

Số: 3265/QĐ-UBND

Thanh Hóa, ngày 26 tháng 8 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 Hóa

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 1029/TTr-STTTT ngày 17/8/2016 và Giám đốc Sở Tư pháp tại Công văn số 715/STP-KSTTHC ngày 14/6/2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 03 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.

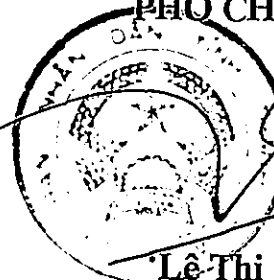
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

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 ĐÃ ĐƯỢC CHUẨN HÓA NỘI DUNG THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
TỈNH THANH HÓA

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3265/QĐ-UBND ngày 26 tháng 8 năm 2016
của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá)

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

Stt	Tên thủ tục hành chính
Lĩnh vực: Báo chí.	
1	Trung bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài.
2	Cho phép hợp báo (nước ngoài).
3	Phát hành thông cáo báo chí.

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

(Có nội dung cụ thể của 03 thủ tục hành chính đính kèm)

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC CHUẨN HÓA NỘI
DUNG THUỘC PHẠM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ
TRUYỀN THÔNG TỈNH THANH HÓA**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3265/QĐ-UBND ngày 26 tháng 8 năm 2016
của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài.

Lĩnh vực: Báo chí.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:

Cơ quan, tổ chức nước ngoài có trụ sở tại Thanh Hóa có nhu cầu trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở của cơ quan, tổ chức mình gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông.

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. (Địa chỉ: Số 32, Đại lộ Lê Lợi, P. Điện Biên, TP. Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

b. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày lễ, tết và ngày nghỉ theo quy định).

Bước 3. Xử lý hồ sơ:

Trong 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông có ý kiến trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận bằng văn bản.

Bước 4. Trả kết quả:

a. Địa điểm trả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông. (Địa chỉ: Số 32, Đại lộ Lê Lợi, P. Điện Biên, TP. Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

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

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông.
- Qua hệ thống bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1. Hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị (theo mẫu);
- Nội dung thông tin, tranh, ảnh dự kiến trưng bày.

2. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) bản chính.

4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

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

<p>6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:</p> <p>a. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Thanh Hóa.</p> <p>b. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Sở Thông tin và Truyền thông Thanh Hóa.</p> <p>c. Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông Thanh Hoá.</p> <p>d. Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.</p>
<p>7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận.</p>
<p>8. Lệ phí (nếu có): Không.</p>
<p>9. Yêu cầu hoàn thành mẫu đơn, mẫu tờ khai:</p> <p>Mẫu số 06/BTTTT ban hành kèm theo Thông tư 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.</p>
<p>10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.</p>
<p>11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Luật Báo chí; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí; + Nghị định số 51/2002/NĐ-CP ngày 26/4/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí; + Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23/10/2012 của Chính phủ về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam; + Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số Điều của Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23/10/2012 của Chính phủ về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam; + Văn bản số 8510/UBND-VX ngày 03/8/2016 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc đồng ý uỷ quyền thực hiện thủ tục hành chính.

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

Mẫu 06/BTTTT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2014/BTTTT ngày 19/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC , ngày ... tháng ... năm 20...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ TRUNG BÀY TRANH, ẢNH VÀ
CÁC HÌNH THỨC THÔNG TIN KHÁC BÊN NGOÀI TRỤ SỞ
CƠ QUAN ĐẠI DIỆN NƯỚC NGOÀI, TỔ CHỨC NƯỚC NGOÀI**

Kính gửi:

1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

Website:

Email:

Đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam theo:

Giấy phép/Quyết định thành lập số:

Cấp ngày:

Cơ quan cấp giấy phép:

Số đăng ký kinh doanh (nếu có):

2. Người đại diện theo pháp luật của cơ quan, tổ chức là người chịu trách nhiệm trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác:

Họ và tên:

Quốc tịch:

Chức danh:

Số CMND (hoặc hộ chiếu):

Nơi cấp:

3. Nội dung tin, tranh, ảnh trưng bày (ghi cụ thể kích thước):

4. Hình thức trưng bày:

5. Mục đích trưng bày:

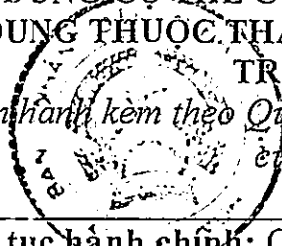
6. Địa điểm trưng bày:

Chúng tôi cam kết tuân thủ đầy đủ các quy định pháp luật hiện hành của Việt Nam.

**Người đại diện theo pháp luật
của cơ quan, tổ chức
(Ký tên, đóng dấu)**

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3265/QĐ-UBND ngày 26 tháng 8 năm 2016
của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)



Tên thủ tục hành chính: Cho phép họp báo (nước ngoài).
Lĩnh vực: Báo chí.
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
1. Trình tự thực hiện: Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ: Cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam, đoàn khách nước ngoài thăm Việt Nam theo lời mời của các cơ quan Bộ, ngành địa phương hoặc cơ quan nhà nước khác của Việt Nam có nhu cầu tổ chức họp báo tại Thanh Hóa gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông ít nhất 02 ngày làm việc trước khi tiến hành họp báo. 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. (Địa chỉ: Số 32, Đại lộ Lê Lợi, P. Điện Biên, TP. Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa). b. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần tuần (trừ ngày lễ, tết và ngày nghỉ theo quy định). Bước 3. Xử lý hồ sơ: Sau 02 ngày kể từ khi nhận được đơn đề nghị, Sở Thông tin và Truyền thông xem xét ban hành văn bản chấp thuận. Nếu không có ý kiến của Sở Thông tin và Truyền thông thì cuộc họp báo coi như được chấp thuận. Bước 4. Trả kết quả: a. Địa điểm trả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông. (Địa chỉ: Số 32, Đại lộ Lê Lợi, P. Điện Biên, TP. Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa). b. Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần tuần (trừ ngày lễ, tết và ngày nghỉ theo quy định).
2. Cách thức thực hiện: - Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông. - Qua hệ thống bưu chính.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 1. Hồ sơ gồm: Đơn đề nghị (theo mẫu). 2. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) bản chính.
4. Thời hạn giải quyết: 02 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- a. Cơ quan có thẩm quyền/ quyết định: UBND tỉnh Thanh Hóa.
- b. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Sở Thông tin và Truyền thông Thanh Hóa.
- c. Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông Thanh Hoá.

d. Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận.

8. Lệ phí (nếu có): Không.

9. Yêu cầu hoàn thành mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu 02/BTTTT ban hành kèm theo Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.

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

- Nội dung hợp báo phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và mục đích của tổ chức đó.
- Không vi phạm các quy định tại Điều 10 Luật Báo chí.
- Phải đăng ký bằng văn bản chậm nhất trước 48 giờ.

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

- Luật Báo chí; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí;
- Nghị định số 51/2002/NĐ-CP ngày 26/4/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí;
- Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23/10/2012 của Chính phủ về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam;
- Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số Điều của Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23/10/2012 của Chính phủ về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam;
- + Văn bản số 8510/UBND-VX ngày 03/8/2016 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc đồng ý uỷ quyền thực hiện thủ tục hành chính.

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

Mẫu 02/BTTTT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2014/BTTTT ngày 19/3/2014 của Bộ trưởng Bộ
Thông tin và Truyền thông)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

....., ngày ... tháng ... năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ / THÔNG BÁO HỌP BÁO

Kính gửi:

1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị/thông báo họp báo:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

Website:

Email:

Đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam theo:

Giấy phép/Quyết định thành lập số:

Cấp ngày:

Cơ quan cấp giấy phép:

Số đăng ký kinh doanh (nếu có):

2. Người đại diện theo pháp luật của cơ quan, tổ chức là người chịu trách nhiệm họp báo:

Họ và tên:

Quốc tịch:

Chức danh:

Số CMND (hoặc hộ chiếu):

Nơi cấp:

Địa chỉ liên lạc:

3. Tên cơ quan chủ quản đón đoàn khách nước ngoài đề nghị/thông báo họp báo:

4. Nội dung họp báo:

5. Mục đích họp báo:

6. Ngày, giờ họp báo:

7. Địa điểm họp báo:

8. Thành phần tham dự họp báo:

9. Tên, chức danh người chủ trì họp báo:

10. Các hoạt động bên lề (trưng bày tài liệu, hiện vật, phát tài liệu, phát quà...) nếu có:

Chúng tôi cam kết tuân thủ đầy đủ các quy định pháp luật hiện hành của Việt Nam.

Người đại diện theo pháp luật
của cơ quan, tổ chức
(Ký tên, đóng dấu)

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC CHUẨN HÓA NỘI
DUNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ
TRUYỀN THÔNG TỈNH THANH HÓA**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3265/QĐ-UBND ngày 26 tháng 8 năm 2016
của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Phát hành thông cáo báo chí.

Lĩnh vực: Báo chí.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:

Cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam có trụ sở tại Thanh Hóa không tổ chức họp báo nhưng có nhu cầu phát hành thông cáo báo chí gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông. Trường hợp phát hành thông cáo báo chí có tổ chức họp báo, đề nghị gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông để giải quyết đề nghị họp báo.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ:

a. Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông Thanh Hóa. (Địa chỉ: Số 32, Đại lộ Lê Lợi, P. Điện Biên, TP. Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

b. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết và ngày nghỉ theo quy định).

Bước 3. Xử lý hồ sơ:

Sau 24 tiếng đồng hồ kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ đề nghị cấp phép phát hành thông cáo báo chí, Sở Thông tin và Truyền thông không có văn bản trả lời thì cơ quan, tổ chức đó được phép phát hành thông cáo báo chí.

Bước 4. Trả kết quả:

a. Địa điểm trả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông Thanh Hóa. (Địa chỉ: Số 32, Đại lộ Lê Lợi, P. Điện Biên, TP. Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

b. Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết và ngày nghỉ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông
- Qua hệ thống bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1. Hồ sơ gồm: Đơn đề nghị (theo mẫu) kèm theo bản thảo, bản mẫu Thông cáo.

2. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) bản chính.

<p>4. Thời hạn giải quyết: Sau 24 tiếng đồng hồ kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ đề nghị cấp phép phát hành thông cáo báo chí, Sở Thông tin và Truyền thông không có văn bản trả lời cơ quan, tổ chức đó được phép phát hành thông cáo báo chí.</p>
<p>5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.</p>
<p>6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:</p> <p>a. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Thanh Hóa.</p> <p>b. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Sở Thông tin và Truyền thông Thanh Hóa.</p> <p>c. Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông Thanh Hoá.</p> <p>d. Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.</p>
<p>7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận.</p>
<p>8. Lệ phí (nếu có): Không.</p>
<p>9. Yêu cầu hoàn thành mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu 01/BTTTT ban hành kèm theo Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.</p>
<p>10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):</p> <p>a. Đối với cơ quan đại diện nước ngoài:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Được sự chấp thuận của Bộ Ngoại giao nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (sau đây gọi tắt là Bộ Ngoại giao); + Có người chịu trách nhiệm về việc phát hành thông cáo báo chí; + Xác định rõ nội dung thông tin, mục đích thông tin; đối tượng phục vụ của thông cáo báo chí; + Có trụ sở chính thức và các điều kiện cần thiết bảo đảm cho việc phát hành thông cáo báo chí. <p>b. Đối với cơ quan, tổ chức nước ngoài:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Hoạt động hợp pháp tại Việt Nam; + Có người chịu trách nhiệm về việc phát hành thông cáo báo chí; + Xác định rõ nội dung thông tin, mục đích thông tin; đối tượng phục vụ của thông cáo báo chí; + Có trụ sở chính thức và các điều kiện cần thiết bảo đảm cho việc phát hành thông cáo báo chí. <p>c. Đối với các đoàn đại biểu nước ngoài:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Có người chịu trách nhiệm về việc xuất bản tài liệu tờ rơi; phát hành thông cáo báo chí; + Xác định rõ nội dung thông tin, mục đích thông tin, khuôn khổ, số trang, số lượng, nơi in, đối tượng phục vụ của tài liệu, tờ rơi, thông cáo báo chí phù hợp với chức năng, nhiệm vụ hoạt động của đoàn đại biểu nước ngoài trong khuôn khổ các quy định của pháp luật về ngoại giao của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. <p>d. Đối với Hội nghị quốc tế:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Được cơ quan có thẩm quyền của Đảng và Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa

Việt Nam chấp thuận việc tổ chức hội nghị;

+ Có người chịu trách nhiệm về việc xuất bản tài liệu, tờ rơi; phát hành thông cáo báo chí;

+ Xác định rõ nội dung thông tin, mục đích thông tin, khuôn khổ, số trang, số lượng, nơi in, đối tượng phục vụ của tài liệu, tờ rơi, thông cáo báo chí phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi của Hội nghị quốc tế đã được cơ quan có thẩm quyền của Đảng và Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam chấp thuận.

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

+ Luật Báo chí; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí;

+ Nghị định số 51/2002/NĐ-CP ngày 26/4/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí;

+ Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23/10/2012 của Chính phủ về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam;

+ Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số Điều của Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23/10/2012 của Chính phủ về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam;

+ Quyết định số 28/2002/QĐ-BVHTT ngày 21/11/2002 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin ban hành Quy chế Xuất bản bản tin, tài liệu, tờ rơi; phát hành thông cáo báo chí; đăng, phát bản tin trên màn hình điện tử của các cơ quan, tổ chức nước ngoài, pháp nhân có yếu tố nước ngoài tại Việt Nam;

+ Thông tư số 21/2011/TT-BTTTT ngày 13/7/2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư số 13/2011/TT-BTTTT ngày 31/12/2008 hướng dẫn việc thành lập và hoạt động của cơ quan đại diện, phóng viên thường trú ở trong nước của các cơ quan báo chí và Quyết định số 28/2002/QĐ-BVHTT ngày 21/11/2002 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin ban hành quy chế xuất bản bản tin, tài liệu, tờ rơi; phát hành thông cáo báo chí; đăng, phát bản tin trên màn hình điện tử của các cơ quan, tổ chức nước ngoài, pháp nhân có yếu tố nước ngoài tại Việt Nam;

+ Văn bản số 8510/UBND-VX ngày 03/8/2016 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc đồng ý ủy quyền thực hiện thủ tục hành chính.

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

Mẫu 01/BTTTT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2014/BTTTT ngày 19/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

....., ngày ... tháng ... năm 20...

~~ĐƠN ĐỀ NGHỊ XUẤT BẢN BẢN TIN;~~
~~PHÁT HÀNH THÔNG CÁO BÁO CHÍ~~

Kính gửi:

1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị xuất bản bản tin; phát hành thông cáo báo chí:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

Website:

Email:

Đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam theo:

Giấy phép/Quyết định thành lập số: Cấp ngày:

Cơ quan cấp giấy phép:

Số đăng ký kinh doanh (nếu có):

2. Người đại diện theo pháp luật của cơ quan, tổ chức là người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin; phát hành thông cáo báo chí:

Họ và tên:

Quốc tịch:

Chức danh:

Số CMND (hoặc hộ chiếu):

Nơi cấp:

Địa chỉ liên lạc:

3. Tên (trích yếu) bản tin; thông cáo báo chí:

4. Địa điểm xuất bản bản tin:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

5. Mục đích thông tin:

6. Nội dung thông tin:

7. Đối tượng phục vụ:

8. Phạm vi phát hành:

9. Thể thức xuất bản bản tin; phát hành thông cáo báo chí:

- Kỳ hạn xuất bản:

- Khuôn khổ:

- Số trang:

- Số lượng:

- Ngôn ngữ thể hiện:

10. Nơi in:

11. Phương thức phát hành (qua bưu điện, tự phát hành):

Chúng tôi cam kết tuân thủ đầy đủ các quy định pháp luật hiện hành của Việt Nam.

**Người đại diện theo pháp luật
của cơ quan, tổ chức
(Ký tên, đóng dấu)**