**Phụ lục**

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC QUẢNG CÁO THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT**

**CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**

*(Kèm theo Quyết định số 85/QĐ-UBND ngày 11 tháng 01 năm 2024*

*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh)*

**PHẦN I**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**1. Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Quảng cáo**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên Thủ tục hành chính** | **Lĩnh vực** | **Loại dịch vụ công trực truyến** | **Nội dung sửa đổi,**  **bổ sung** | **Cơ quan thực hiện** |
| **I** | **CẤP TỈNH (04)** |  |  |  |  |
| 1 | Thủ tục tiếpnhận hồ sơthông báo sảnphẩm quảng cáotrên bảng quảngcáo, băng-rôn  (Mã số TTHC: [1.004650.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=171519)) | Quảng cáo | DVCTT toàn trình | Thay đổi biểu mẫu theo Thông tư số 13/2023/TTBVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |
| 2 | Thủ tục cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam (Mã số TTHC: [1.004639.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=125161)) | Quảng cáo | DVCTT toàn trình | Thay đổi biểu mẫu theo Thông tư số 13/2023/TTBVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |
| 3 | Thủ tục cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam (Mã số TTHC: [1.004666.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=125159)) | Quảng cáo | DVCTT toàn trình | Thay đổi biểu mẫu theo Thông tư số 13/2023/TTBVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |
| 4 | Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam (Mã số TTHC: [1.004662.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=125160)) | Quảng cáo | DVCTT toàn trình | Thay đổi biểu mẫu theo Thông tư số 13/2023/TTBVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |

**PHẦN II**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ**

**I. QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (TỔNG SỐ 04 TTHC)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **01** | **Thủ tục tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng-rôn (Mã số TTHC:** [**1.004650.000.00.00.H53**](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=171477)**)** |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **05 ngày**  **làm việc (40 giờ)** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 giờ | | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình. | Văn thư Sở VHTTDL | 02 giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng QLVHGĐ | 28 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | 04 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi Văn thư Sở đã số hóa kết quả giải quyết TTHC). | Ban Giám đốc Sở | 04 giờ | | **Bước 3** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | a. Thành phần hồ sơ:  - Văn bản thông báo sản phẩm quảng cáo ghi rõ nội dung, hình thức, thời gian, địa điểm quảng cáo, số lượng bảng quảng cáo, băng-rôn. (Phải số hóa)  - Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của người kinh doanh dịch vụ quảng cáo hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của người quảng cáo trong trường hợp tự thực hiện quảng cáo. (Phải số hóa)  - Bản sao giấy tờ chứng minh sự hợp chuẩn, hợp quy của sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ theo quy định của pháp luật hoặc giấy tờ chứng minh đủ điều kiện để quảng cáo theo quy định tại Điều 20 của Luật Quảng cáo. (Không phải số hóa)  - Bản sao văn bản về việc tổ chức sự kiện của đơn vị tổ chức trong trường hợp quảng cáo cho sự kiện, chính sách xã hội. (Không phải số hóa)  - Ma-két sản phẩm quảng cáo in mầu có chữ ký của người kinh doanh dịch vụ quảng cáo hoặc chữ ký của người quảng cáo trong trường hợp tự thực hiện quảng cáo. Trong trường hợp người kinh doanh dịch vụ quảng cáo, người quảng cáo là tổ chức thì phải có dấu của tổ chức. (Không phải số hóa)  - Văn bản chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng bảng quảng cáo; quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng địa điểm quảng cáo đối với băng-rôn. (Phải số hóa)  - Bản phối cảnh vị trí đặt bảng quảng cáo (đối với bảng quảng cáo). (Không phải số hóa)  - Bản sao giấy phép xây dựng công trình quảng cáo đối với loại bảng quảng cáo phải có giấy phép xây dựng theo quy định tại khoản 2 Điều 31 của Luật này (đối với bảng quảng cáo). (Phải số hóa)  b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Tổ chức, cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện** | Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch  Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |
| **7. Kết quả thực hiện** | Văn bản trả lời |
| **8. Phí, Lệ phí** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | *Thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng-rôn (Mẫu số 01 phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành).* |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Không có |
| **11. Căn cứ pháp lý** | - Luật quảng cáo số 16/2012/QH13 ngày 21/6/2012;  - Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quảng cáo;  - Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06 tháng 12 năm 2013 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quảng cáo và Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quảng cáo;  *- Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành;*  - 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;  - 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;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều 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. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. |

Mẫu số 01

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

**THÔNG BÁO SẢN PHẨM QUẢNG CÁO TRÊN BẢNG QUẢNG CÁO, BĂNG - RÔN**

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao ...............................

1. Tên người thực hiện: ..................................................................................

-Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:...........................................................

-Ngày tháng năm sinh:........................................................................................

- Địa chỉ:...................................................................................................................

- GPKD số ........................... do..........................cấp (nếu là doanh nghiệp)

- Số điện thoại: ..........................................................................................................

2. Nội dung trên bảng quảng cáo, băng-rôn:...................................................

.................................................................................................................................

3. Địa điểm thực hiện:.....................................................................................

4. Thời gian thực hiện: từ ngày ..... tháng .... năm.....đến ngày ....tháng... năm…

5. Số lượng:.....................................................................................................

6. Phương án tháo dỡ (nếu có): ......................................................................

7. Tôi (chúng tôi) xin cam kết làm theo nội dung thông báo nêu trên và tháo dỡ đúng thời hạn ghi trong thông báo. Nếu có sai phạm, tôi (chúng tôi) hoàn toàn chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

|  |  |
| --- | --- |
|  | .........*, ngày*......... *tháng*.........*năm*......... **Người làm đơn** *(Ký tên, đóng dấu nếu có)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **02** | **Thủ tục cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam (Mã số TTHC:** [**1.004639.000.00.00.H53**](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=125161)**)** |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **10 ngày**  **làm việc (80 giờ)** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình. | Văn thư Sở VHTTDL | 02 giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng QLVHGĐ | 32 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | 08 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình UBND tỉnh. | Ban Giám đốc Sở | 08 giờ | | **Bước 3** | **UBND tỉnh** | | | | Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Chuyển kết quả trên hệ thống một cửa điện tử cho công chức phòng QLVHGĐ và chuyển file ký số trên hệ thống Egov cho Văn thư Sở VHTTDL. | UBND tỉnh | 24 giờ | | **Bước 4** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi UBND tỉnh đã chuyển file ký số). | Công chức phòng QLVHGĐ | 02 giờ | | **Bước 5** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | a. Thành phần hồ sơ:  - Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện do người đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài ký theo mẫu do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định; (Phải số hóa)  - Bản sao giấy đăng ký kinh doanh hoặc các giấy tờ có giá trị tương đương của doanh nghiệp nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền nơi doanh nghiệp thành lập hoặc đăng ký kinh doanh xác nhận; (Phải số hóa)  - Báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc các tài liệu khác có giá trị tương đương chứng minh được sự tồn tại và hoạt động của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài trong năm tài chính gần nhất; (Không phải số hóa)  - Các giấy tờ quy định tại Điểm 2 và Điểm 3 nêu trên phải dịch ra tiếng Việt và được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng thực và thực hiện việc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam. (Không phải số hóa)  b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 10 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài, người đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài |
| **6. Cơ quan thực hiện** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy phép *(Mẫu số 03 phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành)*. |
| **8. Phí, Lệ phí** | Thu theo Thông tư số 165/2016/TT-BTC ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Tài chính: 3.000.000 đồng/Giấy phép.  \* Tổ chức/ cá nhân có thể thanh toán lệ phí bằng các hình thức:  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp tại quầy thu phí của Trung tâm Phục vụ hành chính công.  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh hoặc thanh toán vào tài khoản ngân hàng Ngân hàng Ngoại thương (Vietcombank) số: 1014216829 Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.  (Lưu ý: Ghi rõ Nội dung chuyển khoản “thanh toán lệ phí thực hiện hồ sơ TTHC”, Mã biên nhận) |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | *Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài (Mẫu số 02 phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành).* |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Không có |
| **11. Căn cứ pháp lý** | - Luật quảng cáo ngày 21 tháng 6 năm 2012;  - Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quảng cáo;  - Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06 tháng 12 năm 2013 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quảng cáo và Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quảng cáo;  - Thông tư số 165/2016/TT-BTC ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam;  *- Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành;*  - 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;  - 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;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều 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. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. |

Mẫu số 02

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP QUẢNG CÁO NƯỚC NGOÀI**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.................

Tên doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):..............................................................

Tên doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài viết tắt (nếu có):............................

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):…………………………………………………………………………….

.................................................................................................................................

Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh số:..................................................

Do:...........................................cấp ngày.....tháng......năm....tại......................

Vốn điều lệ:.....................................................................................................

Số tài khoản:...................................... tại Ngân hàng:.....................................

Điện thoại:........................................... Fax: ...................................................

Email:................................................... Website: (nếu có).............................

Đại diện theo pháp luật: (đại diện có thẩm quyền)

Họ và tên:......................................................................................................

Chức vụ:........................................................................................................

Quốc tịch:......................................................................................................

**Đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam với nội dung cụ thể như sau:**

Tên Văn phòng đại diện: ................................................................................

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

Tên giao dịch bằng tiếng Anh: .......................................................................

Địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố).............................................................................................

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện: (nêu cụ thể lĩnh vực hoạt động)...

.........................................................................................................................................

Người đứng đầu Văn phòng đại diện (nếu người đứng đầu là công dân Việt Nam)

- Họ và tên:.....................................................

-Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:............................................................

- Ngày tháng năm sinh:.............................................................................................

Người đứng đầu Văn phòng đại diện (nếu người đứng đầu là người nước ngoài)

- Họ và tên:.......................................................................................................

- Giới tính:.......................................................................................................

- Quốc tịch:....................................................................................................

- Số hộ chiếu:............................................................

- Do:...........................................cấp ngày.....tháng......năm.... tại.................

**Chúng tôi xin cam kết:**

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan.

**Tài liệu gửi kèm bao gồm:**Các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 20 của Nghị định số [181/2013/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thuong-mai/nghi-dinh-181-2013-nd-cp-huong-dan-luat-quang-cao-213649.aspx) ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quảng cáo.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *…., ngày …….. tháng …….. năm ……..* **Đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài** *(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)* |

Mẫu số 03

|  |  |
| --- | --- |
| **UBND TỈNH/THÀNH PHỐ ... ĐƠN VỊ CẤP PHÉP -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
|  | *………, ngày…tháng…năm...* |

**GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP QUẢNG CÁO NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

***Số:……***

*Cấp lần đầu: ngày …tháng … năm…*

*Điều chỉnh lần thứ…: ngày …tháng …năm…*

*Gia hạn lần thứ…: ngày …tháng …năm…*

*Cấp lại lần thứ…: ngày …tháng …năm…*

**ĐƠN VỊ CẤP PHÉP  
TỈNH/THÀNH PHỐ…**

Căn cứ Luật Quảng cáo ngày 21 tháng 6 năm 2012.

Căn cứ Nghị định số số [181/2013/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thuong-mai/nghi-dinh-181-2013-nd-cp-huong-dan-luat-quang-cao-213649.aspx) ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quảng cáo.

Căn cứ Thông tư số [10/2013/TT-BVHTTDL](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thuong-mai/thong-tu-10-2013-tt-bvhttdl-huong-dan-luat-quang-cao-nghi-dinh-181-215549.aspx) ngày 06 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số điều của Luật Quảng cáo và Nghị định số [181/2013/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thuong-mai/nghi-dinh-181-2013-nd-cp-huong-dan-luat-quang-cao-213649.aspx) ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quảng cáo.

Xét đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của .......................................................... (tên doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài),

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.**Cho phép…..………………........................................... (ghi bằng chữ in hoa theo tên doanh nghiệp ghi trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh).....................................

- Nơi đăng ký thành lập/đăng ký kinh doanh: ..............................................

- Địa chỉ trụ sở chính: ................................................................................... được thành lập Văn phòng đại diện tại (tỉnh/thành phố)........................................

…………………………………………………………………………………….

**Điều 2.**Tên Văn phòng đại diện

- Tên Văn phòng đại diện: (ghi bằng chữ in hoa, đậm theo tên Văn phòng đại diện trong đơn đề nghị) .....................................................................................................

- Tên giao dịch bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa theo tên giao dịch bằng tiếng Anh trong đơn đề nghị) .........................................................................

- Tên viết tắt: (nếu có) ………………………………..................................

**Điều 3.**Địa chỉ trụ sở Văn phòng đại diện (ghi địa điểm đặt Văn phòng đại diện theo đơn đề nghị) ............................................................................................

**Điều 4.**Người đứng đầu Văn phòng đại diện (nếu người đứng đầu là công dân Việt Nam)

Họ và tên: (ghi bằng chữ in hoa) ………………………..........................................

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.............................................................

Ngày tháng năm sinh:.....................................................................................................

Người đứng đầu Văn phòng đại diện (nếu người đứng đầu là người nước ngoài)

Họ và tên: (ghi bằng chữ in hoa) ……………………….....................

Giới tính:...............................................................................................

Quốc tịch: …………………………………………….......................

Hộ chiếu:............................................

Do:……………………cấp ngày:…tháng……năm……...tại....................

**Điều 5.**Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện (ghi cụ thể trên cơ sở đề nghị của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài và phù hợp với các Điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên, Luật Quảng cáo và quy định pháp luật có liên quan).

1. ……………………………………………….……………..............

2. ……………………………………….…...........................................

**Điều 6.**Giấy phép này được lập thành 02 (hai) bản gốc: 01 (một) bản cấp cho:

.…............................................................................. (tên doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài theo đơn đề nghị); 01 (một) bản lưu tại.......................................... tỉnh/thành phố./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ĐƠN VỊ CẤP PHÉP** *(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên, chức vụ của người ký)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **03** | **Thủ tục cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam (Mã số TTHC:** [**1.004666.000.00.00.H53**](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=125159)**)** |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **10 ngày**  **làm việc (80 giờ)** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình. | Văn thư Sở VHTTDL | 02 giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng QLVHGĐ | 32 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | 08 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình UBND tỉnh. | Ban Giám đốc Sở | 08 giờ | | **Bước 3** | **UBND tỉnh** | | | | Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Chuyển kết quả trên hệ thống một cửa điện tử cho công chức phòng QLVHGĐ và chuyển file ký số trên hệ thống Egov cho Văn thư Sở VHTTDL. | UBND tỉnh | 24 giờ | | **Bước 4** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi UBND tỉnh đã chuyển file ký số). | Công chức phòng QLVHGĐ | 02 giờ | | **Bước 5** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã).  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | a. Thành phần hồ sơ:  - Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài ký theo mẫu do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định; (Phải số hóa)  - Bản sao Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện có chứng thực. (Phải số hóa)  b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 10 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài, người đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài |
| **6. Cơ quan thực hiện** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy phép *(Mẫu số 03 phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành)*. |
| **8. Phí, Lệ phí** | Thu theo Thông tư số 165/2016/TT-BTC ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Tài chính: 1.500.000 đồng/Giấy phép.  \* Tổ chức/ cá nhân có thể thanh toán lệ phí bằng các hình thức:  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp tại quầy thu phí của Trung tâm Phục vụ hành chính công.  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh hoặc thanh toán vào tài khoản ngân hàng Ngân hàng Ngoại thương (Vietcombank) số: 1014216829 Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.  (Lưu ý: Ghi rõ Nội dung chuyển khoản “thanh toán lệ phí thực hiện hồ sơ TTHC”, Mã biên nhận) |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | *Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài (Mẫu số 04 phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành).* |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Không có |
| **11. Căn cứ pháp lý** | - Luật quảng cáo ngày 21 tháng 6 năm 2012;  - Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quảng cáo;  - Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06 tháng 12 năm 2013 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quảng cáo và Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quảng cáo;  - Thông tư số 165/2016/TT-BTC ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam;  - Thông tư số 35/2018/TT-BVHTTDL ngày 19 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 15/2012/TT-BVHTTDL, Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL, Thông tư số 11/2014/TT-BVHTTDL, và Thông tư số 04/2016/TT-BVHTTDL của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;  *- Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành;*  - 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;  - 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;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều 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. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. |

Mẫu số 04

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP QUẢNG CÁO NƯỚC NGOÀI**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố...........................

Tên doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh)..............................................................

……………………………………………………………………………...

Tên doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài viết tắt (nếu có):..........................

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh)

....................................................................................................................

Giấy phép thành lập (đăng ký kinh doanh) số:.............................................

Do ......................................................cấp ngày.....tháng......năm....... tại......

……………………………………………………………………………...

Đại diện theo pháp luật: (đại diện có thẩm quyền)

Họ và tên:......................................................................................................

Chức vụ:........................................................................................................

Quốc tịch:......................................................................................................

Tên Văn phòng đại diện (ghi theo tên trên Giấy phép thành lập).................

……………………………………………………………………………..

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

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:.....................................................................

Địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố).................................................................

Giấy phép thành lập số:.................................................................................

Do ......................................................cấp ngày.....tháng......năm....... tại......

……………………………………………………………………………...

Số tài khoản ngoại tệ:................................tại Ngân hàng:............................

Số tài khoản tiền Việt Nam :.......................tại Ngân hàng:.........................

Điện thoại:........................................... Fax:.................................................

Email:................................................... Website: (nếu có)............................

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện: (ghi cụ thể lĩnh vực hoạt động theo Giấy phép).............................................................................................

Người đứng đầu Văn phòng đại diện: (nếu người đứng đầu là công dân Việt Nam)

Họ và tên:.....................................................

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:............................................................

Ngày tháng năm sinh:......................................................................................

Người đứng đầu Văn phòng đại diện: (nếu người đứng đầu là người nước ngoài)

Họ và tên:.......................................................................................................

Giới tính:.......................................................................................................

Quốc tịch:......................................................................................................

Số hộ chiếu:...............................................................................................

Do ......................................................cấp ngày.....tháng......năm....... tại......

**Chúng tôi đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập với các nội dung cụ thể như sau:**

Nội dung điều chỉnh:.....................................................................................

Lý do điều chỉnh:..........................................................................................

**Chúng tôi xin cam kết:**

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và chính xác của nội dung đơn đề nghị và tài liệu kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện.

**Tài liệu gửi kèm bao gồm:**

Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *..., ngày .... tháng ... năm ...* **Đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài** *(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)* |

Mẫu số 03

|  |  |
| --- | --- |
| **UBND TỈNH/THÀNH PHỐ ... ĐƠN VỊ CẤP PHÉP -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
|  | *………, ngày…tháng…năm...* |

**GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP QUẢNG CÁO NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

***Số:……***

*Cấp lần đầu: ngày …tháng … năm…*

*Điều chỉnh lần thứ…: ngày …tháng …năm…*

*Gia hạn lần thứ…: ngày …tháng …năm…*

*Cấp lại lần thứ…: ngày …tháng …năm…*

**ĐƠN VỊ CẤP PHÉP  
TỈNH/THÀNH PHỐ…**

Căn cứ Luật Quảng cáo ngày 21 tháng 6 năm 2012.

Căn cứ Nghị định số số [181/2013/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thuong-mai/nghi-dinh-181-2013-nd-cp-huong-dan-luat-quang-cao-213649.aspx) ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quảng cáo.

Căn cứ Thông tư số [10/2013/TT-BVHTTDL](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thuong-mai/thong-tu-10-2013-tt-bvhttdl-huong-dan-luat-quang-cao-nghi-dinh-181-215549.aspx) ngày 06 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số điều của Luật Quảng cáo và Nghị định số [181/2013/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thuong-mai/nghi-dinh-181-2013-nd-cp-huong-dan-luat-quang-cao-213649.aspx) ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quảng cáo.

Xét đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của ................................................................ (tên doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài),

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.**Cho phép…..………………........................................... (ghi bằng chữ in hoa theo tên doanh nghiệp ghi trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh).....................................

- Nơi đăng ký thành lập/đăng ký kinh doanh: ..............................................

- Địa chỉ trụ sở chính: ................................................................................... được thành lập Văn phòng đại diện tại (tỉnh/thành phố)........................................

…………………………………………………………………………………….

**Điều 2.**Tên Văn phòng đại diện

- Tên Văn phòng đại diện: (ghi bằng chữ in hoa, đậm theo tên Văn phòng đại diện trong đơn đề nghị) .....................................................................................................

- Tên giao dịch bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa theo tên giao dịch bằng tiếng Anh trong đơn đề nghị) .........................................................................

- Tên viết tắt: (nếu có) ………………………………..................................

**Điều 3.**Địa chỉ trụ sở Văn phòng đại diện (ghi địa điểm đặt Văn phòng đại diện theo đơn đề nghị) ............................................................................................

**Điều 4.**Người đứng đầu Văn phòng đại diện (nếu người đứng đầu là công dân Việt Nam)

Họ và tên: (ghi bằng chữ in hoa) ………………………..........................................

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.............................................................

Ngày tháng năm sinh:.....................................................................................................

Người đứng đầu Văn phòng đại diện (nếu người đứng đầu là người nước ngoài)

Họ và tên: (ghi bằng chữ in hoa) ……………………….....................

Giới tính:...............................................................................................

Quốc tịch: …………………………………………….......................

Hộ chiếu:............................................

Do:……………………cấp ngày:…tháng……năm……...tại....................

**Điều 5.**Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện (ghi cụ thể trên cơ sở đề nghị của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài và phù hợp với các Điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên, Luật Quảng cáo và quy định pháp luật có liên quan).

1. ……………………………………………….……………..............

2. ……………………………………….…...........................................

**Điều 6.**Giấy phép này được lập thành 02 (hai) bản gốc: 01 (một) bản cấp cho:

.…............................................................................. (tên doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài theo đơn đề nghị); 01 (một) bản lưu tại.......................................... tỉnh/thành phố./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ĐƠN VỊ CẤP PHÉP** *(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên, chức vụ của người ký)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình**  **04** | **Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam (Mã số TTHC:** [**1.004662.000.00.00.H53**](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=125160)**)** |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **10 ngày**  **làm việc (80 giờ)** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ | | **Bước 2** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình. | Văn thư Sở VHTTDL | 02 giờ | | Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | | - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).  + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa), chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ HCC để công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo đến tổ chức/ cá nhân thực hiện bổ sung; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ bổ sung, thực hiện lại từ Bước 1). | Công chức phòng QLVHGĐ | 32 giờ | | Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở. | Lãnh đạo phòng QLVHGĐ | 08 giờ | | Ban Giám đốc Sở ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình UBND tỉnh. | Ban Giám đốc Sở | 08 giờ | | **Bước 3** | **UBND tỉnh** | | | | Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Chuyển kết quả trên hệ thống một cửa điện tử cho công chức phòng QLVHGĐ và chuyển file ký số trên hệ thống Egov cho Văn thư Sở VHTTDL. | UBND tỉnh | 24 giờ | | **Bước 4** | **Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | | | | Chuyển kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau khi UBND tỉnh đã chuyển file ký số). | Công chức phòng QLVHGĐ | 02 giờ | | **Bước 5** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ |   **\* Sơ đồ quy trình:** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc Hệ thống bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã.)  - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.  - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://sovhttdl.tayninh.gov.vn> hoặc địa chỉ: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | a. Thành phần hồ sơ:  - Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện do người đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài ký theo mẫu do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định; (Phải số hóa)  - Bản gốc Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp. (Không phải số hóa)  b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 10 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài, người đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài |
| **6. Cơ quan thực hiện** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy phép *(Mẫu số 03 phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành)*. |
| **8. Phí, Lệ phí** | Thu theo Thông tư số 165/2016/TT-BTC ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Tài chính: 1.500.000 đồng/Giấy phép.  \* Tổ chức/ cá nhân có thể thanh toán lệ phí bằng các hình thức:  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp tại quầy thu phí của Trung tâm Phục vụ hành chính công.  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh hoặc thanh toán vào tài khoản ngân hàng Ngân hàng Ngoại thương (Vietcombank) số: 1014216829 Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.  (Lưu ý: Ghi rõ Nội dung chuyển khoản “thanh toán lệ phí thực hiện hồ sơ TTHC”, Mã biên nhận) |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | *Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài (Mẫu số 05 phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành).* |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Không có |
| **11. Căn cứ pháp lý** | - Luật quảng cáo ngày 21 tháng 6 năm 2012;  - Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quảng cáo;  - Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06 tháng 12 năm 2013 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quảng cáo và Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quảng cáo;  - Thông tư số 165/2016/TT-BTC ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam;  *- Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành;*  - 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;  - 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;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều 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. |
| **12. Hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Kết quả giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đến khi hồ sơ hết hiệu lực, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. |

Mẫu số 05

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP QUẢNG CÁO NƯỚC NGOÀI**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố...........................

Tên doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):.............................................................

Tên doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài viết tắt (nếu có): ........................

……………………………………………………………………………..

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh)

....................................................................................................................

Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh số:...............................................

Do ......................................................cấp ngày.....tháng......năm....... tại......

……………………………………………………………………………..

Đại diện theo pháp luật: (đại diện có thẩm quyền)

Họ và tên:......................................................................................................

Chức vụ:........................................................................................................

Quốc tịch:......................................................................................................

Tên Văn phòng đại diện: (ghi theo tên trên Giấy phép thành lập)................

……………………………………………………………………………..

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

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:.....................................................................

Địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố).................................................................

……………………………………………………………………………..

Giấy phép thành lập số:................................................................................

Do ......................................................cấp ngày.....tháng......năm....... tại......

……………………………………………………………………………..

Số tài khoản ngoại tệ:................................tại Ngân hàng:............................

Số tài khoản tiền Việt Nam :.......................tại Ngân hàng:.........................

Điện thoại:........................................... Fax:.................................................

Email:................................................... Website: (nếu có)...........................

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện: (ghi cụ thể lĩnh vực hoạt động theo Giấy phép )............................................................................................

Người đứng đầu Văn phòng đại diện: (nếu người đứng đầu là công dân Việt Nam)

Họ và tên:.........................................................................................................

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....................................................

Ngày tháng năm sinh:..........................................................................................

Người đứng đầu Văn phòng đại diện: (nếu người đứng đầu là người nước ngoài)

Họ và tên:........................................................................................

Giới tính:.........................................................................................

Quốc tịch:......................................................................................................

Số hộ chiếu:........................................................

Do ......................................................cấp ngày.....tháng......năm....... tại......

**Chúng tôi đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập với lý do như sau:**

.................................................................................................................................

**Chúng tôi xin cam kết:**

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung đơn đề nghị và tài liệu kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện.

**Tài liệu gửi kèm bao gồm:**Các giấy tờ quy định tại Khoản 3 Điều 23 của Nghị định số [181/2013/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thuong-mai/nghi-dinh-181-2013-nd-cp-huong-dan-luat-quang-cao-213649.aspx) ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *..., ngày ... tháng ... năm ...* **Đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài** *(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)* |

Mẫu số 03

|  |  |
| --- | --- |
| **UBND TỈNH/THÀNH PHỐ ... ĐƠN VỊ CẤP PHÉP -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
|  | *………, ngày…tháng…năm...* |

**GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP QUẢNG CÁO NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

***Số:……***

*Cấp lần đầu: ngày …tháng … năm…*

*Điều chỉnh lần thứ…: ngày …tháng …năm…*

*Gia hạn lần thứ…: ngày …tháng …năm…*

*Cấp lại lần thứ…: ngày …tháng …năm…*

**ĐƠN VỊ CẤP PHÉP  
TỈNH/THÀNH PHỐ…**

Căn cứ Luật Quảng cáo ngày 21 tháng 6 năm 2012.

Căn cứ Nghị định số số [181/2013/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thuong-mai/nghi-dinh-181-2013-nd-cp-huong-dan-luat-quang-cao-213649.aspx) ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quảng cáo.

Căn cứ Thông tư số [10/2013/TT-BVHTTDL](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thuong-mai/thong-tu-10-2013-tt-bvhttdl-huong-dan-luat-quang-cao-nghi-dinh-181-215549.aspx) ngày 06 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số điều của Luật Quảng cáo và Nghị định số [181/2013/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thuong-mai/nghi-dinh-181-2013-nd-cp-huong-dan-luat-quang-cao-213649.aspx) ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quảng cáo.

Xét đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của…................................................................. (tên doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài),

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.**Cho phép…..………………........................................... (ghi bằng chữ in hoa theo tên doanh nghiệp ghi trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh).....................................

- Nơi đăng ký thành lập/đăng ký kinh doanh: ..............................................

- Địa chỉ trụ sở chính: ................................................................................... được thành lập Văn phòng đại diện tại (tỉnh/thành phố)........................................

…………………………………………………………………………………….

**Điều 2.**Tên Văn phòng đại diện

- Tên Văn phòng đại diện: (ghi bằng chữ in hoa, đậm theo tên Văn phòng đại diện trong đơn đề nghị) .....................................................................................................

- Tên giao dịch bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa theo tên giao dịch bằng tiếng Anh trong đơn đề nghị) .........................................................................

- Tên viết tắt: (nếu có) ………………………………..................................

**Điều 3.**Địa chỉ trụ sở Văn phòng đại diện (ghi địa điểm đặt Văn phòng đại diện theo đơn đề nghị) ............................................................................................

**Điều 4.**Người đứng đầu Văn phòng đại diện (nếu người đứng đầu là công dân Việt Nam)

Họ và tên: (ghi bằng chữ in hoa) ………………………..........................................

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.............................................................

Ngày tháng năm sinh:.....................................................................................................

Người đứng đầu Văn phòng đại diện (nếu người đứng đầu là người nước ngoài)

Họ và tên: (ghi bằng chữ in hoa) ……………………….....................

Giới tính:...............................................................................................

Quốc tịch: …………………………………………….......................

Hộ chiếu:............................................

Do:……………………cấp ngày:…tháng……năm……...tại....................

**Điều 5.**Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện (ghi cụ thể trên cơ sở đề nghị của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài và phù hợp với các Điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên, Luật Quảng cáo và quy định pháp luật có liên quan).

1. ……………………………………………….……………..............

2. ……………………………………….…...........................................

**Điều 6.**Giấy phép này được lập thành 02 (hai) bản gốc: 01 (một) bản cấp cho:

.…............................................................................. (tên doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài theo đơn đề nghị); 01 (một) bản lưu tại.......................................... tỉnh/thành phố./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ĐƠN VỊ CẤP PHÉP** *(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên, chức vụ của người ký)* |