|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **TỈNH VĨNH LONG**  Số:191/QĐ-UBND | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Vĩnh Long, ngày 02 tháng 02 năm 2017* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc thẩm quyền**

**giải quyết của UBND cấp huyện thuộc lĩnh vực thông tin và truyền thông**

**trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

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

Căn cứ 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 Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 453/QĐ-BTTTT, ngày 30/3/2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính mới/thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung/thủ tục hành chính bị bãi bỏ hoặc hủy bỏ/thủ tục hành chính giữ nguyên thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 01/TTr-STTTT, ngày 12/01/2017 và Công văn số 1147/STP-KSTTHC, ngày 14/11/2016 của Giám đốc Sở Tư pháp,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.**Công bố kèm theo Quyết định này 06 (Sáu) thủ tục hành chính được chuẩn hoá trong lĩnh vực thông tin và truyền thông thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long (Có phụ lục chi tiết kèm theo).

**Điều 2.** Giao Chủ tịch UBND cấp huyện:

- Niêm yết đầy đủ danh mục, nội dung các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả và công khai trên trang thông tin điện tử của đơn vị.

- Tổ chức thực hiện đúng, đầy đủ nội dung của các thủ tục hành chính được công bố kèm theo Quyết định này.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh,Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như Điều 3;  - Bộ TT&TT;  - Cục Kiểm soát TTHC;  - TT.TU, TT.HĐND tỉnh;  - UBMTTQ tỉnh;  - CT, các PCT UBND tỉnh;  - LĐVP UBND tỉnh;  - Phòng TH, KTN;  - Lưu: VT, 1.20.05. | **KT. CHỦ TỊCH**  **PHÓ CHỦ TỊCH**  **Đã ký: Lê Quang Trung** |

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHUẨN HOÁ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI**

**QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TRONG LĨNH VỰC THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNGTRÊN ĐỊA BÀN TỈNH VĨNH LONG**

(*Ban hành kèm theo Quyết định số 191/QĐ-UBND ngày 02 tháng 02 năm 2017*

*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long)*

**PHẦN I**

**Danh mục TTHC chuẩn hoá thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp**

**huyện trong lĩnh vực thông tin và truyền thông**

|  |  |
| --- | --- |
| **STT** | **Tên thủ tục hành chính** |
| **I. Lĩnh vực Viễn thông và Internet** | |
| 1 | Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng |
| 2 | Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng |
| 3 | Gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng |
| 4 | Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng |
| **II. Lĩnh vực Xuất bản** | |
| 1 | Khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy |
| 2 | Thay đổi thông tin cơ sở dịch vụ photocopy |

**Phần II**

**Nội dung cụ thể từng TTHC chuẩn hoá**

**thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện**

**I. Lĩnh vực Viễn thông và Internet**

1. **1. Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng**
2. **Trình tự thực hiện:**
3. **Bước 1:** Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu có liên quan theo quy định của pháp luật.
4. **Bước 2:** Nộp hồ sơ qua đường Bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện
5. \* Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 03 kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg) gửi người nộp hồ sơ theo quy định.
6. \* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ:
7. - Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 01 kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg) hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
8. - Đối với hồ sơ được gửi qua bưu điện: Lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 01 kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg) gửi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định.
9. **Bước 3: Xử lý hồ sơ**
10. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện chuyển hồ sơ về phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện khảo sát điều kiện hoạt động của điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:
11. + Trường hợp đủ điều kiện hoạt động, thì Phòng Văn hóa Thông tin cấp huyện tham mưu Ủy ban nhân dân cấp huyện ra Quyết định công nhận cơ sở đủ điều kiện hoạt động và chuyển giao cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Thời gian xử lý trong 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ theo quy định.
12. + Trường hợp không đủ điều kiện hoạt động thì phòng Văn hóa và Thông tin trả hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện để trả hồ sơ về cho tổ chức cơ sở, cá nhân và cơ quan cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh biết.
13. **Bước 4: Trả kết quả**
14. + Trường hợp cá nhân, tổ chức đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính;
15. + Trường hợp tổ chức, cá nhân trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện để nhận kết quả. Khi đến nhận kết quả tổ chức, cá nhân mang theo giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
16. Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp: Từ 7 giờ đến 11 giờ và 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (thứ bảy, chủ nhật và các ngày lễ, tết nghỉ).
17. **- Cách thức thực hiện:** Các tổ chức, cá nhân gửi trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính 01 bộ hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.
18. **- Thành phần hồ sơ:**
19. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận;
20. Bản sao có chứng thực giấy đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;
21. Bản sao chứng thực chứng minh nhân dân của chủ điểm cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với trường hợp chủ điểm là cá nhân;
22. Bản sao chứng thực chứng minh nhân dân của người quản lý trực tiếp điểm cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với trường hợp chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp.
23. **Thời hạn giải quyết**: 10 ngày làm việc từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
24. **- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.
25. **- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**
26. + Cơ quan tiếp nhận thực hiện: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện.
27. + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.
28. + Cơ quan phối hợp: phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.
29. **- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (theo mẫu 01a/GCN và Mẫu 01b/GCN ban hành kèm theo Thông tư 23/2013/TT-BTTTT).
30. **- Lệ phí:** Không.
31. **- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**
32. + Đối với chủ điểm là cá nhân: Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo Mẫu số 02a/ĐĐN- Thông tư số 23/2013/TT-BTTTT ngày 24/12/2013;
33. + Đối với chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp: Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo Mẫu số 02b/ĐĐN- Thông tư số 23/2013/TT-BTTTT ngày 24/12/2013.
34. **- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**
35. Tổ chức, cá nhân được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng khi đáp ứng các điều kiện sau đây:
36. a) Có Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.
37. b) Địa điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng cách cổng trường tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông từ 200m trở lên. Quy định về khoảng cách từ địa điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng tới cổng các trường học được áp dung và được hiểu như sau:
38. - Áp dụng đối với trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học, trung tâm giáo dục thường xuyên, trường phổ thông dân tộc nội trú, trường phổ thông dân tộc bán trú;
39. - Được hiểu là chiều dài đường bộ ngắn nhất từ cửa chính hoặc cửa phụ của điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng tới cổng chính hoặc cổng phụ của trường và trung tâm.
40. c) Có biển hiệu “Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng” bao gồm tên điểm, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, số đăng ký kinh doanh. Ngoài ra, cần thêm các thông tin khác như sau:
41. - Trường hợp điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đồng thời là đại lý Internet.
42. - Trường hợp điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đồng thời là điểm truy nhập Internet công cộng của doanh nghiệp phải thêm các thông tin: tên doanh nghiệp và số giấy phép cung cấp dịch vụ của doanh nghiệp.
43. d) Tổng diện tích các phòng máy của điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng tối thiểu 50m² tại thành phố Vĩnh Long; tối thiểu 40m² tại các thị xã, thị trấn của các huyện; tối thiểu 30m² tại các xã thuộc huyện.
44. đ) Bảo đảm đủ ánh sáng, độ chiếu sáng đồng đều trong phòng máy.
45. e) Có thiết bị và nội quy phòng cháy, chữa cháy theo quy định về phòng, chống cháy, nổ của Bộ Công an.
46. **1. Biển hiệu**
47. a) Kích thước biển hiệu
48. - Biển hiệu ngang: chiều cao tối đa là 2m, chiều dài không vượt quá chiều ngang mặt tiền nhà.
49. - Biển hiệu đứng: chiều ngang tối đa là 1m, chiều cao tối đa là 4m không vượt quá chiều cao của tầng nhà nơi đặt biển hiệu.
50. b) Nội dung ghi trên biển hiệu
51. - Biển hiệu “điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng” bao gồm: tên điểm, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, số đăng ký kinh doanh.
52. - Trường hợp điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đồng thời là đại lý Internet, phải bổ sung thêm nội dung “Đại lý Internet” trên biển hiệu.
53. - Trường hợp điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đồng thời là điểm truy nhập Internet công cộng của doanh nghiệp, phải bổ sung thêm nội dung “Điểm truy nhập Internet công cộng, tên doanh nghiệp và số giấy phép cung cấp dịch vụ Internet của doanh nghiệp” trên biển hiệu.
54. **2. Kích thước bảng nội quy**
55. Kích thước bảng nội quy sử dụng dịch vụ trò chơi điện tử là 1m x 1,2m và phải được niêm yết công khai ở nơi mọi người dễ nhận thấy.
56. **3. Nội dung bảng nội quy**
57. Các hành vi bị cấm quy định tại Điều 5; quyền và nghĩa vụ của người sử dụng Internet quy định tại Điều 10; quyền và nghĩa vụ của người chơi quy định tại Điều 37 của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ.
58. \* Theo quy định tại điều 5 Quyết định 16/2014/QĐ-UBND ngày 12/8/2014
59. Diện tích sử dụng cho mỗi một máy tính tối thiểu là 1m² và tổng diện tích các phòng máy quy định như sau:
60. - Tổng diện tích các phòng máy của mỗi điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng tối thiểu đạt 50m² tại thành phố Vĩnh Long.
61. - Tổng diện tích các phòng máy của mỗi điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng tối thiểu đạt 40m² tại thị xã Bình Minh, thị trấn của các huyện.
62. - Tổng diện tích các phòng máy của mỗi điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng tối thiểu đạt 30m² tại các xã thuộc huyện.
63. **- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
64. + Luật Viễn thông năm 2009;
65. + Nghị định số 72/2013/NĐ-CP, ngày 15/7/2013 của Chính phủ về Quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;
66. + Thông tư số 23/2013/TT-BTTTTgày 24/12/2013 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về quản lý điểm truy nhập Internet công cộng và điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;
67. + Quyết định số 16/2014/QĐ-UBND ngày 12/8/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long ban hành quy định về quản lý điểm truy nhập Internet công cộng và điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long.
68. **Mẫu số 02a/ĐĐN**
69. *(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2013/TT-BTTTT ngày 24 tháng 12 năm 2013*
70. *của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | 1. **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** 2. *…… , ngày … tháng … năm …* | |

1. **ĐƠN ĐỀ NGHỊ**
2. **CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN**
3. **HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ**
4. *(Áp dụng với chủ điểm là cá nhân)*
5. Kính gửi: Ủy ban nhân dân huyện………….………)
6. Tôi đề nghị được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:
7. **Phần 1**. **Thông tin chung**
8. 1. Họ và tên:…………………..……………………….……...…
9. Số CMND:…….…………Ngày cấp:……….. Nơi cấp:…………..…
10. Địa chỉ liên hệ: ……………………………….…….……......
11. Điện thoại: …………………. Địa chỉ thư điện tử:….……………......
12. 2. Tên điểm:…………………………………………………………..…
13. 3. Số đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:..….............................…
14. 4. Địa chỉ của địa điểm kinh doanh (số nhà, thôn/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện/thị xã/thành phố, tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương): ……………..
15. 5. Tổng diện tích các phòng máy (m2):…..……………………………..
16. 6. Số lượng máy tính dự kiến: ………………………………………….
17. **Phần 2**. **Tài liệu kèm theo**
18. 1. Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;
19. 2. Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân của chủ điểm;
20. 3. Các tài liệu liên quan khác (nếu có) ………………………………..
21. **Phần 3**. **Cam kết**
22. Tôi xin cam kết:
23. 1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo.
24. 2. Nếu được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, tôi cam kết giữ an ninh trật tự địa phương, tuân thủ các quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan công an và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng./.
25. **CHỦ ĐIỂM**
26. *(Ký, ghi rõ họ tên)*
27. **Mẫu số 02b/ĐĐN**
28. *(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2013/TT-BTTTT ngày 24 tháng 12 năm 2013*
29. *của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | 1. **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** 2. *…… , ngày … tháng … năm …* |  |  | |

1. **ĐƠN ĐỀ NGHỊ**
2. **CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN**
3. **HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ**
4. *(Áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)*
5. Kính gửi: Ủy ban nhân dân huyện……………..……)
6. *(Tên tổ chức, doanh nghiệp)* đề nghị được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:
7. **Phần 1**. **Thông tin chung**
8. 1. Tên tổ chức, doanh nghiệp:……………………………………..
9. - Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc số quyết định thành lập của tổ chức:
10. Số: ………… …Ngày cấp:………Cơ quan cấp:…………………...........
11. - Địa chỉ trụ sở chính:……......................................................
12. - Điện thoại liên hệ:...........................................Fax:................................
13. - Địa chỉ thư điện tử:…………..........………..………………………….
14. 2. Tên điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng:……………
15. 3. Thông tin của người quản lý trực tiếp điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:
16. - Họ và tên:……………………………….…..…………
17. - Số CMND:……………Ngày cấp:…..….. Nơi cấp:………..…..……
18. - Điện thoại liên hệ: ……………Địa chỉ thư điện tử: ……...………....
19. 4. Địa chỉ của địa điểm kinh doanh (số nhà, thôn/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện/thị xã/thành phố, tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương):.….………….
20. 5. Tổng diện tích các phòng máy (m2):…..………………………………..
21. 6. Số lượng máy tính dự kiến: …………………………...……………….
22. **Phần 2**. **Tài liệu kèm theo**
23. 1. Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;
24. 2. Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân của người quản lý trực tiếp điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;
25. 3. Các tài liệu liên quan khác (nếu có) ………...........................………….
26. **Phần 3**. **Cam kết**
27. *(Tên tổ chức, doanh nghiệp)* xin cam kết:
28. 1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo.
29. 2. Nếu được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo đơn này, *(tên tổ chức, doanh nghiệp)* cam kết giữ an ninh trật tự địa phương, tuân thủ các quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan công an và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. **CHỦ ĐIỂM** 2. *(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)* |

1. **2. Thủ tục: Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng**
2. **Bước 1:** Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu có liên quan theo quy định của pháp luật.
3. **Bước 2:** Nộp hồ sơ qua đường Bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện
4. \* Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 03 kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg) gửi người nộp hồ sơ theo quy định.
5. \* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ:
6. - Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 01 kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg) hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
7. - Đối với hồ sơ được gửi qua bưu điện: Lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 01 kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg) gửi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định.
8. **Bước 3: Xử lý hồ sơ**
9. Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định, cơ quan cấp giấy chứng nhận thẩm định hồ sơ, cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng sửa đổi, bổ sung thay thế giấy chứng nhận cũ.
10. Trường hợp từ chối, cơ quan cấp giấy chứng nhận có trách nhiệm thông báo bằng văn bản trong đó nêu rõ lý do từ chối cho tổ chức, cá nhân biết.
11. **Bước 4: Trả kết quả**
12. + Trường hợp cá nhân, tổ chức đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính;
13. + Trường hợp tổ chức, cá nhân trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện để nhận kết quả. Khi đến nhận kết quả tổ chức, cá nhân mang theo giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
14. Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp: Từ 7 giờ đến 11 giờ và 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (thứ bảy, chủ nhật và các ngày lễ, tết nghỉ).
15. **- Cách thức thực hiện:** Các tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện
16. **- Thành phần, số lượng hồ sơ:**
17. **a) Thành phần hồ sơ:**
18. - Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung nội dung giấy chứng nhận theo Mẫu số 03a/ĐĐN hoặc Mẫu số 03b/ĐĐN
19. - Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đang còn hiệu lực.
20. - Các tài liệu có liên quan đến các thông tin thay đổi (nếu có).
21. **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.
22. **- Thời hạn giải quyết**: 05 ngày làm việc từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
23. **- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.
24. **- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**
25. + Cơ quan tiếp nhận thực hiện: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện.
26. + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.
27. **- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.
28. **- Lệ phí:** Không.
29. **- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**
30. + Đối với chủ điểm là cá nhân: Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo Mẫu số 03a/ĐĐN Thông tư số 23/2013/TT-BTTTT ngày 24/12/2013.
31. + Đối với chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp: Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo Mẫu số 03b/ĐĐN Thông tư số 23/2013/TT-BTTTT ngày 24/12/2013.
32. **- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không
33. **- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
34. + Luật Viễn thông năm 2009;
35. + Nghị định số 72/2013/NĐ-CP, ngày 15/7/2013 của Chính phủ về Quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;
36. + Thông tư số 23/2013/TT-BTTTTgày 24/12/2013 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về quản lý điểm truy nhập Internet công cộng và điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;
37. + Quyết định số 16/2014/QĐ-UBND ngày 12/8/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long ban hành quy định về quản lý điểm truy nhập Internet công cộng và điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long.
38. **Mẫu số 03a/ĐĐN**
39. *(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2013/TT-BTTTT ngày 24 tháng 12 năm 2013*
40. *của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | 1. **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** 2. *… , ngày … tháng … năm ...* | |

1. **ĐƠN ĐỀ NGHỊ**
2. **SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG**
3. *(Áp dụng cho chủ điểm là cá nhân)*
4. Kính gửi: Ủy ban nhân dân huyện…………………..…
5. Tôi đề nghị được sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:
6. **Phần 1**. **Thông tin chung**
7. 1. Họ và tên:……………..………………………………………
8. Số chứng minh nhân dân:………Ngày cấp:…….. Nơi cấp:………….……
9. Điện thoại liên hệ: …….…………. Địa chỉ thư điện tử :….…………….....
10. 2. Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:
11. Tên điểm:…………………………………………………
12. Địa chỉ……………………........………………………….
13. 3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số ……………cấp ngày ……tháng … ……...năm ………
14. **Phần 2. Nội dung và lý do sửa đổi, bổ sung**
15. 1. Nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung:…………………..........................…….
16. …………………………………………………….......………………..……..
17. 2. Lý do sửa đổi, bổ sung: …………….......................……………………….
18. ……………………………………….......……………………………………
19. **Phần 3. Tài liệu kèm theo**
20. - Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân của chủ điểm;
21. - Các tài liệu liên quan khác (nếu có).
22. **Phần 4**. **Cam kết**
23. Tôi xin cam kết:
24. 1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo.
25. 2. Nếu được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng sửa đổi, bổ sung, tôi sẽ tiếp tục chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng theo quy định.

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. **CHỦ ĐIỂM** 2. *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

1. **Mẫu số 03b/ĐĐN**
2. *(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2013/TT-BTTTT ngày 24 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | 1. **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** 2. *… , ngày … tháng … năm …* | |

1. **ĐƠN ĐỀ NGHỊ**
2. **SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI**
3. **ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG**
4. *(Áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)*
5. Kính gửi: Ủy ban nhân dân Huyện………………
6. *(Tên tổ chức, doanh nghiệp)* đề nghị được sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:
7. **Phần 1**. **Thông tin chung**
8. 1.Tên tổ chức, doanh nghiệp:………..…………………………
9. - Địa chỉ trụ sở chính:………………………..………..………..
10. - Điện thoại liên hệ: ……………. Địa chỉ thư điện tử:..…..…...
11. 2. Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:
12. Tên điểm:…………………………..…….………….………………
13. Địa chỉ:……………………………….......…. ……………………..
14. 3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số ……………cấp ngày ……tháng ……..năm ………
15. **Phần 2. Nội dung và lý do sửa đổi, bổ sung**
16. 1. Nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung:
17. ……………………………………...............................………………
18. 2. Lý do sửa đổi, bổ sung:
19. …………………………………………...........………………………
20. **Phần 3. Tài liệu kèm theo**
21. Các tài liệu liên quan (nếu có)
22. **Phần 4**. **Cam kết**
23. *(Tên tổ chức, doanh nghiệp)* xin cam kết:
24. 1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo.
25. 2. Nếu được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng sửa đổi, bổ sung, (tên tổ chức, doanh nghiệp) sẽ tiếp tục chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. **CHỦ ĐIỂM** 2. *(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)* |

1. **3. Thủ tục: Gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng**
2. **Bước 1:** Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu có liên quan theo quy định của pháp luật.
3. **Bước 2:** Nộp hồ sơ qua đường Bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện
4. \* Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 03 kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg) gửi người nộp hồ sơ theo quy định.
5. \* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ:
6. - Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 01 kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg) hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
7. - Đối với hồ sơ được gửi qua bưu điện: Lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 01 kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg) gửi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định.
8. **Bước 3: Xử lý hồ sơ**
9. Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định, cơ quan cấp giấy chứng nhận thẩm định hồ sơ, quyết định gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.
10. Trường hợp từ chối, cơ quan cấp giấy chứng nhận có trách nhiệm thông báo bằng văn bản trong đó nêu rõ lý do từ chối cho tổ chức, cá nhân biết.
11. **Bước 4: Trả kết quả**
12. + Trường hợp cá nhân, tổ chức đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính;
13. + Trường hợp tổ chức, cá nhân trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện để nhận kết quả. Khi đến nhận kết quả tổ chức, cá nhân mang theo giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
14. Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp: Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ và Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (thứ bảy, chủ nhật và các ngày lễ, tết nghỉ)
15. **- Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp giấy chứng nhận.
16. **- Thành phần hồ sơ:**
17. Đơn đề nghị gia hạn theo mẫu quy định tại Mẫu số 04a/ĐĐN hoặc Mẫu số 04b/ĐĐN
18. Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân của chủ điểm là cá nhân.
19. - **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.
20. **- Thời hạn giải quyết**: 05 ngày làm việc từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
21. **- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.
22. **- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**
23. + Cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện.
24. + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp huyện.
25. **- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Quyết định gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (Theo mẫu số 05/QĐ kèm theo Thông tư 23/2013/TT-BTTTT.
26. **- Lệ phí:** Không
27. **- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**
28. + Đối với chủ điểm là cá nhân: Đơn đề nghị gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiệnn hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo Mẫu số 04a/ĐĐN Thông tư số 23/2013/TT-BTTTT ngày 24/12/2013
29. + Đối với chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp: Đơn đề nghị gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo Mẫu số 04b/ĐĐN Thông tư số 23/2013/TT-BTTTT ngày 24/12/2013
30. **- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không
31. **- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
32. + Luật Viễn thông năm 2009;
33. + Nghị định số 72/2013/NĐ-CP, ngày 15/7/2013 của Chính phủ về Quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;
34. + Thông tư số 23/2013/TT-BTTTTgày 24/12/2013 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về quản lý điểm truy nhập Internet công cộng và điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;
35. + Quyết định số 16/2014/QĐ-UBND ngày 12/8/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long ban hành quy định về quản lý điểm truy nhập Internet công cộng và điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long.
36. **Mẫu số 04a/ĐĐN**
37. *(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2013/TT-BTTTT ngày 24 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | 1. **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** 2. *…, ngày … tháng … năm …* | |

1. **ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN**
2. **GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG**
3. *(Áp dụng cho chủ điểm cá nhân)*
4. Kính gửi: Ủy ban nhân dân Huyện………………
6. Tôi đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:
7. **Phần 1**. **Thông tin chung**
8. 1. Họ và tên:……………………………………………….……
9. Số chứng minh nhân dân:………Ngày cấp:……….. Nơi cấp:…….….……
10. Điện thoại liên hệ: ………..…………. Địa chỉ thư điện tử:…….…..…………
11. 2. Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:
12. Tên điểm:…………………..……………………………………………
13. Địa chỉ:………………………………………….……………. ………..
14. 3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số ……………cấp ngày ………tháng ………..năm ………
15. **Phần 2. Lý do và thời gian đề nghị gia hạn**
16. Lý do đề nghị gia hạn:……………………………………..
17. Thời gian đề nghị gia hạn:……..tháng
18. **Phần 3. Tài liệu kèm theo**
19. - Bản sao có chứng thực chứng minh thư nhân dân của chủ điểm;
20. - Các tài liệu kèm theo (nếu có).
21. **Phần 4. Cam kết**
22. Tôi xin cam kết:
23. 1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo.
24. 2. Nếu được cấp gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, tôi sẽ tiếp tục chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. **CHỦ ĐIỂM** 2. *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

1. **Mẫu số 04b/ĐĐN**
2. *(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2013/TT-BTTTT ngày 24 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | 1. **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** 2. *…, ngày … tháng … năm …* | |

1. **ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN**
2. **GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG**
3. *(Áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)*
4. Kính gửi:Ủy ban nhân dân Huyện………………
6. *(Tên tổ chức, doanh nghiệp)* đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:
7. **Phần 1**. **Thông tin chung**
8. 1. Tên tổ chức, doanh nghiệp:…………………..……………………
9. Địa chỉ trụ sở chính:…………................……….……..……………..
10. Điện thoại liên hệ: ……………. Địa chỉ thư điện tử: ….…....………
11. 2. Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:
12. Tên điểm:…………………………...….................…………………
13. Địa chỉ:………………………………………. ……………………..
14. 3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số ……………cấp ngày ….……tháng ……..….năm …….………
15. **Phần 2. Lý do và thời gian đề nghị gia hạn**
16. Lý do: ……………………………………………………………...
17. Thời gian đề nghị gia hạn: ……..tháng
18. **Phần 3. Tài liệu kèm theo (nếu có)**
19. **Phần 4**. **Cam kết**
20. *(Tên tổ chức, doanh nghiệp)* xin cam kết:
21. 1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo.
22. 2. Nếu được cấp gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, *(Tên tổ chức, doanh nghiệp)* sẽ chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. **CHỦ ĐIỂM** 2. *(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)* |

1. **4. Thủ tục: Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng**
2. **Bước 1:** Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu có liên quan theo quy định của pháp luật.
3. **Bước 2:** Nộp hồ sơ qua đường Bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện.
4. \* Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 03 kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg) gửi người nộp hồ sơ theo quy định.
5. \* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ:
6. - Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 01 kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg) hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
7. - Đối với hồ sơ được gửi qua bưu điện: Lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 01 kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg) gửi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định.
8. **Bước 3: Xử lý hồ sơ**
9. Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định, cơ quan cấp giấy chứng nhận thẩm định hồ sơ, cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.
10. Trường hợp từ chối, cơ quan cấp giấy chứng nhận có trách nhiệm thông báo bằng văn bản trong đó nêu rõ lý do từ chối cho tổ chức, cá nhân biết.
11. **Bước 4: Trả kết quả**
12. + Trường hợp cá nhân, tổ chức đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính;
13. + Trường hợp tổ chức, cá nhân trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện để nhận kết quả. Khi đến nhận kết quả tổ chức, cá nhân mang theo giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
14. Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp: Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ và Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (thứ bảy, chủ nhật và các ngày lễ, tết nghỉ).
15. **- Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp giấy chứng nhận.
16. **- Thành phần hồ sơ**
17. Đơn đề nghị cấp lại theo mẫu quy định tại Mẫu số 06a/ĐĐN hoặc Mẫu số 06b/ĐĐN
18. **- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.
19. **- Thời hạn giải quyết**: 05 ngày làm việc từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
20. **- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.
21. **- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**
22. + Cơ quan tiếp nhận thực hiện: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện.
23. + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.
24. **- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.
25. **- Lệ phí:** Không
26. **- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**
27. + Đối với chủ điểm là cá nhân: Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo Mẫu số 06a/ĐĐN- Thông tư số 23/2013/TT-BTTTT ngày 24/12/2013
28. + Đối với chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp: Đơn đề nghị gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo Mẫu số 06b/ĐĐN- Thông tư số 23/2013/TT-BTTTT ngày 24/12/2013
29. **- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không
30. **- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
31. + Luật Viễn thông năm 2009;
32. + Nghị định số 72/2013/NĐ-CP, ngày 15/7/2013 của Chính phủ về Quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;
33. + Thông tư số 23/2013/TT-BTTTT ngày 24/12/2013 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về quản lý điểm truy nhập Internet công cộng và điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;
34. + Quyết định số 16/2014/QĐ-UBND ngày 12/8/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long ban hành quy định về quản lý điểm truy nhập Internet công cộng và điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long.
35. **Mẫu số 06a/ĐĐN**
36. *(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2013/TT-BTTTT ngày 24 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | 1. **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** 2. *… , ngày … tháng … năm …* | |

1. **ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI**
2. **GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG**
3. *(Áp dụng cho chủ điểm là cá nhân)*
4. Kính gửi: Ủy ban nhân dân Huyện…………..………
6. Tôi đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:
7. **Phần 1**. **Thông tin chung**
8. 1.Họ và tên của chủ điểm :………………………………………..……
9. Số chứng minh nhân dân:………Ngày cấp:………….. Nơi cấp:………...…
10. Điện thoại liên hệ: ………………. Địa chỉ thư điện tử:………………..
11. 2. Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:
12. Tên điểm:………………………………..………………….………
13. Địa chỉ:……………………………………. ………………………..
14. 3.Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số ……………cấp ngày …. ..tháng ….….năm ………
15. **Phần 2. Lý do đề nghị cấp lại**
16. ……………………………………………………………………………..
17. **Phần 3. Tài liệu kèm theo**
18. 1. Bản sao có chứng thực chứng minh thư nhân dân của chủ điểm.
19. 2. Các tài liệu liên quan khác (nếu có).
20. **Phần 4. Cam kết**
21. Tôi xin cam kết:
22. 1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo.
23. 2. Nếu được cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, tôi sẽ chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. **CHỦ ĐIỂM** 2. *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

1. **Mẫu số 06b/ĐĐN**
2. *(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2013/TT-BTTTT ngày 24 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | 1. **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** 2. *… , ngày … tháng … năm …* | |

1. **ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI**
2. **GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG**
3. *(Áp dụng cho chủ điểm là tổ chức)*
4. Kính gửi: Ủy ban nhân dân Huyện………………
6. *(Tên tổ chức, doanh nghiệp)* đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:
7. **Phần 1**. **Thông tin chung**
8. 1. Tên tổ chức, doanh nghiệp:………………………………….……………
9. Địa chỉ trụ sở chính:……….……………………………..…..…..………..
10. Điện thoại liên hệ: ……………. Địa chỉ thư điện tử ….…..…..…………
11. 2. Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:
12. Tên điểm:……………………………………………………….…………
13. Địa chỉ……………………………………. ……………………….……..
14. 3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số ……………cấp ngày …... tháng ….năm ………
15. **Phần 2. Lý do đề nghị cấp lại**
16. ………………………………………………………………………………..
17. **Phần 3. Tài liệu kèm theo** (nếu có)
18. **Phần 4**. **Cam kết**
19. *(Tên tổ chức, doanh nghiệp)* xin cam kết:
20. 1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo.
21. 2. Nếu được cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, *(Tên tổ chức, doanh nghiệp)* sẽ chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. **CHỦ ĐIỂM** 2. *(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)* |

1. * + 1. **II. Lĩnh vực Xuất bản**
2. **1. Thủ tục: Khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy (cấp huyện)**
3. **- Trình tự thực hiện:**
4. **Bước 1:** Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu có liên quan theo quy định của pháp luật.
5. **Bước 2:** Nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND cấp huyện.
6. \* Đối với trường hợp nộp trực tiếp, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Nếu đủ thì lưu giữ để theo dõi quản lý. Chưa đủ thì hướng dẫn tổ chức/ cá nhân làm lại.
7. \* Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ: Nếu đủ thì lưu giữ để theo dõi quản lý. Chưa đủ thì điện thoại cho họ để hướng dẫn tổ chức/ cá nhân làm lại.
8. Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp: Từ 07 giờ đến 11 giờ và 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (thứ bảy, chủ nhật và các ngày lễ tết nghỉ).
9. **- Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.
10. **- Thành phần, số lượng hồ sơ:**
11. - Tờ khai hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy;
12. - Số lượng hồ sơ: 02 bộ
13. **- Thời hạn giải quyết**: 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
14. **- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**
15. - Cá nhân/ Tổ chức
16. **- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp huyện
17. **- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Ủy ban nhân dân cấp huyệncập nhật thông tin trong tờ khai vào cơ sở dữ liệu của cơ quan để quản lý.
18. **- Lệ phí:** Không.
19. **- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy ([Mẫu số 16 – Phụ lục](http://frt.dvc.mic.gov.vn/Upload/TTHC/Mẫu-16-tt03.docx) ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).
20. **- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không
21. **- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
22. - [Nghị định số 60/2014/NĐ-CP](http://mic.gov.vn/Pages/VanBan/10123/60_2014_Nd-CP.html) ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;
23. - [Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT](http://mic.gov.vn/Pages/VanBan/10149/03_2015_TT-BTTTT.html) ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.
24. Mẫu 16
25. **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
    Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
26. *…………….., ngày …. tháng ….. năm ……*
27. **TỜ KHAI HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ DỊCH VỤ PHOTOCOPY**
28. **Kính gửi:** Ủy ban Nhân dân (cấp huyện) …………….. (1)
29. 1. Tên cơ sở dịch vụ photocopy:
30. - Địa chỉ:
31. - Điện thoại: ……………………….. Fax: …………………….. Email:
32. 2. Họ tên người đứng đầu cơ sở dịch vụ photocopy: (2)
33. - Địa chỉ nơi cư trú:
34. - Điện thoại:
35. - Chứng minh nhân dân số: ………………… ngày …. tháng ….. năm
36. nơi cấp:
37. 3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số …………… ngày ….. tháng …. năm ……………… nơi cấp
38. 4. Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở dịch vụ photocopy:
39. 5. Danh mục thiết bị:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Số TT | 1. Tên *(3)* máy móc, thiết bị | 1. Nước sản xuất, năm sản xuất | 1. Hãng sản xuất | 1. Model và Số sê-ri của máy | 1. Số lượng | 1. Ghi chú |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. 6. Cơ sở dịch vụ photocopy cam kết tính chính xác nội dung khai trên đây và chấp hành đúng các quy định pháp luật về hoạt động của dịch vụ photocopy.
2. Tờ khai này được lập thành 02 (hai) bản giống nhau, 01 bản gửi cho Ủy ban nhân dân cấp huyện để cập nhật vào hồ sơ, dữ liệu quản lý, 01 bản cơ sở dịch vụ photocopy lưu giữ./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. **NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT** *Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)* |

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. ***Chú thích:***
3. *(1) Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã*
4. *(2) Người đại diện theo pháp luật*
5. *(3) Máy photocopy phải ghi rõ là màu hay đen trắng hoặc đa chức năng (copy-scan-in-fax).*
6. **2. Thủ tục: Thay đổi thông tin cơ sở dịch vụ photocopy (cấp huyện)**
7. **- Trình tự thực hiện:**
8. **Bước 1:** Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu có liên quan theo quy định của pháp luật.
9. **Bước 2:** Nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND cấp huyện.
10. \* Đối với trường hợp nộp trực tiếp, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Nếu đủ thì lưu giữ để theo dõi quản lý. Chưa đủ thì hướng dẫn tổ chức/ cá nhân làm lại.
11. \* Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ: Nếu đủ thì lưu giữ để theo dõi quản lý. Chưa đủ thì điện thoại cho họ để hướng dẫn tổ chức/ cá nhân làm lại.
12. Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp: Từ 07 giờ đến 11 giờ và 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (thứ bảy, chủ nhật và các ngày lễ tết nghỉ).
13. **- Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính.
14. **- Thành phần, số lượng hồ sơ:**
15. - Tờ khai hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy;
16. - Số lượng hồ sơ: 01 bộ
17. **- Thời hạn giải quyết**: 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
18. **- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**
19. - Cá nhân
20. - Tổ chức
21. **- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp huyện
22. **- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Ủy ban nhân dân cấp huyệncập nhật thông tin trong tờ khai vào cơ sở dữ liệu của cơ quan để quản lý.
23. **- Lệ phí:** Không.
24. **- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai thay đổi thông tin cơ sở dịch vụ photocopy ([Mẫu số 17 – Phụ lục](http://frt.dvc.mic.gov.vn/Upload/TTHC/Mẫu-17-tt03.docx) ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)
25. **- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có
26. **- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
27. - [Nghị định số 60/2014/NĐ-CP](http://mic.gov.vn/Pages/VanBan/10123/60_2014_Nd-CP.html) ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;
28. - [Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT](http://mic.gov.vn/Pages/VanBan/10149/03_2015_TT-BTTTT.html) ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

Mẫu 17

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

*…………….., ngày …. tháng ….. năm ……*

**TỜ KHAI THAY ĐỔI THÔNG TIN CƠ SỞ DỊCH VỤ PHOTOCOPY**

Kính gửi: Ủy ban Nhân dân (cấp huyện) …………………… (1)

**I. NỘI DUNG THÔNG TIN ĐÃ KHAI BÁO**

1. Tên cơ sở dịch vụ photocopy:

- Địa chỉ:

- Điện thoại: ………………………. Fax: ………………….. Email:

2. Họ tên người đứng đầu cơ sở dịch vụ photocopy:

- Địa chỉ nơi cư trú:

- Điện thoại:

- Chứng minh nhân dân số: …………….. ngày …. tháng …. năm ….. nơi cấp:

3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số …………. ngày …… tháng …… năm ………… nơi cấp

4. Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở dịch vụ photocopy:

5. Danh mục thiết bị:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Số TT | Tên *(3)* máy móc, thiết bị | Nước sản xuất, năm sản xuất | Hãng sản xuất | Số se-ri của máy | Số lượng | Ghi chú |
|  |  |  |  |  |  |  |

**II. NỘI DUNG THÔNG TIN THAY ĐỔI (KHAI BÁO LẠI)**

1. Tên cơ sở dịch vụ photocopy:

- Địa chỉ:

- Điện thoại: ………………………. Fax: ………………….. Email:

2. Họ tên người đứng đầu cơ sở dịch vụ photocopy: …………………………………………. (2)

- Địa chỉ nơi cư trú:

- Điện thoại:

- Chứng minh nhân dân số: …………….. ngày …. tháng …. năm ….. nơi cấp:

3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số ……………… ngày ……… tháng ……… năm ………… nơi cấp

4. Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở dịch vụ photocopy:

5. Danh mục thiết bị:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Số TT | Tên *(3)* máy móc, thiết bị | Nước sản xuất, năm sản xuất | Hãng sản xuất | Số se-ri của máy | Số lượng | Ghi chú |
|  |  |  |  |  |  |  |

6. Cơ sở dịch vụ photocopy cam kết tính chính xác nội dung khai trên và chấp hành đúng các quy định của pháp luật về hoạt động của cơ sở dịch vụ photocopy.

Tờ khai này được lập thành 02 (hai) bản giống nhau, 01 bản gửi cho ủy ban nhân dân cấp huyện để cập nhật vào hồ sơ, dữ liệu quản lý, 01 bản cơ sở dịch vụ photocopy lưu giữ./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT** *Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Chú thích:***

*(1) Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã*

*(2) Người đại diện theo pháp luật*

*(3) Máy photocopy phải ghi rõ là màu hay đen trắng hoặc đa chức năng (copy-scan-in-fax).*