

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 tuyến	Nội dung sửa đổi, bổ sung	Cơ quan thực hiện
I	CẤP TỈNH (04)				
1	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)	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)	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,	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

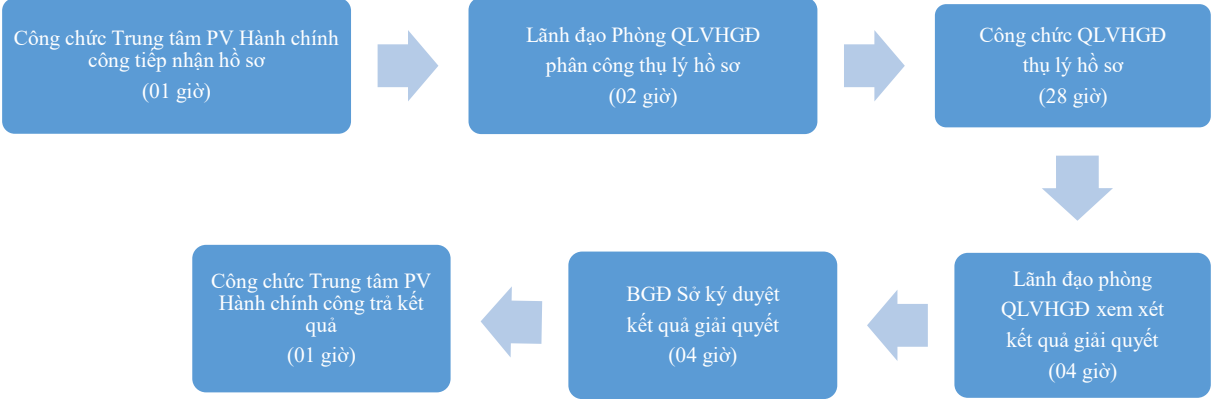
				Thể thao và Du lịch ban hành	
3	Thủ tục cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam (Mã số TTHC: 1.004666.000.00.00.H53)	Quảng cáo	DVCTT toàn trình	Thay đổi biểu mẫu theo Thông tư số 13/2023/TTBVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ 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)	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)														
1. Trình tự thực hiện	<p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/</p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</p> <p>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).</p> <p>*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">STT</th> <th style="text-align: center;">Nội dung công việc</th> <th style="text-align: center;">Trách nhiệm</th> <th style="text-align: center;">Thời gian 05 ngày làm việc (40 giờ)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Bước 1</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">Trung tâm Phục vụ hành chính công</td> </tr> <tr> <td></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - 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 </td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">01 giờ</td> </tr> </tbody> </table>			STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian 05 ngày làm việc (40 giờ)	Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công				<ul style="list-style-type: none"> - 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 	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ
STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian 05 ngày làm việc (40 giờ)												
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công														
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ												

	<p>và hồ sơ giấy cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p> <p>- Chuyển hồ sơ bổ sung (theo yêu cầu của Sở VHTTDL).</p>		
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch			
Bước 2	<p>Tiếp nhận hồ sơ giấy từ nhân viên bưu điện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình.</p>	Văn thư Sở VHTTDL	02 giờ
	<p>Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa phân công công chức xử lý hồ sơ.</p>	Lãnh đạo phòng QLVHGD	
	<p>- 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).</p>	Công chức phòng QLVHGD	28 giờ
	<p>Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở.</p>	Lãnh đạo phòng QLVHGD	04 giờ
	<p>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).</p>	Ban Giám đốc Sở	04 giờ
Bước 3	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		

		<p>Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm và từ nhân viên bưu điện, thực hiện trả kết quả theo quy định.</p>	<p>Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>01 giờ</p>
<p>* Sơ đồ quy trình</p>  <pre> graph TD A["Công chức Trung tâm PV Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (01 giờ)"] --> B["Lãnh đạo Phòng QLVHGD phân công thụ lý hồ sơ (02 giờ)"] B --> C["Công chức QLVHGD thụ lý hồ sơ (28 giờ)"] C --> D["Lãnh đạo phòng QLVHGD xem xét kết quả giải quyết (04 giờ)"] D --> E["BGD Sở ký duyệt kết quả giải quyết (04 giờ)"] E --> F["Công chức Trung tâm PV Hành chính công trả kết quả (01 giờ)"] </pre>				
<p>2. Cách thức thực hiện</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 			
<p>3. Thành phần, số lượng hồ sơ</p>	<p>a. Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 màu 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 			

	<p>số hóa)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) <p>b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).</p>
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	<i>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).</i>
10. Yêu cầu, điều kiện	Không có
11. Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - <i>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;</i> - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về

	<p>thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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,
BẢNG - 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, bảng-rôn:.....
.....
 3. Địa điểm thực hiện:.....
 4. Thời gian thực hiện: từ ngày tháng năm.....đến ngàytháng... 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.....

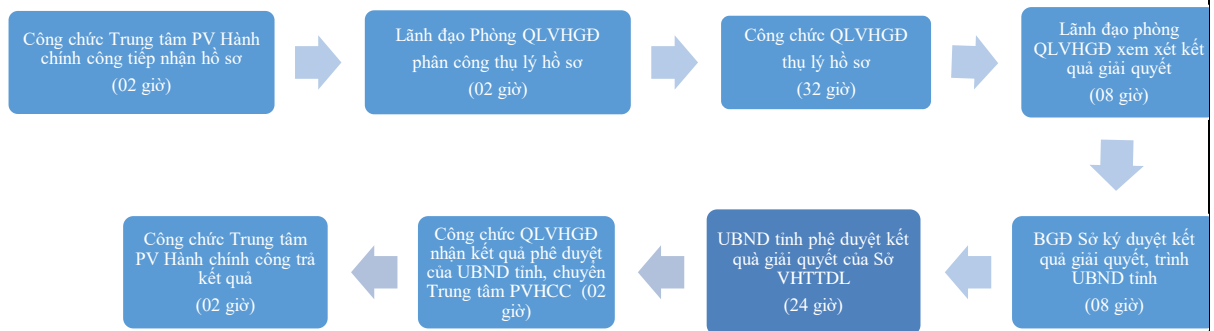
Người làm đơn
(Ký tên, đóng dấu nếu có)

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)			
1. Trình tự thực hiện	<p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/</p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</p> <p>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).</p> <p>*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p>			
	STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian 10 ngày làm việc (80 giờ)
	Bước 1	<p style="text-align: center;">Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p> <p>- 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 VH-TT-DL).</p> <p style="text-align: center;">Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p> <p style="text-align: right;">02 giờ</p>		
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 QL VHGD	
		- 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 QL VHGD	32 giờ
		Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở.	Lãnh đạo phòng QL VHGD	08 giờ
		Ban Giám đốc Sở ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình UBND tỉnh.	Ban Giám đốc Sở	08 giờ
		UBND tỉnh		
	Bước 3	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 QL VHGD 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 QLVHGD	02 giờ
	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
Bước 5	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

	<p>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)</p> <p>b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).</p>
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 (<i>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</i>).
8. Phí, Lệ phí	<p>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.</p> <p>* Tổ chức/ cá nhân có thể thanh toán lệ phí bằng các hình thức:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>(Lưu ý: Ghi rõ Nội dung chuyên khoản “thanh toán lệ phí thực hiện hồ sơ TTHC”, Mã biên nhận)</p>
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	<i>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).</i>
10. Yêu cầu, điều kiện	Không có
11. Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quảng cáo;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - <i>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;</i> - 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.
<p>12. Hồ sơ lưu</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu biên nhận hồ sơ và hạn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) - Kết quả giải quyết hồ sơ - Thành phần hồ sơ
<p>13. Thời gian lưu và nơi lưu</p>	<p>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.</p>

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 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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN VỊ CẤP PHÉP

....., 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 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.

Căn cứ Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL 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 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)

- 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).

1. Trình tự thực hiện

***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)
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> + 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 VH-TT-DL). 	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 QL VHGD	
		- 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 QL VHGD	32 giờ
		Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở.	Lãnh đạo phòng QL VHGD	08 giờ
		Ban Giám đốc Sở ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình UBND tỉnh.	Ban Giám đốc Sở	08 giờ
		UBND tỉnh		
	Bước 3	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 QL VHGD 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 QLVHGD	02 giờ
	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
Bước 5		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
<p>* Sơ đồ quy trình:</p> <pre> graph TD A["Công chức Trung tâm PV Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (02 giờ)"] --> B["Lãnh đạo Phòng QLVHGD phân công thụ lý hồ sơ (02 giờ)"] B --> C["Công chức QLVHGD thụ lý hồ sơ (32 giờ)"] C --> D["Lãnh đạo phòng QLVHGD xem xét kết quả giải quyết (08 giờ)"] D --> E["BGĐ Sở ký duyệt kết quả giải quyết, trình UBND tỉnh (08 giờ)"] E --> F["UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết của Sở VHTTDL (24 giờ)"] F --> G["Công chức QLVHGD nhận kết quả phê duyệt của UBND tỉnh, chuyển Trung tâm PVHCC (02 giờ)"] G --> H["Công chức Trung tâm PV Hành chính công trả kết quả (02 giờ)"] </pre>				
2. Cách thức thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>a. Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) <p>b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).</p>			
4. Thời hạn giải quyết	10 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.			
5. Đối tượng	Doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài, người đại diện có thẩm quyền của doanh			

thực hiện	ngành 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 (<i>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</i>).
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	<i>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).</i>
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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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:.....

Docấp 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:.....

Docấp 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:.....

Docấp 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 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.

Căn cứ Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL 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 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)																	
1. Trình tự thực hiện	<p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/</p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</p>																	
	<p>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).</p> <p>*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p>																	
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="295 1131 448 1310">STT</th> <th data-bbox="448 1131 1061 1310">Nội dung công việc</th> <th data-bbox="1061 1131 1284 1310">Trách nhiệm</th> <th data-bbox="1284 1131 1476 1310">Thời gian 10 ngày làm việc (80 giờ)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="295 1310 448 1948" rowspan="2"> Bước 1 </td> <td colspan="3" data-bbox="448 1310 1476 1355" style="text-align: center;">Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 1355 1061 1948"> <ul style="list-style-type: none"> - 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 VH-TT-DL). </td> <td data-bbox="1061 1355 1284 1948" style="text-align: center; vertical-align: middle;"> Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công </td> <td data-bbox="1284 1355 1476 1948" style="text-align: center; vertical-align: middle;"> 02 giờ </td> </tr> <tr> <td data-bbox="295 1948 448 2004"> Bước 2 </td> <td colspan="3" data-bbox="448 1948 1476 2004" style="text-align: center;"> Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch </td> </tr> </tbody> </table>	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			<ul style="list-style-type: none"> - 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 VH-TT-DL). 	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Bước 2	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch				
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																	
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 VH-TT-DL). 	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 QL VHGD	
		<p>- Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.</p> <p>+ Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).</p> <p>+ 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).</p> <p>+ 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).</p>	Công chức phòng QL VHGD	32 giờ
		Xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở.	Lãnh đạo phòng QL VHGD	08 giờ
		Ban Giám đốc Sở ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình UBND tỉnh.	Ban Giám đốc Sở	08 giờ
		UBND tỉnh		
	Bước 3	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 QL VHGD 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 QLVHGD	02 giờ
	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
	Bước 5	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:			
	<pre> graph TD A["Công chức Trung tâm PV Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (02 giờ)"] --> B["Lãnh đạo Phòng QLVHGD phân công thụ lý hồ sơ (02 giờ)"] B --> C["Công chức QLVHGD thụ lý hồ sơ (32 giờ)"] C --> D["Lãnh đạo phòng QLVHGD xem xét kết quả giải quyết (08 giờ)"] D --> E["BGĐ Sở ký duyệt kết quả giải quyết, trình UBND tỉnh (08 giờ)"] E --> F["UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết của Sở VHTTDL (24 giờ)"] F --> G["Công chức QLVHGD nhận kết quả phê duyệt của UBND tỉnh, chuyển Trung tâm PVHCC (02 giờ)"] G --> H["Công chức Trung tâm PV Hành chính công trả kết quả (02 giờ)"] </pre>			
2. Cách thức thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>a. Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) <p>b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).</p>			
4. Thời hạn giải quyết	10 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.			
5. Đối tượng	Doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài, người đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài			

thực hiện	
6. Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - 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 (<i>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</i>).
8. Phí, Lệ phí	<p>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.</p> <p>* Tổ chức/ cá nhân có thể thanh toán lệ phí bằng các hình thức:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>(Lưu ý: Ghi rõ Nội dung chuyển khoản “thanh toán lệ phí thực hiện hồ sơ TTHC”, Mã biên nhận)</p>
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	<i>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).</i>
10. Yêu cầu, điều kiện	Không có
11. Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - <i>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</i>

	<p><i>giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>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.</p>

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:.....

Docấp 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:.....

Docấp 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:.....

Docấp 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 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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN VỊ CẤP PHÉP

....., 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 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.

Căn cứ Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL 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 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)