

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới, sửa đổi, bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NAM ĐỊNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013; Nghị định số 92/2017/QĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ Tư pháp về việc hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 615/TTTr-STTTT ngày 20/11/2017 về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính ban hành mới, sửa đổi, bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- VPCP (Cục KSTTHC);
- Website tỉnh, Website VPUBND tỉnh;
- Lưu Vp1,VP11.

CHỦ TỊCH

Phạm Đình Nghị



THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, SỬA ĐỔI, BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

(Kèm theo Quyết định số: 2697/QĐ-UBND ngày 23 tháng 11 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

Phần I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục hành chính ban hành mới

STT	Tên thủ tục hành chính
Lĩnh vực Báo chí	
1	Thủ tục Thay đổi nội dung ghi trong Giấy phép xuất bản bản tin

2. Thủ tục hành chính được sửa đổi

STT	Tên TTHC	Nội dung sửa đổi	VBQPPL quy định
I. Lĩnh vực Báo chí			
1	Thủ tục Cấp Giấy phép xuất bản bản tin	Thành phần hồ sơ, thời gian thực hiện	- Thông tư số 48/2016/TT-BTTTT ngày 26/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn việc cấp giấy phép hoạt động báo chí in và báo điện tử, xuất bản thêm ấn phẩm, mở chuyên trang của báo điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san.
II. Lĩnh vực Xuất bản, In, Phát hành			
2	Thủ tục Cấp Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh	Quy định thu lệ phí	Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định nội dung tài liệu không kinh doanh để cấp giấy phép xuất bản, lệ phí cấp giấy phép nhập khẩu

3	Thủ tục Cấp Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh	Quy định thu lệ phí	xuất bản phẩm không kinh doanh và lệ phí đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh.
---	--	---------------------	---

3. Thủ tục hành chính bãi bỏ

STT	Tên TTHC	Lĩnh vực	VBQPPL quy định
1	Thủ tục xác nhận mẫu vàng mã để in	Xuất bản, In, Phát hành	- Nghị định số 60/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

Phần II. NỘI DUNG CỤ THỂ

A. Thủ tục hành chính mới ban hành

1. Thủ tục thay đổi nội dung ghi trong Giấy phép xuất bản bản tin

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Nam Định có nhu cầu thay đổi một trong các nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin gửi văn bản đề nghị (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích) đến bộ phận Một cửa - Sở Thông tin và Truyền thông.

Bước 2: Cán bộ phụ trách tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ (Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận, viết giấy hẹn trao cho người nộp, chưa hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. Đối với hồ sơ gửi qua dịch vụ bưu chính công ích thì cán bộ phụ trách tiếp nhận và vào sổ theo dõi; đồng thời thông báo cho cơ quan tổ chức qua điện thoại hoặc email).

Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm xem xét cấp văn bản chấp thuận thay đổi nội dung giấy phép xuất bản bản tin. Trường hợp không chấp thuận, Sở Thông tin và Truyền thông thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 4: Nhận kết quả tại bộ phận Một cửa - Sở Thông tin và Truyền thông hoặc bộ phận Một cửa - Sở Thông tin và Truyền thông trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị thay đổi của cơ quan, tổ chức;
- Sơ yếu lý lịch của người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin (đối với trường hợp thay đổi người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin);
- Mẫu trình bày tên gọi của bản tin và bản dịch tiếng Việt được công chứng (đối với trường hợp thay đổi tên gọi bản tin thể hiện bằng tiếng nước ngoài).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Đối tượng thực hiện: Cơ quan, tổ chức.

Cơ quan thực hiện: Sở Thông tin và Truyền thông

Kết quả thực hiện: Văn bản chấp thuận

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

Yêu cầu, điều kiện: Không.

Căn cứ pháp lý:

- Luật Báo chí ngày 05/4/2016;

- Thông tư số 48/2016/TT-BTTTT ngày 26/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn việc cấp giấy phép hoạt động báo chí in và báo điện tử, xuất bản thêm ấn phẩm, mở chuyên trang của báo điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san.

B. Thủ tục hành chính sửa đổi

1. Thủ tục Cấp giấy phép xuất bản bản tin

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Nam Định có nhu cầu xuất bản bản tin gửi hồ sơ đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích) đến bộ phận Một cửa - Sở Thông tin và Truyền thông.

Bước 2: Cán bộ phụ trách tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ (Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận, viết giấy hẹn trao cho người nộp, chưa hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. Đối với hồ sơ gửi qua dịch vụ bưu chính công ích thì cán bộ phụ trách tiếp nhận và vào sổ theo dõi; đồng thời thông báo cho cơ quan, tổ chức qua điện thoại hoặc email).

Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm cấp giấy phép xuất bản bản tin; trường hợp từ chối cấp, Sở Thông tin và Truyền thông thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 4: Nhận kết quả tại bộ phận Một cửa - Sở Thông tin và Truyền thông hoặc bộ phận Một cửa - Sở Thông tin và Truyền thông trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

Cách thực thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin (theo mẫu);
- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu quyết định thành lập, giấy phép thành lập, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương (đối với tổ chức nước ngoài tại Việt Nam);
- Sơ yếu lý lịch của người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin;
- Mẫu trình bày tên gọi của bản tin và bản dịch tiếng Việt được công chứng (đối với tên gọi bản tin thể hiện bằng tiếng nước ngoài).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Đối tượng thực hiện: Cơ quan, tổ chức.

Cơ quan thực hiện: Sở Thông tin và Truyền thông.

Kết quả thực hiện: Giấy phép xuất bản bản tin.

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin (Mẫu số 07 - ban hành kèm theo Thông tư số 48/2016/TT-BTTTT ngày 26/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

Yêu cầu, điều kiện:

- Có người chịu trách nhiệm về việc xuất bản bản tin;
- Tổ chức bộ máy hoạt động phù hợp bảo đảm cho việc xuất bản bản tin;
- Xác định rõ tên bản tin, mục đích xuất bản và nội dung thông tin, đối tượng phục vụ, phạm vi phát hành, ngôn ngữ thể hiện, kỳ hạn xuất bản, khuôn khổ, số trang, số lượng, nơi in;
- Có địa điểm làm việc chính thức và các điều kiện cần thiết bảo đảm cho việc xuất bản bản tin.

Căn cứ pháp lý:

- Luật Báo chí ngày 05/4/2016;
- Thông tư số 48/2016/TT-BTTTT ngày 26/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn việc cấp giấy phép hoạt động báo chí in và báo điện tử, xuất bản thêm ấn phẩm, mở chuyên trang của báo điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san.

Ghi chú: Phần chữ in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

TỜ KHAI
ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP XUẤT BẢN BẢN TIN

- 1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản Bản tin:**
- Địa chỉ:
- Số điện thoại: Fax :
- Quyết định/Giấy phép thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh nghiệp/
Các giấy tờ khác:Cấp ngày:
- Cơ quan cấp:
- 2. Người chịu trách nhiệm xuất bản Bản tin:**
- Họ và tên:Sinh ngày:Quốc tịch:
- Chức danh:
- Số CMND (hoặc Hộ chiếu) số: Nơi cấp:
- Địa chỉ liên lạc:
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
- 3. Tên gọi của bản tin:**
- 4. Mục đích xuất bản:**
- 5. Nội dung thông tin:**
-
-
- 6. Đối tượng phục vụ:**
- 7. Phạm vi phát hành:**
- 8. Thể thức xuất bản:**
- Kỳ hạn xuất bản:
- Số trang:

- Khuôn khổ:
- Số lượng in:
- Ngôn ngữ thể hiện:
- 9. Nơi in:**

10. Địa điểm xuất bản Bản tin:

- Địa chỉ:
- Điện thoại:

Cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản Bản tin cam kết những điều trên đây là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

....., ngày.....tháng.....năm.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC**
(Ký tên, đóng dấu)

2. Thủ tục Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức của địa phương; cơ quan, tổ chức có tư cách pháp nhân, chi nhánh, văn phòng đại diện tại Nam Định của cơ quan, tổ chức ở Trung ương đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh lập hồ sơ theo quy định và nộp phí thẩm định nội dung tài liệu để cấp giấy phép.

Bước 2: Cơ quan, tổ chức gửi hồ sơ đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích) đến bộ phận Một cửa - Sở Thông tin và Truyền thông.

Cán bộ phụ trách tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ (Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận, viết giấy hẹn trao cho người nộp, chưa hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. Đối với hồ sơ gửi qua dịch vụ bưu chính công ích thì cán bộ phụ trách tiếp nhận và vào sổ theo dõi; đồng thời thông báo cho cơ quan tổ chức qua điện thoại hoặc email);

Bước 3: Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thẩm định hồ sơ, nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ tham mưu cho Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép. Trường hợp không cấp, Sở Thông tin và Truyền thông có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Bước 4: Nhận kết quả tại bộ phận Một cửa - Sở Thông tin và Truyền thông hoặc bộ phận Một cửa - Sở Thông tin và Truyền thông trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh (theo mẫu);

+ Ba (03) bản thảo tài liệu in trên giấy; trường hợp tài liệu bằng tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc thiểu số Việt Nam phải kèm theo bản dịch bằng tiếng Việt. Đối với tài liệu để xuất bản điện tử phải có thiết bị lưu trữ dữ liệu chứa toàn bộ nội dung tài liệu với định dạng tệp tin không cho phép sửa đổi;

+ Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực một trong các loại giấy: Quyết định thành lập; giấy phép hoạt động; giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đầu tư, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép là cơ quan Đảng, Nhà nước không bắt buộc phải nộp một trong các loại giấy quy định tại Điểm này.

Bản sao có chứng thực giấy phép hoạt động do cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với tổ chức nước ngoài;

+ Ngoài thành phần hồ sơ quy định nêu trên, đối với trường hợp xuất bản tài liệu là kỷ yếu hội thảo, hội nghị còn phải có ý kiến xác nhận bằng văn bản của

cơ quan, tổ chức đứng tên tổ chức hội thảo, hội nghị; đối với trường hợp xuất bản tài liệu là kỹ yếu ngành nghề quy định tại Điểm d Khoản 1 Điều 12 Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ còn phải có ý kiến xác nhận bằng văn bản của cơ quan chủ quản hoặc cơ quan có thẩm quyền quản lý ngành nghề.

Đối với tài liệu của các đơn vị quân đội nhân dân, công an nhân dân, cơ quan quản lý nhà nước về xuất bản cấp giấy phép xuất bản sau khi có ý kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hoặc cơ quan được Bộ Quốc phòng, Bộ Công an ủy quyền.

Tài liệu lịch sử đảng, chính quyền địa phương; tài liệu phục vụ nhiệm vụ chính trị của địa phương phải có ý kiến của tổ chức đảng, cơ quan cấp trên.

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện: Cơ quan, tổ chức.

Cơ quan thực hiện: Sở Thông tin và Truyền thông.

Kết quả thực hiện: Giấy phép

Phí, lệ phí: *Phí thẩm định nội dung tài liệu không kinh doanh để cấp giấy phép xuất bản (theo khoản 1 Điều 4 Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính):*

+ Tài liệu in trên giấy: 15.000 đồng/trang quy chuẩn;

+ Tài liệu điện tử dưới dạng đọc: 6.000 đồng/phút;

+ Tài liệu điện tử dưới dạng nghe, nhìn: 27.000 đồng/phút.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh (Mẫu số 14 - Phụ lục I - ban hành kèm theo Thông tư 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

Yêu cầu, điều kiện:

- Tài liệu không kinh doanh phải phù hợp chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản.

- Tài liệu không kinh doanh được cấp giấy phép xuất bản (theo quy định tại khoản 1 Điều 12 Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ) bao gồm:

+ Tài liệu tuyên truyền, cổ động phục vụ nhiệm vụ chính trị, các ngày kỷ niệm lớn và các sự kiện trọng đại của đất nước;

+ Tài liệu hướng dẫn học tập và thi hành chủ trương đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

- + Tài liệu hướng dẫn các biện pháp phòng chống thiên tai, dịch bệnh và bảo vệ môi trường;
- + Kỷ yếu hội thảo, hội nghị, ngành nghề của các cơ quan, tổ chức Việt Nam;
- + Tài liệu giới thiệu hoạt động của các cơ quan, tổ chức nước ngoài đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam;
- + Tài liệu lịch sử đảng, chính quyền địa phương; tài liệu phục vụ nhiệm vụ chính trị của địa phương sau khi có ý kiến của tổ chức đảng, cơ quan cấp trên.

Căn cứ pháp lý:

- Luật Xuất bản ngày 20/11/2012;
- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;
- Thông tư 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.
- *Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định nội dung tài liệu không kinh doanh để cấp giấy phép xuất bản, lệ phí cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh và lệ phí đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh.*

Ghi chú: Phần chữ in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế.

3. Thủ tục Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ quan, tổ chức và cá nhân Việt Nam, cá nhân nước ngoài có trụ sở tại Nam Định đề nghị cấp Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích) đến bộ phận Một cửa - Sở Thông tin và Truyền thông.

Cán bộ phụ trách tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ (Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận, viết giấy hẹn trao cho người nộp, chưa hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. Đối với hồ sơ gửi qua dịch vụ bưu chính công ích thì cán bộ phụ trách tiếp nhận và vào sổ theo dõi; đồng thời thông báo cho cơ quan tổ chức qua điện thoại hoặc email).

Bước 3: Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản thẩm định hồ sơ, nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ tham mưu cho lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép.

- Trường hợp phát hiện xuất bản phẩm đề nghị nhập khẩu có dấu hiệu vi phạm pháp luật Việt Nam thì có thể từ chối không cấp hoặc yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân xin phép nhập khẩu phải gửi các xuất bản phẩm để tổ chức thẩm định. Tham mưu cho Giám đốc Sở ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định. Lập biên bản thẩm định theo quy định.

- Trường hợp không cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm, Sở Thông tin và Truyền thông có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Bước 4: Nhận kết quả tại bộ phận Một cửa - Sở Thông tin và Truyền thông hoặc bộ phận Một cửa - Sở Thông tin và Truyền thông trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh (theo mẫu);

+ Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh (theo mẫu).

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện: Cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Cơ quan thực hiện: Sở Thông tin và Truyền thông

Kết quả thực hiện: Giấy phép.

Phí, lệ phí: *Lệ phí cấp phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh (theo khoản 2 Điều 4 Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính): 50.000 đồng/hồ sơ.*

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh (Mẫu số 07 - Phụ lục III - ban hành kèm theo Thông tư 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông);

+ Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh (Mẫu số 08 - Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

Yêu cầu, điều kiện: Không

Căn cứ pháp lý:

- Luật Xuất bản ngày 20/11/2012;

- Thông tư 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;

- *Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định nội dung tài liệu không kinh doanh để cấp giấy phép xuất bản, lệ phí cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh và lệ phí đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh.*

Ghi chú: Phần chữ in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế.

Mẫu số 07 - Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN TC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

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

Số:...../..... (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Nam Định

- Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép:
- Trụ sở (địa chỉ):Số điện thoại:
- Căn cứ vào nhu cầu sử dụng xuất bản phẩm nước ngoài,.....
(ghi tên tổ chức, cá nhân) đề nghị được cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm, gồm:

1. Tổng số tên xuất bản phẩm:
2. Tổng số bản:.....
3. Tổng số băng, đĩa, cassette:
4. Từ nước (xuất xứ):.....
5. Tên nhà cung cấp/Nhà xuất bản:
6. Cửa khẩu nhập:

Kèm theo đơn này là 03 bản danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu.

Tổ chức/cá nhân..... xin cam kết thực hiện đúng các quy định của Luật xuất bản, Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

Đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Nam Định xem xét, cấp giấy phép./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký tên, ghi rõ họ và tên, đóng dấu nếu là tổ chức)

Nhà cung cấp:.....														
1														
...														
	Tổng cộng:													

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA TỔ CHỨC/CÁ NHÂN**
(Ký tên, ghi rõ họ và tên, đóng dấu nếu là tổ chức)

II-PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP NHẬP KHẨU⁽¹⁾

Danh mục xuất bản phẩm trên đây được Sở Thông tin và Truyền thông Nam Định cấp Giấy phép nhập khẩu số...../..... ngày..... tháng..... năm.....

Chú thích: (1) Danh mục phải được Sở Thông tin và Truyền thông đóng dấu giáp lai với giấy Giấy phép nhập khẩu và đóng dấu giáp lai các trang của danh mục.