được</li> </ul> <p>b) <b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ là bản gốc.</p>
<p><b>4. Thời gian giải quyết:</b> 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p>
<p><b>5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông Thanh Hóa.</li> <li>- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông Thanh Hóa.</li> <li>- Cơ quan phối hợp: Không.</li> </ul>
<p><b>6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:</b> Tổ chức.</p>
<p><b>7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:</b> Giấy đề nghị cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ).</p>
<p><b>8. Phí, lệ phí:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phí thẩm định: 1.250.000đ (<i>một triệu hai trăm năm mươi nghìn đồng chẵn</i>).</li> <li>- Lệ phí: 100.000 đ/lần (<i>một trăm nghìn đồng/lần</i>).</li> </ul>
<p><b>9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:</b> Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.</p>
<p><b>10. Yêu cầu hoặc điều kiện để được cấp thủ tục hành chính:</b> Không.</p>
<p><b>11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 17/6/2010.</li> </ul>

- Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ hướng dẫn một số nội dung của Luật Bưu chính.
- Thông tư số 185/2013/TT-BTC ngày 04/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động và lệ phí cấp phép trong hoạt động bưu chính.

**CÁC MẪU ĐƠN, MẪU TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có.**  
**MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Có**



**PHỤ LỤC V**  
**MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP BUƯ CHÍNH/VĂN BẢN**  
**XÁC NHẬN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BUƯ CHÍNH**

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

(Tên tổ chức, doanh  
nghiệp)

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

Số: .....

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

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

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

**Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp**

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

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

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

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

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

4. Vốn điều lệ: .....

5. Điện thoại: ..... Fax: .....

6. Website (nếu có) ..... E-mail: .....

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên: ..... Giới tính: .....

Chức vụ: .....

Quốc tịch ..... Sinh ngày: .....

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

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Điện thoại: ..... E-mail: .....

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: ..... Giới tính: .....

Chức vụ: .....

Điện thoại: ..... E-mail: .....

### **Phần 2. Nội dung đề nghị cấp lại**

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

### **Phần 3. Tài liệu kèm theo**

Tài liệu kèm theo gồm có:

1. ....

2. ....

### **Phần 4. Cam kết**

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

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

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

*Nơi nhận:*

- Như trên;

.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
CỦA TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP**

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

**PHỤ LỤC VIII**

**MẪU VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH**

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

(Cơ quan xác nhận thông báo) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Số: ...../XN-(tên **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
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 .../20../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 20 ..... 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), được thành lập theo giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập số: ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... do ..... (tên của cơ quan) ..... cấp, có trụ sở chính tại .....

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 hoạt động cung ứng dịch vụ/hoạt động bưu chính:

3. (Tên tổ chức, doanh nghiệp) có trách nhiệm thông báo với Sở Thông tin và Truyền thông các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện hoặc đại diện của doanh nghiệp tại các địa bàn này (nội dung này chỉ ghi trong văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp).

**Nơi nhận:**

- (Tên tổ chức, doanh nghiệp);

.....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA  
NGƯỜI KÝ**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐÃ ĐƯỢC CHUẨN HÓA  
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN  
THÔNG TỈNH THANH HÓA**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2093/QĐ-UBND ngày 17 tháng 6 năm 2016  
của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)

<b>Tên thủ tục hành chính:</b> Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.
<b>Lĩnh vực:</b> Bưu chính.
<b>NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH</b>
<b>1. Trình tự thực hiện:</b> <b>Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Doanh nghiệp khai báo đầy đủ và chính xác thông tin trong hồ sơ cũng như nộp các giấy tờ cần thiết kèm theo trong hồ sơ (theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011).</li><li>- Doanh nghiệp gửi hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông của tỉnh, thành phố nơi doanh nghiệp xin cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính trên địa bàn tỉnh.</li><li>- Việc thẩm tra, xác nhận thông báo hoạt động bưu chính được thực hiện trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng quy định tại Điều 6, Điều 7 Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011.</li></ul> <b>Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) <b>Địa điểm tiếp nhận:</b> Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Thanh Hóa. Địa chỉ: Số 32, Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa.</li><li>b) <b>Thời gian tiếp nhận:</b> Trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định).</li><li>c) <b>Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Đối với doanh nghiệp, tổ chức: Điền đầy đủ thông tin của tổ chức, doanh nghiệp trong Giấy đề nghị Văn bản thông báo hoạt động bưu chính.</li><li>- Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Cấp giấy biên nhận hồ sơ, tài liệu cho người nộp.</li></ul></li></ul> <b>Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông gửi giấy biên nhận hồ sơ đến địa chỉ thư điện tử (e-mail) của doanh nghiệp, tổ chức đề nghị cấp giấy phép bưu chính. (nếu doanh nghiệp, tổ chức gửi hồ sơ qua đường bưu chính).</li><li>- Trường hợp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép bưu chính chưa đáp ứng quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông gửi thông báo lần 1 về những nội dung cần sửa đổi, bổ sung trong hồ sơ. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày thông báo, doanh nghiệp, tổ chức có trách nhiệm sửa</li></ul>

đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.

- Trường hợp không sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định hoặc có sửa đổi, bổ sung nhưng chưa đạt yêu cầu, Sở Thông tin và Truyền thông gửi thông báo lần 2 trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo lần 1. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày thông báo, doanh nghiệp có trách nhiệm sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.

- Trường hợp không sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu, Sở Thông tin và Truyền thông ra thông báo từ chối cấp giấy phép bưu chính trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo lần 2.

- Trường hợp doanh nghiệp có sửa đổi, bổ sung hồ sơ nhưng chưa đạt yêu cầu thì việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ tiếp tục được thực hiện theo quy trình quy định.

- Trường hợp từ chối cấp giấy phép bưu chính thì trong thời hạn 07 ngày Sở Thông tin và Truyền thông thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Sau khi cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp giấy phép bưu chính ra thông báo từ chối cấp giấy phép bưu chính doanh nghiệp, tổ chức muốn tiếp tục đề nghị cấp giấy phép bưu chính thì phải nộp hồ sơ và thực hiện thủ tục theo quy định.

#### **Bước 4. Trả kết quả:**

**a) Địa điểm trả:** Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Thanh Hóa. (Địa chỉ: Số 32, Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa) hoặc phát tại địa chỉ đăng ký qua hệ thống bưu chính (nếu doanh nghiệp, tổ chức có yêu cầu).

**b) Thời gian trả kết quả:** Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).

#### **2. Cách thức thực hiện:**

- Nộp trực tiếp tại trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông của tỉnh, nơi doanh nghiệp xin cấp giấy phép để hoạt động (đối với hồ sơ đề nghị xác nhận thông báo bưu chính trong phạm vi nội tỉnh).

- Qua hệ thống bưu chính.

#### **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**a) Thành phần hồ sơ:** Thành phần hồ sơ (Quy định tại Điều 7 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011) bao gồm:

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

+ Văn bản thông báo hoạt động bưu chính (theo mẫu tại Phụ lục II);

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

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

<p>+ Văn bản thông báo hoạt động bưu chính;</p> <p>+ Bản sao giấy phép thành lập do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp được doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao.</p> <p><b>b) Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ là bản gốc.</p>
<p><b>4. Thời gian giải quyết:</b> 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p>
<p><b>5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông Thanh Hóa.</li> <li>- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông Thanh Hóa.</li> <li>- Cơ quan phối hợp: Không.</li> </ul>
<p><b>6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:</b> Tổ chức.</p>
<p><b>7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:</b> Văn bản thông báo hoạt động bưu chính (Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ).</p>
<p><b>8. Phí, lệ phí:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phí thẩm định cấp văn bản xác nhận hoạt động bưu chính nội tỉnh: 1.250.000 đ (<i>một triệu hai trăm năm mươi nghìn đồng</i>).</li> <li>- Phí thẩm định cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối 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 đ (<i>một triệu đồng</i>).</li> <li>- Lệ phí: 200.000 đ/lần (<i>hai trăm nghìn đồng/lần</i>).</li> </ul>
<p><b>9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:</b> Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.</p>
<p><b>10. Yêu cầu hoặc điều kiện để được cấp thủ tục hành chính:</b> Không.</p>
<p><b>11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 17/6/2010.</li> <li>- Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ hướng dẫn một số nội dung của Luật Bưu chính.</li> <li>- Thông tư số 185/2013/TT-BTC ngày 04/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động và lệ phí cấp phép trong hoạt động bưu chính.</li> </ul>

**CÁC MẪU ĐƠN, MẪU TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có.**  
**MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Có**

**PHỤ LỤC II**  
**MẪU VĂN BẢN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH**  
*(Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011*  
*của Chính phủ)*

(Tên tổ chức, doanh  
nghiệp)

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

Số: .....

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**THÔNG BÁO**  
**HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH**

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

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

Căn cứ Nghị định số ...../20...../NĐ-CP .....

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

**Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp**

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

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

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

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

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

4. Vốn điều lệ: .....

5. Điện thoại: ..... Fax: .....

6. Website (nếu có) ..... E-mail: .....

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên: ..... Giới tính: .....

Chức vụ: .....

Quốc tịch ..... Sinh ngày: .....

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

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Điện thoại: ..... E-mail: .....

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: ..... Giới tính: .....

Chức vụ: .....

Điện thoại: ..... E-mail: .....

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

1. Loại dịch vụ/hoạt động bưu chính:

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

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

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

## **Phần 3. Tài liệu kèm theo**

Tài liệu kèm theo gồm có:

1. ....

2. ....

## **Phần 4. Cam kết**

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

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

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;

.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**

**CỦA TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP**

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



## PHỤ LỤC VIII

### MẪU VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH (Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ)

(Cơ quan xác nhận thông báo) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Số: ...../XN-(tên **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
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 .../20../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 20 ..... 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), được thành lập theo giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập số: ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... do ..... (tên của cơ quan) ..... cấp, có trụ sở chính tại .....

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 hoạt động cung ứng dịch vụ/hoạt động bưu chính:

3. (Tên tổ chức, doanh nghiệp) có trách nhiệm thông báo với Sở Thông tin và Truyền thông các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện hoặc đại diện của doanh nghiệp tại các địa bàn này (nội dung này chỉ ghi trong văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp).

#### Nơi nhận:

-(Tên tổ chức, doanh nghiệp);  
.....

#### QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)