

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính và quy trình điện tử thực hiện thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Bưu chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Đồng Nai

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 về việc sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về việc hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 882/QĐ-BTTTT ngày 10/5/2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung lĩnh vực bưu chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông;

Căn cứ Quyết định số 177/QĐ-UBND ngày 16/01/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai về việc công bố Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông, UBND cấp huyện tỉnh Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số 2579/QĐ-UBND ngày 24/7/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 1209/TTr-STTTT ngày 26 tháng 5 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính và quy trình điện tử thực hiện thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Bưu chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Đồng Nai, cụ thể như sau:

1. Thủ tục hành chính:

- Ban hành mới: 01 thủ tục hành chính cấp tỉnh.

- Sửa đổi: 06 thủ tục hành chính cấp tỉnh (thủ tục số 32, 33, 34, 35, 36, 37) lĩnh vực Bưu chính đã được ban hành tại Quyết định số 177/QĐ-UBND ngày 16/01/2020 và sửa đổi tại Quyết định số 2579/QĐ-UBND ngày 24/7/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông, UBND cấp huyện tỉnh Đồng Nai.

2. Quy trình điện tử thực hiện thủ tục hành chính:

Ban hành mới: 01 quy trình điện tử cấp tỉnh.

(Danh mục, nội dung thủ tục hành chính và quy trình điện tử đính kèm)

Trường hợp thủ tục hành chính công bố tại Quyết định này đã được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ thì áp dụng thực hiện theo văn bản pháp luật hiện hành.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; các nội dung khác tại Quyết định số 177/QĐ-UBND ngày 16/01/2020 và Quyết định số 2579/QĐ-UBND ngày 24/7/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai vẫn giữ nguyên giá trị pháp lý.

Điều 3. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm tổ chức niêm yết, công khai nội dung các thủ tục này tại trụ sở làm việc, trên trang Thông tin điện tử, tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của đơn vị.

Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm chủ trì, phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông cập nhật nội dung thủ tục hành chính đã được công bố lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm triển khai, cập nhật nội dung các thủ tục hành chính, quy trình điện tử thực hiện thủ tục hành chính đã được công bố thuộc thẩm quyền giải quyết của ngành thông tin và truyền thông trên phần mềm Một cửa điện tử (Egov) của tỉnh; thực hiện tích hợp, kết nối cung cấp dịch vụ công đủ điều kiện lên Cổng dịch vụ công Quốc gia, Cổng dịch vụ công của tỉnh theo quy định.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Trung tâm Hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát thủ tục hành chính (VPCP);
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- TT. Tỉnh ủy;
- TT. HĐND tỉnh;
- UBND tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND;
- Đài Phát thanh và Truyền hình Đồng Nai;
- Báo Đồng Nai;
- Trung tâm kinh doanh VNPT (1022);
- Lưu: VT, KGVX, HCC, Cổng TTĐT tỉnh.



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Sơn Hùng



**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VÀ QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ THỰC HIỆN THỦ
TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, ĐƯỢC SỬA ĐỔI/BỔ SUNG
LĨNH VỰC BƯU CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH ĐỒNG NAI**

(Ban hành theo Quyết định số 1447/QĐ-UBND ngày 04 tháng 6 năm 2022
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)

Phần I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Trang	
			TTHC	Quy trình điện tử
Thủ tục hành chính cấp tỉnh				
Lĩnh vực bưu chính				
1	1.010902	Sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính	02	32

II. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi/bổ sung

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Trang
Thủ tục hành chính cấp tỉnh			
Lĩnh vực bưu chính			
1	1.003659	Cấp giấy phép bưu chính	06
2	1.003687	Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính	11
3	1.003633	Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn	15
4	1.004379	Cấp lại giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được	19
5	1.004470	Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính	23
6	1.005442	Cấp lại văn bản xác nhận thông báo khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được	28

Phần II**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH****I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH:****1. Sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính****a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn> hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn>

- Bước 3: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý và trả kết quả hồ sơ.

Sau khi hồ sơ được tiếp nhận, Sở Thông tin và Truyền thông cấp sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.

Trường hợp không chấp thuận sửa đổi, bổ sung, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông thông báo cho doanh nghiệp, tổ chức và nêu rõ lý do.

Trường hợp sửa đổi, bổ sung phạm vi cung ứng dịch vụ bưu chính dẫn đến thay đổi thẩm quyền cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính thì doanh nghiệp, tổ chức nộp hồ sơ và thực hiện các thủ tục như cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính mới.

- Bước 4: Sở Thông tin và Truyền thông chuyển trả kết quả trực tiếp đến địa chỉ của tổ chức/cá nhân yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính (qua đường bưu điện).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn> hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn>

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc (trừ thứ Bảy, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định)

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Giấy đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính

- Tài liệu liên quan đến nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ là bản gốc

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật

e) **Đối tượng thực hiện:** Doanh nghiệp, tổ chức.

f) **Cơ quan thực hiện TTHC:** Sở Thông tin và Truyền thông.

g) **Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Giấy xác nhận thông báo sửa đổi, bổ sung.

h) **Mức phí:** Không

i) **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 của Chính phủ).

j) **Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC:** Không có

k) **Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010.

- Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.

- Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.

(Kèm theo Nghị định số 25/2022/NĐ-CP)

ngày 12 tháng 4 năm 2022 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 SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG
BÁO HOẠT ĐỘNG ĐỒNG BƯU CHÍNH**

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

Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp

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

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

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

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

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

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có) E-mail:

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

Họ tên:

Chức vụ:

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

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: E-mail:

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

Họ tên:..... Chức vụ:

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

Điện thoại: E-mail:

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

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính theo các nội dung sau:

Nội dung sửa đổi, bổ sung:

Lý do sửa đổi, bổ sung:

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.

2.

Phần 4. Cam kết

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

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;

-

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

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

1. Cấp giấy phép buru chính

(Ghi chú: Sửa trình tự thực hiện; cách thức thực hiện; thành phần hồ sơ; mức phí; tên mẫu đơn, mẫu tờ khai; yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính; căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính)

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn> hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn>.

- Bước 3: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý và trả kết quả hồ sơ.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông từ chối cấp giấy phép buru chính đối với trường hợp không đúng thẩm quyền và nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 15 ngày, Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện cấp giấy phép buru chính đối với trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, đúng quy định, trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì Sở Thông tin và Truyền thông thông báo cho doanh nghiệp thực hiện sửa đổi, bổ sung.

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 doanh nghiệp không sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu hoặc có sửa đổi, bổ sung nhưng chưa đạt yêu cầu Sở Thông tin và Truyền thông ra thông báo từ chối cấp giấy phép buru chính và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Sở Thông tin và Truyền thông chuyển trả kết quả trực tiếp đến địa chỉ của tổ chức/cá nhân yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính (qua đường bưu điện).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn> hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Giấy đề nghị cấp giấy phép buru chính;
- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;
- Điều lệ của doanh nghiệp (nếu có);
- Phương án kinh doanh*;
- Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ buru chính phù hợp với quy định của pháp luật về buru chính;

- Mẫu biểu trưng, nhãn hiệu, ký hiệu đặc thù hoặc các yếu tố thuộc hệ thống nhận diện của doanh nghiệp được thể hiện trên bưu gửi (nếu có);

- Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;

- Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bưu chính công bố áp dụng phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;

- 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;

- 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;

- Tài liệu về tư cách pháp nhân của đối tác nước ngoài đã được hợp pháp hóa lãnh sự;

- Hợp đồng nhượng quyền thương mại với doanh nghiệp đang cung ứng dịch vụ bưu chính (nếu có);

*Phương án kinh doanh, gồm các nội dung chính sau:

+ Thông tin về doanh nghiệp gồm tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ e-mail của trụ sở giao dịch, văn phòng đại diện, chi nhánh, địa điểm kinh doanh, website của doanh nghiệp (nếu có) và các thông tin liên quan khác;

+ Địa bàn dự kiến cung ứng dịch vụ;

+ Hệ thống và phương thức quản lý, điều hành dịch vụ;

+ Quy trình cung ứng dịch vụ gồm quy trình chấp nhận, vận chuyển và phát;

+ 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);

+ 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.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ là bản gốc

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật.

e) Đối tượng thực hiện: Doanh nghiệp.

f) Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

g) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép bưu chính.

h) Mức phí:

- Trường hợp thẩm định cấp phép lần đầu: 10.750.000 đồng.
- Trường hợp chuyển nhượng toàn bộ doanh nghiệp do mua bán, sáp nhập doanh nghiệp: 4.250.000 đồng

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị cấp giấy phép bưu chính (Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 của Chính phủ).

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):

- Có giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoạt động bưu chính hoặc giấy chứng nhận đầu tư trong lĩnh vực bưu chính;
- Có phương án kinh doanh khả thi phù hợp với quy định về giá cước, chất lượng dịch vụ bưu chính;
- Có biện pháp đảm bảo an ninh thông tin và an toàn đối với con người, bưu gửi, mạng bưu chính.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010.
- Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.
- Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.
- Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.
- Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.

Phụ lục I**MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP BUƯ CHÍNH**

(Kèm theo Nghị định số 25/2022/NĐ-CP
ngày 12 tháng 4 năm 2022 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 CẤP GIẤY PHÉP BUƯ CHÍNH

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

Căn cứ Luật Buư 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 buư 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 doanh nghiệp, ghi bằng chữ in hoa).....

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

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

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

3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp 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: Chức vụ:

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

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: E-mail:

8. Người liên hệ thường xuyên trong quá trình thực hiện thủ tục đề nghị cấp giấy phép bưu chính:

Họ tên: Chức vụ:

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

Điện thoại: E-mail:

Phần 2. Mô tả tóm tắt về dịch vụ

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)

2. Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính

(Ghi chú: Sửa trình tự thực hiện; cách thức thực hiện; tên mẫu đơn, mẫu tờ khai; yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính; căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính)

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn> hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn>

- Bước 3: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý và trả kết quả hồ sơ.

Sau khi hồ sơ được tiếp nhận Sở Thông tin và Truyền thông cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.

Trường hợp không chấp thuận sửa đổi, bổ sung, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông thông báo bằng văn bản qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến cho doanh nghiệp và nêu rõ lý do.

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 bưu chính mới.

- Bước 4: Sở Thông tin và Truyền thông chuyển trả kết quả trực tiếp đến địa chỉ của tổ chức/cá nhân yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính (qua đường bưu điện).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn> hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn>

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc (trừ thứ Bảy, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định)

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính;
- Tài liệu liên quan đến nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ là bản gốc.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật.

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Doanh nghiệp.

f) Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

g) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép sửa đổi, bổ sung.

h) Mức phí:

- Trường hợp mở rộng phạm vi cung ứng dịch vụ nội tỉnh: 2.750.000 đồng
- Trường hợp thay đổi các nội dung khác trong giấy phép: 750.000 đồng.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính (Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 của Chính phủ).

j) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC (nếu có): Không có

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010.
- Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.
- Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.
- Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.
- Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.

Phụ lục IV

MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP BUƯ CHÍNH

(Kèm theo Nghị định số 25/2022/NĐ-CP
ngày 12 tháng 4 năm 2022 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 BUƯ CHÍNH

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

Phần 1. Thông tin về doanh nghiệp

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

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

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

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

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

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có) E-mail:

7. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Họ tên:

Chức vụ:

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

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: E-mail:

8. Người liên hệ thường xuyên trong quá trình thực hiện thủ tục đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính:

Họ tên: Chức vụ:

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

Điện thoại: E-mail:

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

(Tên 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 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.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

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

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

3. Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn

(Ghi chú: Sửa trình tự thực hiện; cách thức thực hiện; thành phần hồ sơ; tên mẫu đơn, mẫu tờ khai; căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính)

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trước khi giấy phép bưu chính hết hạn tối thiểu 30 ngày, doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính có nhu cầu tiếp tục kinh doanh thì phải lập hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính gửi đến Sở Thông tin và Truyền thông.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn> hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn>

- Bước 3: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý và trả kết quả hồ sơ.

Sau khi hồ sơ được tiếp nhận Sở Thông tin và Truyền thông cấp lại giấy phép bưu chính trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.

- Bước 4: Sở Thông tin Truyền thông chuyển trả kết quả trực tiếp đến địa chỉ của tổ chức/cá nhân yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính (qua đường bưu điện).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn> hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn>

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc (trừ thứ Bảy, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định)

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính;
- Phương án kinh doanh trong giai đoạn tiếp theo, nếu doanh nghiệp bị lỗi 02 năm liên tiếp;

- Các tài liệu sau nếu có thay đổi so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép bưu chính lần gần nhất:

+ 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 nhận diện của doanh nghiệp được thể hiện trên bưu gửi (nếu có);

+ Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;

+ Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bưu chính công bố áp dụng phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;

+ 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.

- Hợp đồng nhượng quyền thương mại với doanh nghiệp đang cung ứng dịch vụ bưu chính (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ là bản gốc.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật.

e) Đối tượng thực hiện: Doanh nghiệp.

f) Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

g) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép bưu chính.

h) Mức phí: 5.375.000 đồng.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính (Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 của Chính phủ).

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Trước khi giấy phép bưu chính hết hạn tối thiểu 30 ngày.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Bưu chính ngày 17/6/2010.

- Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ về nghị định quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.

- Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.

- Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.

- Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.

Phụ lục V

MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP BUƯ CHÍNH

(Kèm theo Nghị định số 25/2022/NĐ-CP
ngày 12 tháng 4 năm 2022 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 CẤP LẠI GIẤY PHÉP BUƯ CHÍNH

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

Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp

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

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

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

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

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

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có) E-mail:

7. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Họ tên:

Chức vụ:

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

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: E-mail:

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên:

Chức vụ:

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

Điện thoại: E-mail:

Phần 2. Nội dung đề nghị cấp lại

(Tên doanh nghiệp) đề nghị cấp lại giấy phép 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 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.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

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

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

4. Cấp lại giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được

(Ghi chú: Sửa trình tự thực hiện; cách thức thực hiện; thành phần hồ sơ; tên mẫu đơn, mẫu tờ khai; yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính; căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính)

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trường hợp giấy phép bưu chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được và doanh nghiệp có nhu cầu được cấp lại thì gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn> hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn>

- Bước 3: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý và trả kết quả hồ sơ.

Sau khi hồ sơ được tiếp nhận Sở Thông tin và Truyền thông cấp lại giấy phép bưu chính trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.

- Bước 4: Sở Thông tin Truyền thông chuyển trả kết quả trực tiếp đến địa chỉ của tổ chức/cá nhân yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính (qua đường bưu điện).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn> hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn>

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc (trừ thứ Bảy, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định)

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính;
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ là bản gốc.

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật.

e) Đối tượng thực hiện: Doanh nghiệp.

f) Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông

g) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép bưu chính.

h) Mức phí: 500.000 đồng.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính (Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 của Chính phủ).

j) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC (nếu có): Không có

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010.
- Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.
- Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.
- Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.
- Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.

Phụ lục V

MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP BUƯ CHÍNH

(Kèm theo Nghị định số 25/2022/NĐ-CP
ngày 12 tháng 4 năm 2022 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 CẤP LẠI GIẤY PHÉP BUƯ CHÍNH

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

Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp

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

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

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

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

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

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có) E-mail:

7. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Họ tên:

Chức vụ:

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

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: E-mail:

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên:

Chức vụ:

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

Điện thoại: E-mail:

Phần 2. Nội dung đề nghị cấp lại

(Tên doanh nghiệp) đề nghị cấp lại giấy phép 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 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.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

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

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

5. Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính

(Ghi chú: Sửa trình tự thực hiện; cách thức thực hiện; thành phần hồ sơ; mức phí; tên mẫu đơn, mẫu tờ khai; căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính)

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn> hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn>

- Bước 3: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý và trả kết quả hồ sơ.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông từ chối cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với trường hợp không đúng thẩm quyền và nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, đúng quy định, trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì Sở Thông tin và Truyền thông thông báo cho doanh nghiệp, tổ chức thực hiện sửa đổi, bổ sung

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 doanh nghiệp, tổ chức không sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu hoặc có sửa đổi, bổ sung nhưng chưa đạt yêu cầu, Sở Thông tin và Truyền thông thông báo từ chối cấp giấy phép bưu chính, văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Sở Thông tin và Truyền thông chuyển trả kết quả trực tiếp đến địa chỉ của tổ chức/cá nhân yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính (qua đường bưu điện).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn> hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn>

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc (trừ thứ Bảy, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định)

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Hồ sơ đề nghị xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với trường hợp tự cung ứng dịch vụ: Cung ứng dịch vụ thư không có địa chỉ nhận có khối lượng đơn chiếc đến 02 kg, cung ứng dịch vụ thư có khối lượng đơn chiếc trên 02 kg và cung ứng dịch vụ gói, kiện hàng hóa gồm:

+ Văn bản thông báo hoạt động bưu chính;

- + Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp
- + 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 nhận diện của doanh nghiệp được thể hiện trên bưu gửi (nếu có);
- + Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;
- + Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bưu chính công bố áp dụng phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;
- + 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;
- + Hợp đồng nhượng quyền thương mại với doanh nghiệp đang cung ứng dịch vụ bưu chính (nếu có).
- + 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;
- Hồ sơ đề nghị xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với các trường hợp làm chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính được thành lập theo pháp luật Việt Nam.
- + Văn bản thông báo hoạt động bưu chính;
- + 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.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ là bản gốc

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật

e) Đối tượng thực hiện: Doanh nghiệp.

f) Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

g) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

h) Mức phí:

- Trường hợp tự cung ứng dịch vụ phạm vi nội tỉnh: 1.250.000 đồng.
- Trường hợp với chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính được thành lập theo pháp luật Việt Nam: 1.000.000 đồng.
- Trường hợp chuyển nhượng toàn bộ doanh nghiệp do mua bán, sáp nhập doanh nghiệp: 1.250.000 đồng.

i) **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Văn bản thông báo hoạt động bưu chính (Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 của Chính phủ).

j) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC:

Việc thông báo hoạt động bưu chính được thực hiện chậm nhất là 07 ngày làm việc, kể từ ngày đầu tiên hoạt động bưu chính.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010.
- Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.
- Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.
- Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.
- Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.

Phụ lục II
MẪU VĂN BẢN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH
(Kèm theo Nghị định số 25/2022/NĐ-CP
ngày 12 tháng 4 năm 2022 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 doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động, ghi bằng chữ in hoa

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

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

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

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

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

5. Vốn điều lệ:

6. Điện thoại: Fax:

7. Website (nếu có).....E-mail:

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

Họ tên:

Chức vụ:

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

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại:E-mail:

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

Họ tên:.....Chức vụ:

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

Điện thoại E-mail:

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

1. Loại dịch vụ/hoạt động bưu chính:

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

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

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

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.

2.

Phần 4. Cam kết

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

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

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

6. Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được

(Ghi chú: Sửa trình tự thực hiện; cách thức thực hiện; thành phần hồ sơ; tên mẫu đơn, mẫu tờ khai; yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính; căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính)

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trường hợp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được và doanh nghiệp, tổ chức có nhu cầu được cấp lại thì gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn> hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn>

- Bước 3: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý và trả kết quả hồ sơ.

Sau khi hồ sơ được tiếp nhận, Sở Thông tin và Truyền thông cấp lại giấy phép bưu chính trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.

- Bước 4: Sở Thông tin và Truyền thông chuyển trả kết quả trực tiếp đến địa chỉ của tổ chức/cá nhân yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính (qua đường bưu điện).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn> hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn>

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc (trừ thứ Bảy, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định)

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Giấy đề nghị cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ bản gốc.

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật.

e) Đối tượng thực hiện: Doanh nghiệp, tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

g) Cơ quan phối hợp: Không.

h) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Bản sao từ bản gốc của văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đã được cấp.

h) Mức phí:

- Trường hợp cấp lại Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính nội tỉnh khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được: 500.000 đồng.

- Trường hợp cấp lại Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính cho chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính được thành lập theo pháp luật Việt Nam khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được: 500.000 đồng.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 của Chính phủ).

j) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC: Không có

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010.

- Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.

- Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.

- Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.

- Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.

Phụ lục V

**MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO
HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH***(Kèm theo Nghị định số 25/2022/NĐ-CP
ngày 12 tháng 4 năm 2022 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
VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH**

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

Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp

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

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

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

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

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

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có) E-mail:

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

Họ tên:

Chức vụ:

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

.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: E-mail:.....

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên:

Chức vụ:

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

Điện thoại: E-mail:.....

Phần 2. Nội dung đề nghị cấp lại

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

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.
2.

Phần 4. Cam kết

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;

-

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

Phần III

QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỜI BAN HÀNH:

Sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính

Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày

