

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

<p>Trình tự thực hiện</p>	<p>Bước 1: Tổ chức đi thực hiện TTHC cần chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.</p> <p>Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Cao Bằng. Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ hợp lệ thì vào sổ theo dõi, viết giấy hẹn thời gian trả kết quả; - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức hoàn thiện, bổ sung. <p>Bước 3: Tổ chức nhận kết quả theo giấy hẹn tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Cao Bằng.</p>																										
<p>Cách thức thực hiện</p>	<p>Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông hoặc qua hệ thống bưu chính.</p>																										
<p>Thành phần, số lượng hồ sơ</p>	<p>* Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp cấp Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính trong phạm vi nội tỉnh: <table border="1" data-bbox="388 1073 1599 1913"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Stt</th> <th rowspan="2">Thành phần hồ sơ</th> <th colspan="2">Số lượng</th> </tr> <tr> <th>Bản chính</th> <th>Bản sao công chứng, chứng thực</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Văn bản thông báo hoạt động bưu chính</td> <td>01</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoạt động bưu chính hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoạt động bưu chính tại Việt Nam do doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao</td> <td></td> <td>01</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính</td> <td>01</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mẫu biểu trung, nhãn hiệu, ký hiệu đặc thù hoặc các yếu tố thuộc hệ thống nhận diện của doanh nghiệp được thể hiện trên bưu gửi (nếu có)</td> <td>01</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp</td> <td>01</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Stt	Thành phần hồ sơ	Số lượng		Bản chính	Bản sao công chứng, chứng thực	1	Văn bản thông báo hoạt động bưu chính	01		2	Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoạt động bưu chính hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoạt động bưu chính tại Việt Nam do doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao		01	3	Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính	01		4	Mẫu biểu trung, nhãn hiệu, ký hiệu đặc thù hoặc các yếu tố thuộc hệ thống nhận diện của doanh nghiệp được thể hiện trên bưu gửi (nếu có)	01		5	Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp	01	
Stt	Thành phần hồ sơ			Số lượng																							
		Bản chính	Bản sao công chứng, chứng thực																								
1	Văn bản thông báo hoạt động bưu chính	01																									
2	Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoạt động bưu chính hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoạt động bưu chính tại Việt Nam do doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao		01																								
3	Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính	01																									
4	Mẫu biểu trung, nhãn hiệu, ký hiệu đặc thù hoặc các yếu tố thuộc hệ thống nhận diện của doanh nghiệp được thể hiện trên bưu gửi (nếu có)	01																									
5	Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp	01																									

	với quy định của pháp luật về bưu chính		
6	Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bưu chính công bố áp dụng phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính	01	
7	Quy định về mức giới hạn trách nhiệm bồi thường thiệt hại trong trường hợp phát sinh thiệt hại, quy trình giải quyết khiếu nại của khách hàng, thời hạn giải quyết khiếu nại phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính	01	

- Trường hợp cấp Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính được thành lập theo pháp luật Việt Nam:

Stt	Thành phần hồ sơ	Số lượng	
		Bản chính	Bản sao công chứng, chứng thực
1	Văn bản thông báo hoạt động bưu chính	01	
2	Bản sao giấy phép thành lập do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp được doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao.		01

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ là bản gốc**

Thời hạn giải quyết	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
Cơ quan thực	Sở Thông tin và Truyền thông.

hiện thủ tục hành chính	
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.
Lệ phí	<p>Theo Thông tư số 185/2013/TT-BTC ngày 04/12/2013 của Bộ Tài chính, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp cấp Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính trong phạm vi nội tỉnh: <ul style="list-style-type: none"> + Mức phí thẩm định: 1.250.000 đồng/lần + Mức lệ phí: 200.000 đồng/Giấy phép - Trường hợp cấp Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính được thành lập theo pháp luật Việt Nam: <ul style="list-style-type: none"> + Mức phí thẩm định: 1.000.000 đồng/lần + Mức lệ phí: 200.000 đồng/Giấy phép
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Mẫu Phụ lục II: Văn bản thông báo hoạt động bưu chính (Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ).
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính	Không.
Căn cứ pháp lý	- Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 17/6/2010;

của thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none">- Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính;- Thông tư số 185/2013/TT-BTC ngày 04/12/2013 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động và lệ phí cấp giấy phép trong hoạt động bưu chính;- Công văn số 3785/BTTTT-BC ngày 15/12/2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc cấp giấy phép bưu chính, xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.
---	---