|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN****TỈNH HÀ TĨNH**Số: 796 /QĐ-UBND | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Hà Tĩnh, ngày 02 tháng 3 năm 2021* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

*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 22/11/2019;*

*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 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 23/4/2018 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 hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;*

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

*Theo đề nghị của Sở Thông tin và Truyền thông tại Văn bản số 146/STTTT-KSTTHC ngày 04/02/2021 và Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 203 /SKHCN-TĐC ngày 23/02/2021.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1**. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 02 (hai) thủ tục hành chính được sửa đổi trong lĩnh vực Báo chí thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông.

**Điều 2.** Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành. Thay thế Danh mục và Quy trình nội bộ lĩnh vực Báo chí có số thứ tự 04 và 05 thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tại Quyết định số 1924/QĐ-UBND ngày 24/6/2019.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| Description: Description: Description: https://ssl.gstatic.com/ui/v1/icons/mail/images/cleardot.gif***Nơi nhận:*** - Như Điều 4;- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;- Chánh VP, các Phó CVP;- Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh;- Trung tâm CB-TH tỉnh;- Lưu: VT, PC. | **KT. CHỦ TỊCH****PHÓ CHỦ TỊCH****Lê Ngọc Châu** |

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI TRONG LĨNH VỰC BÁO CHÍ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH HÀ TĨNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 96 /QĐ-UBND ngày 02 / 3 /2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI**

| **STT** | **TT****TTHC** | **Tên thủ tục hành chính** | **Thời hạn****giải quyết** | **Địa điểm****tiếp nhận hồ sơ** | **Phí, lệ phí** | **Căn cứ pháp lý** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I. Lĩnh vực Báo chí (02 TTHC)** |
| 1 | 04 | Cấp giấy phép xuất bản bản tin.  | 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, TP Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh | Không | - Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05/4/2016;- Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn việc cấp giấy phép hoạt động báo in, tạp chí in và báo điện tử, tạp chí điện tử, xuất bản thêm ấn phẩm, thực hiện hai loại hình báo chí, mở chuyên trang của báo điện tử và tạp chí điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san. |
| 2 | 05 | Thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin | 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.  | Như trên | Không | Như trên |

**PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**1. Cấp giấy phép xuất bản bản tin**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | **QT.BAOCHI.01** |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** |
|  | Điều kiện cấp giấy phép xuất bản bản tin gồm:a) Có người chịu trách nhiệm về việc xuất bản bản tin;b) Tổ chức bộ máy hoạt động phù hợp, bảo đảm cho việc xuất bản bản tin;c) Xác định rõ tên bản tin, mục đích xuất bản và nội dung thông tin, đối tượng phục vụ, phạm vi phát hành, ngôn ngữ thể hiện, kỳ hạn xuất bản, khuôn khổ, số trang, số lượng, nơi in;d) Có địa điểm làm việc chính thức và các điều kiện cần thiết bảo đảm cho việc xuất bản bản tin. |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** |
|  | - Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Nộp qua Bưu điện.- Nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến mức độ 3: <http://dichvucong.hatinh.gov.vn/portaldvc/KenhTin/dich-vu-cong-truc-tuyen.aspx>  |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin, theo mẫu BM.BAOCHI.04.01;   | x |  |
| - | Bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu quyết định thành lập, giấy phép thành lập, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương; |  | x |
| - | Sơ yếu lý lịch của người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin; | x |  |
| - | Mẫu trình bày tên gọi bản tin có xác nhận của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép và bản dịch tiếng Việt được công chứng (đối với tên gọi bản tin thể hiện bằng tiếng nước ngoài). | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;**+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;**+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - TP Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh) |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Thông tin và Truyền thông.**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Thông tin và Truyền thông.**Cơ quan được ủy quyền:** Không.**Cơ quan phối hợp:** Không. |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức. |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy phép xuất bản Bản tin hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện có nêu rõ lý do. |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ: Cơ quan/Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) của Sở Thông tin và Truyền thông - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu cơ quan, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | Cơ quan/Tổ chức,Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3 |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản xử lý. | Công chức TN&TKQ | 2 giờ | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3. |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý. | Lãnh đạo phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản  | 2 giờ | Mẫu 01, 05và hồ sơ theo mục 2.3. |
| B4 | Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép xuất bản bản tin có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy *theo bước 6.* | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 02 ngày | Mẫu 05; Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện có nêu rõ lý do.  |
| - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, không cần phải thẩm định thực tế thì dự thảo Giấy phép xuất bản bản tin trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy *theo bước 6.* | Công chức được giao xử lý hồ sơ | Mẫu 05 và Dự thảo Giấy phép xuất bản Bản tin.  |
| - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và cần thẩm định thực tế thì tổ chức thẩm định thực tế. - Chuyển sang thực hiện bước 5 | Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản | Mẫu 05; Biên bản thẩm định thực tế. |
| B5 | Sau thẩm định thực tế:- Nếu kết quả thẩm định đạt yêu cầu thì dự thảo Giấy phép xuất bản Bản tin trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.- Nếu kết quả thẩm định không đạt yêu cầu thì Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. | Công chức được giao thụ lý hồ sơ | 01 ngày | Mẫu 05 và Dự thảo Giấy phép xuất bản Bản tin hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện có nêu rõ lý do. |
| B6 | Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. | Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản | 04 giờ | Mẫu 05 và Dự thảo Giấy phép xuất bản Bản tin hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện có nêu rõ lý do (đã ký nháy). |
| B7 | Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. | Lãnh đạo Sở  | 04 giờ | Mẫu 05 và Giấy phép xuất bản Bản tin hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện có nêu rõ lý do. |
| B8 | Phát hành văn bản và trả kết quả TTHC. | Văn thư | 04 giờ | Mẫu 05, 06 và Giấy phép xuất bản Bản tin hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện có nêu rõ lý do. |
| B9 | Trả kết quả cho cơ quan/tổ chức. | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06Giấy phép xuất bản Bản tin hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện có nêu rõ lý do. |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* |
| **3** | **BIỂU MẪU**   |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ  |
|  | BM.BAOCHI.04.01 | Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản Bản ti  |
|  | BM.BAOCHI.04.02 | Giấy phép xuất bản Bản tin  |
|  | BM.BAOCHI.04.03 | Biên bản thẩm định thực tế  |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU**   |
| - | Các mẫu phiếu 01; 02; 03; 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01; 05 lưu theo hồ sơ. |
| - | Hồ sơ đầu vào như mục 2.3. |
| - | Biên bản thẩm định thực tế (nếu có). |
| - | Giấy phép xuất bản Bản tin hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện có nêu rõ lý do. |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Thông tin và Truyền thông và lưu trữ theo quy định hiện hành. |

**2. Thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | **QT.BAOCHI.02** |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** |
|  | - Cơ quan/Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Nộp qua Bưu điện.- Nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến mức độ 3: <http://dichvucong.hatinh.gov.vn/portaldvc/KenhTin/dich-vu-cong-truc-tuyen.aspx>.  |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Văn bản đề nghị thay đổi của cơ quan, tổ chức; | x |  |
| **-** | Sơ yếu lý lịch của người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin đối với trường hợp thay đổi người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin; |  | x |
| **-** | Mẫu trình bày tên gọi bản tin có xác nhận của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép và bản dịch tiếng Việt được công chứng đối với trường hợp thay đổi tên gọi bản tin thể hiện bằng tiếng nước ngoài. | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;**+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;**+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - TP Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh). |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Thông tin và Truyền thông. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Thông tin và Truyền thông.**Cơ quan được ủy quyền:** Không.**Cơ quan phối hợp:** Không. |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức. |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện có nêu rõ lý do. |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ: Cơ quan/Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) của Sở Thông tin và Truyền thông - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu cơ quan/tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | Cơ quan/Tổ chức,Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02,03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3. |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản xử lý. | Công chức TN&TKQ | 02 giờ | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3. |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý. | Lãnh đạo phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản  | 02 giờ | Mẫu 01, 05và hồ sơ theo mục 2.3. |
| B4 | Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy *theo bước 6.* | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 01 ngày | Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản chấp thuận.  |
|  | - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, không cần phải thẩm định thực tế thì dự thảo Văn bản chấp thuận trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy *theo bước 6.* | Công chức được giao xử lý hồ sơ | Mẫu 05, Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện có nêu rõ lý do. |
|  | - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và cần thẩm định thực tế thì tổ chức thẩm định thực tế. - *Chuyển sang thực hiện bước 5.* | Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản | Mẫu 05, Biên bản thẩm định thực tế. |
| B5 | Sau thẩm định thực tế:- Nếu kết quả thẩm định đạt yêu cầu thì dự thảo Văn bản chấp thuận trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.- Nếu kết quả thẩm định không đạt yêu cầu thì Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét ký nháy. | Công chức được giao thụ lý hồ sơ | 04 giờ | Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện có nêu rõ lý do. |
| B6 | Xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. | Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản | 04 giờ | Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện có nêu rõ lý do (đã ký nháy). |
| B7 | Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. | Lãnh đạo Sở | 02 giờ | Mẫu 05 và Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện có nêu rõ lý do. |
| B8 | Phát hành văn bản và trả kết quả TTHC. | Văn thư | 02 giờ | Mẫu 05, 06 và Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện có nêu rõ lý do. |
| B9 | Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06 và Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện có nêu rõ lý do. |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* |
| **3** | **BIỂU MẪU**   |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ  |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU**   |
| - | Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01; 05 lưu theo hồ sơ. |
| - | Hồ sơ đầu vào như mục 2.3. |
| - | Biên bản thẩm định thực tế (nếu có). |
| - | Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện có nêu rõ lý do. |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Thông tin và Truyền thông và lưu trữ theo quy định hiện hành. |

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**