

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HẢI DƯƠNG**

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

Số: *1661* /QĐ-UBND

Hải Dương, ngày 30 tháng 6 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi chức năng quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông Hải Dương

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

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 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 trưởng Bộ Tư pháp 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 426/TTr-STTTT ngày 22/6/2015.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính bị hủy bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi chức năng quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Hải Dương, Cụ thể:

- Công bố thủ tục hành chính mới ban hành: 12 thủ tục (*Chi tiết: Có danh mục và nội dung thủ tục hành chính kèm theo*).

- Công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung: 06 thủ tục hành chính đã được công bố, công khai kèm theo Quyết định số 603/QĐ-UBND ngày 20 tháng 3 năm 2012 của UBND tỉnh Hải Dương về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Hải Dương (*Chi tiết: Có danh mục và nội dung thủ tục hành chính kèm theo*).

- Công bố hủy bỏ 03 thủ tục hành chính đã được công bố kèm theo Quyết định số 603/QĐ-UBND ngày 20 tháng 3 năm 2012 của UBND tỉnh Hải Dương về việc công bố Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông Hải Dương (*Chi tiết: Có danh mục và mã hồ sơ kèm theo*).

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy định; niêm yết công khai đầy đủ thủ tục đã được công bố để phục vụ nhu cầu của tổ chức và công dân.

2. Giao Sở Tư pháp cập nhật công khai thủ tục hành chính và các văn bản quy định thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (Bộ Tư pháp);
- Trung tâm CBTH;
- Lưu: VT. NCL

CHỦ TỊCH



Nguyễn Mạnh Hiền

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT VÀ PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH HẢI DƯƠNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 110/QĐ-UBND ngày 09 tháng 6 năm 2015
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương)



DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. DANH MỤC TTHC MỚI BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT VÀ PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

Số TT	Tên thủ tục hành chính
I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH	
1	Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm
2	Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm
3	Đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm
4	Đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm
5	Cấp giấy phép hoạt động in
6	Cấp lại giấy phép hoạt động in
7	Đăng ký hoạt động cơ sở in
8	Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in
9	Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài
10	Chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu
II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN	
1	Khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy
2	Thay đổi thông tin khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy

II. DANH MỤC TTHC ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THAY THẾ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

Số TT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế
1	T-HDU-197966-TT	Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh	- Luật Xuất bản số 19/2012/QH13; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP
2	T-HDU-197773-TT	Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	ngày 21/11/2013; - Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014.

3	T-HDU-197972-TT	Cấp giấy phép chế bản in, gia công sau in cho nước ngoài	- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014; - Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015.
4	T-HDU-197932-TT	Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh	- Luật Xuất bản số 19/2012/QH13; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013;
5	T-HDU-197991-TT	Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm	- Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014.
6	T-HDU-197994-TT	Đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu	- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014; - Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015.

III. DANH MỤC TTHC BỊ HỦY BỎ, BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

Số TT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ, hủy bỏ thủ tục hành chính
1	T-HDU-197729-TT	Cấp giấy phép thành lập Nhà xuất bản	Điều 14 Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 ngày 20/11/2012, thủ tục này thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Thông tin và Truyền thông
2	T-HDU-197929-TT	Cấp giấy phép bổ sung chức năng hoạt động in	Nghị định 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ về hoạt động in thay thế Nghị định 105/2007/NĐ-CP ngày 21/6/2007 của Chính phủ về hoạt động in xuất bản phẩm không phải là xuất bản phẩm.
3	T-HDU-197986-TT	Cấp giấy xác nhận đăng ký in vàng mã	Nghị định 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ về hoạt động in thay thế Nghị định 105/2007/NĐ-CP ngày 21/6/2007 của Chính phủ về hoạt động in xuất bản phẩm không phải là xuất bản phẩm.

PHẦN II
NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT VÀ PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Cấp lại Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

a) Trình tự thực hiện:

- Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm được cấp lại trong trường hợp bị mất hoặc bị hư hỏng.

- Cơ sở in có nhu cầu cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm; trường hợp không cấp lại giấy phép có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:

- Nộp trực tiếp hồ sơ tại Bộ phận một cửa, Sở Thông tin và Truyền thông;

- Sử dụng dịch vụ bưu chính.

- Nộp qua mạng Internet (chưa được thực hiện).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị cấp lại giấy phép theo mẫu 02-Phụ lục II (Ban hành kèm theo Thông tư 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014);

- Bản chính giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm bị hư hỏng hoặc bản sao giấy phép (nếu có) trong trường hợp bị mất.

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan phối hợp: Không.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.

h) Lệ phí (nếu có): Chưa quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp đổi/cấp lại giấy phép (Mẫu 02-Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 của Quốc Hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa 13 thông qua ngày 20/11/2012 ban hành;

- 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 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của 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.

Mẫu số 02 - Phụ lục II

(Ban hành kèm theo Thông tư số 23 /2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

TÊN CƠ, TẬP CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN CƠ, TẬP ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/..... (nếu có) ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in

Kính gửi:⁽¹⁾

1. Tên đơn vị đề nghị:⁽²⁾

2. Địa chỉ:

3. Số điện thoại: Fax: Email:

Ngày tháng năm đơn vị chúng tôi đã được Cục Xuất bản, In và Phát hành (Sở Thông tin và Truyền thông) cấp giấy phép hoạt động in số..... ngàytháng..... năm Hiện nay, do đơn vị chúng tôi làm mất, hỏng giấy phép hoạt động in. Để đảm bảo cơ sở in hoạt động đúng quy định của pháp luật, đơn vị chúng tôi làm đơn này đề nghị quý cơ quan xem xét cấp đổi, cấp lại giấy phép hoạt động in cho cơ sở in chúng tôi theo các thông tin thay đổi sau đây:

- Tên cơ sở in:

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Điện thoại: Fax: Email:

- Địa chỉ xưởng sản xuất:

- Điện thoại: Fax: Email:

- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: Chức danh:

- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:

- Nội dung hoạt động chế bản/in/gia công sau in đề nghị được cấp phép (ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật):

.....

.....

- Mục đích hoạt động (ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh):.....

.....

.....

Chúng tôi gửi kèm theo đơn này các tài liệu liên quan⁽³⁾ và cam kết chấp hành đúng Luật xuất bản, các quy định pháp luật có liên quan đến hoạt động in.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:

(1) - Cơ sở in của cơ quan, tổ chức ở Trung ương gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành;

- Cơ sở in ở địa phương gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông sở tại.

(2) Đối với cơ sở in phụ thuộc phải kèm theo văn bản xác nhận của cơ quan chủ quản của cơ sở in đề nghị cấp phép.

(3) Khi đề nghị cấp đổi, cấp lại có bổ sung thêm chức năng thì phải có hồ sơ tài liệu bổ sung tương ứng. Trường hợp báo mất, cơ quan cấp phép phải xác minh hồ sơ gốc để cấp lại.

2. Cấp đổi Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

a) Trình tự thực hiện:

- Cơ sở in phải đề nghị cấp đổi giấy phép hoạt động in trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày giấy phép hoạt động in có một trong các thay đổi sau đây: Tên gọi của cơ sở in; địa chỉ trụ sở chính, địa chỉ sản xuất của cơ sở in; loại hình tổ chức hoạt động của cơ sở in; thành lập hoặc giải thể chi nhánh của cơ sở in; người đứng đầu cơ sở in.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông cấp đổi giấy phép; trường hợp không cấp đổi giấy phép sẽ có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:

- Nộp trực tiếp hồ sơ tại Bộ phận một cửa, Sở Thông tin và Truyền thông;
- Sử dụng dịch vụ bưu chính.
- Nộp qua mạng Internet (chưa được thực hiện).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị cấp đổi giấy phép theo mẫu 02-Phụ lục II (Ban hành kèm theo Thông tư 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014);

- Bản chính giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm;

- Các giấy tờ chứng minh sự thay đổi trong các trường hợp sau đây: Tên gọi của cơ sở in; địa chỉ trụ sở chính, địa chỉ sản xuất của cơ sở in; loại hình tổ chức hoạt động của cơ sở in; thành lập hoặc giải thể chi nhánh của cơ sở in; người đứng đầu cơ sở in.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.
- Cơ quan phối hợp: Không.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.

h) Lệ phí : Chưa quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp đổi/cấp lại giấy phép (Mẫu 02-Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 của Quốc Hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa 13 thông qua ngày 20/11/2012 ban hành;

- 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 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của 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./.

Mẫu số 02 - Phụ lục II

(Ban hành kèm theo Thông tư số 23 /2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

TÊN CƠ, T.C CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN CƠ, T.C ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/..... (nếu có) ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in

Kính gửi:⁽¹⁾

1. Tên đơn vị đề nghị:⁽²⁾

2. Địa chỉ:

3. Số điện thoại: Fax: Email:

Ngày tháng năm đơn vị chúng tôi đã được Cục Xuất bản, In và Phát hành (Sở Thông tin và Truyền thông) cấp giấy phép hoạt động in số..... ngàytháng..... năm..... Hiện nay, do đơn vị chúng tôi làm mất, hỏng giấy phép hoạt động in. Để đảm bảo cơ sở in hoạt động đúng quy định của pháp luật, đơn vị chúng tôi làm đơn này đề nghị quý cơ quan xem xét cấp đổi, cấp lại giấy phép hoạt động in cho cơ sở in chúng tôi theo các thông tin thay đổi sau đây:

- Tên cơ sở in:

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Điện thoại: Fax: Email:

- Địa chỉ xưởng sản xuất:

- Điện thoại: Fax: Email:

- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: Chức danh:

- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:

- Nội dung hoạt động chế bản/in/gia công sau in đề nghị được cấp phép (ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật):

.....

.....

- Mục đích hoạt động (ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh):

.....

.....

Chúng tôi gửi kèm theo đơn này các tài liệu liên quan⁽³⁾ và cam kết chấp hành đúng Luật xuất bản, các quy định pháp luật có liên quan đến hoạt động in.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:

(1) - Cơ sở in của cơ quan, tổ chức ở Trung ương gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành;
- Cơ sở in ở địa phương gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông sở tại.

(2) Đối với cơ sở in phụ thuộc phải kèm theo văn bản xác nhận của cơ quan chủ quản của cơ sở in đề nghị cấp phép.

(3) Khi đề nghị cấp đổi, cấp lại có bổ sung thêm chức năng thì phải có hồ sơ tài liệu bổ sung tương ứng. Trường hợp báo mất, cơ quan cấp phép phải xác minh hồ sơ gốc để cấp lại.

3. Đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

a) Trình tự thực hiện:

- Trước khi hoạt động 15 ngày, cơ sở phát hành xuất bản phẩm là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi tắt là cơ sở phát hành) có trụ sở chính và chi nhánh tại cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương phải đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm Sở Thông tin và Truyền thông.

- Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông phải xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm bằng văn bản; trường hợp không cấp có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:

- Nộp trực tiếp hồ sơ tại Bộ phận một cửa, Sở Thông tin và Truyền thông;

- Sử dụng dịch vụ bưu chính.

- Nộp qua mạng Internet (chưa được thực hiện).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm;

- Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực một trong các loại giấy: Chứng nhận đăng ký kinh doanh, chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, chứng nhận đầu tư, chứng nhận đăng ký thuế, quyết định thành lập cơ sở phát hành là đơn vị sự nghiệp công lập;

- Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh;

- Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực sổ hộ khẩu hoặc giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp;

- Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ về phát hành xuất bản phẩm của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành phát hành xuất bản phẩm cấp.

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan phối hợp: Không.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm.

h) Lệ phí: Chưa quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị đăng ký/đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm (Mẫu 13-Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Người đứng đầu cơ sở phát hành phải thường trú tại Việt Nam; có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ về phát hành xuất bản phẩm do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành phát hành xuất bản phẩm cấp;

- Có một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

- Có địa điểm kinh doanh xuất bản phẩm.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 của Quốc Hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa 13 thông qua ngày 20/11/2012 ban hành;

- 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 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của 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.

Mẫu số 13 - Phụ lục III

(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

TÊN CƠ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../.....(nếu có) , ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Đăng ký/Đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm

Kính gửi: (1)

Tên đơn vị phát hành:

Tên người đứng đầu:..... Quốc tịch:

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại:.....

Fax:

E-mail:.....

Website (nếu có):

Chi nhánh (nếu có):

- Số lượng chi nhánh:.....

- Địa chỉ, số điện thoại từng chi nhánh:

Địa điểm kinh doanh:

- Số lượng địa điểm:.....

- Địa chỉ, số điện thoại từng địa điểm:.....

Căn cứ Luật Xuất bản năm 2012 và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, đơn vị chúng tôi gửi đến quý cơ quan hồ sơ đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (lần đầu hoặc đăng ký lại)..... theo quy định của pháp luật, gồm có các giấy tờ kèm theo:⁽²⁾

Chúng tôi cam kết đảm bảo đầy đủ các điều kiện và thực hiện đúng các quy định của pháp luật về hoạt động phát hành xuất bản phẩm. Đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành/ Sở Thông tin và Truyền thông xem xét xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký tên, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Chú thích:

(1) - Cơ sở phát hành có trụ sở chính và chi nhánh tại hai tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trở lên gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành;

- Cơ sở phát hành có trụ sở chính và chi nhánh tại cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông sở tại.

(2) Đối với trường hợp đăng ký hoạt động (lần đầu) phải kèm theo các giấy tờ quy định tại Điều 18 và đăng ký lại phải kèm theo các giấy tờ quy định tại Điều 19 Thông tư này.

4. Đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm

a) Trình tự thực hiện:

- Chậm nhất 10 ngày, kể từ ngày có một trong các thay đổi sau đây, cơ sở phát hành phải làm thủ tục đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm theo trình tự, thủ tục như quy định:

+ Di chuyển trụ sở chính hoặc chi nhánh sang tỉnh, thành phố khác trực thuộc Trung ương;

+ Thành lập hoặc giải thể chi nhánh trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi đặt trụ sở chính.

- Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông phải xác nhận đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm bằng văn bản; trường hợp không cấp có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:

- Nộp trực tiếp hồ sơ tại Bộ phận một cửa, Sở Thông tin và Truyền thông;

- Sử dụng dịch vụ bưu chính.

- Nộp qua mạng Internet (chưa được thực hiện).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm;

- Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực một trong các loại giấy: Chứng nhận đăng ký kinh doanh, chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, chứng nhận đầu tư, chứng nhận đăng ký thuế, quyết định thành lập cơ sở phát hành là đơn vị sự nghiệp công lập;

- Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh;

- Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực sổ hộ khẩu hoặc giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp;

- Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ về phát hành xuất bản phẩm của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành phát hành xuất bản phẩm cấp.

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan phối hợp: Không.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm.

h) Lệ phí: Chưa quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị đăng ký/đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm (Mẫu 13-Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Người đứng đầu cơ sở phát hành phải thường trú tại Việt Nam; có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ về phát hành xuất bản phẩm do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành phát hành xuất bản phẩm cấp;

- Có một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

- Có địa điểm kinh doanh xuất bản phẩm.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 của Quốc Hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa 13 thông qua ngày 20/11/2012 ban hành;

- 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 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của 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.

Mẫu số 13 - Phụ lục III

(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

TÊN CƠ, T.C CHỦ QUẢN (NẾU CÓ) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../.....(nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Đăng ký/Đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm

Kính gửi: (1)

Tên đơn vị phát hành:

Tên người đứng đầu:..... Quốc tịch:

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại:.....

Fax:

E-mail:.....

Website (nếu có):

Chi nhánh (nếu có):

- Số lượng chi nhánh:.....

- Địa chỉ, số điện thoại từng chi nhánh:

Địa điểm kinh doanh:

- Số lượng địa điểm:.....

- Địa chỉ, số điện thoại từng địa điểm:

Căn cứ Luật Xuất bản năm 2012 và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, đơn vị chúng tôi gửi đến quý cơ quan hồ sơ đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (lần đầu hoặc đăng ký lại)..... theo quy định của pháp luật, gồm có các giấy tờ kèm theo:⁽²⁾

Chúng tôi cam kết đảm bảo đầy đủ các điều kiện và thực hiện đúng các quy định của pháp luật về hoạt động phát hành xuất bản phẩm. Đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành/ Sở Thông tin và Truyền thông xem xét xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký tên, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Chú thích:

(1) - Cơ sở phát hành có trụ sở chính và chi nhánh tại hai tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trở lên gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành;

- Cơ sở phát hành có trụ sở chính và chi nhánh tại cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông sở tại.

(2) Đối với trường hợp đăng ký hoạt động (lần đầu) phải kèm theo các giấy tờ quy định tại Điều 18 và đăng ký lại phải kèm theo các giấy tờ quy định tại Điều 19 Thông tư này.

5. Thủ tục Cấp Giấy phép hoạt động in

a) Trình tự thực hiện:

- Trước khi hoạt động cơ sở in thực hiện chế bản, in, gia công sau in các sản phẩm in: Báo, tạp chí và các ấn phẩm báo chí khác theo quy định của pháp luật về báo chí; Mẫu, biểu mẫu giấy tờ do cơ quan nhà nước ban hành; Tem chống giả; Hóa đơn tài chính, các loại thẻ, giấy tờ có sẵn mệnh giá hoặc dùng để ghi mệnh giá (không bao gồm tiền) gửi hồ sơ đề nghị cấp phép đến Sở Thông tin Truyền thông.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép; trường hợp không cấp giấy phép có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:

- Nộp trực tiếp hồ sơ tại Bộ phận một cửa, Sở Thông tin và Truyền thông;
- Sử dụng dịch vụ bưu chính, chuyên phát.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in;

- Bản sao có chứng thực một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư, giấy chứng nhận đăng ký thuế, quyết định thành lập cơ sở in;

- Bản sao có chứng thực giấy tờ sở hữu hoặc thuê mua thiết bị; trường hợp chưa có thiết bị, trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép phải kèm theo danh mục thiết bị dự kiến đầu tư; Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày được cấp giấy phép hoạt động, cơ sở in phải hoàn thành việc mua hoặc thuê mua đủ thiết bị theo danh mục dự kiến đầu tư, gửi bản sao chứng từ mua, thuê mua thiết bị cho cơ quan cấp giấy phép hoạt động;

- Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hay các loại giấy tờ khác chứng minh về việc giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để sản xuất;

- Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh - trật tự do cơ quan công an có thẩm quyền cấp và giấy tờ thể hiện việc đáp ứng đủ điều kiện về bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường;

- Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in kèm theo Bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành in trở lên hoặc giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp.

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.
- Cơ quan phối hợp: Không.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động in.

h) Lệ phí: Chưa quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in (Mẫu 1-Thông tư 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông);

- Danh mục thiết bị in (Mẫu 3-Thông tư 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông);

- Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in (Mẫu 4-Thông tư 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập, hộ kinh doanh về hoạt động in (kể cả cơ sở in hoạt động độc lập và trực thuộc doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong các ngành, nghề, lĩnh vực khác);

- Có thiết bị in để thực hiện ít nhất một trong các công đoạn chế bản, in, gia công sau in:

+ Đối với công đoạn chế bản: Cơ sở in phải có ít nhất một trong các thiết bị: Máy ghi phim, máy ghi kềm, máy tạo khuôn in;

+ Đối với công đoạn in: Cơ sở in phải có máy in;

+ Đối với công đoạn gia công sau in: Cơ sở in phải có máy dao xén (cắt) giấy và có ít nhất một trong các thiết bị: Máy đóng sách (đóng thép hoặc khâu chỉ), máy vào bìa, máy ky mã liên hợp, dây chuyền liên hợp hoàn thiện sản phẩm in hoặc thiết bị phù hợp với sản phẩm gia công.

- Có mặt bằng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in ngoài khu dân cư, trừ cơ sở in chỉ sử dụng công nghệ, thiết bị in la-de (laser), in phun khổ từ A0 trở xuống và cơ sở in là hộ gia đình hoạt động in lưới (lụa) thủ công;

- Có đủ điều kiện về an ninh - trật tự, bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật;

- Có chủ sở hữu là tổ chức, cá nhân Việt Nam;

- Có người đứng đầu là công dân Việt Nam, thường trú hợp pháp tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và có trình độ cao đẳng trở lên về chuyên ngành in hoặc được Bộ Thông tin và Truyền thông (Cục Xuất bản, In và Phát hành) cấp giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ về hoạt động in;

- Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ về hoạt động in.

Mẫu 1

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP

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 HOẠT ĐỘNG IN**

Kính gửi:⁽¹⁾

1. Tên đơn vị đề nghị cấp phép:⁽²⁾

2. Địa chỉ:

3. Số điện thoại: Fax: Email:

Để đảm bảo cơ sở in hoạt động đúng pháp luật, đơn vị làm đơn này đề nghị quý cơ quan xem xét cấp giấy phép hoạt động in với các thông tin sau:

- Tên cơ sở in:

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Điện thoại: Fax: Email:

- Địa chỉ xưởng sản xuất:

- Điện thoại: Fax: Email:

- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: Số CMND hoặc Hộ chiếu:

- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:

- Nội dung hoạt động chế bản/in/gia công sau in đề nghị được cấp phép (ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật):

.....

- Mục đích hoạt động (ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh):

.....

.....

Cơ sở in xin chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị cấp phép và cam kết chấp hành đúng các quy định của pháp luật về hoạt động in./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:

⁽¹⁾ - Cơ sở in của cơ quan, tổ chức ở trung ương gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành

- Cơ sở in ở địa phương gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông sở tại

⁽²⁾ Đối với cơ sở in phụ thuộc phải kèm theo văn bản xác nhận của cơ quan chủ quản của cơ sở in đề nghị cấp phép.

Mẫu 3

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP

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

....., ngày ... tháng ... năm

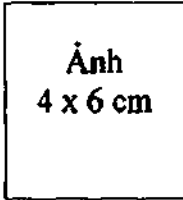
DANH MỤC THIẾT BỊ IN

(Kèm theo hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động in)

Số TT	Tên thiết bị	Năm sản xuất	Hãng sản xuất	Nước sản xuất	Số lượng (chiếc)	Chất lượng (Mới hoặc đã qua sử dụng)	Tính năng sử dụng (chế bản, in, gia công sau in)

Chúng tôi cam kết và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc hoàn tất đầu tư thiết bị in theo danh mục trên trong thời hạn mà pháp luật quy định. Nếu quá thời hạn mà việc đầu tư không hoàn tất chúng tôi sẽ nộp lại giấy phép hoạt động in đã được cấp cho cơ quan cấp phép. Trong quá trình mua sắm đầu tư nếu có sự thay đổi về chủng loại thiết bị, chúng tôi sẽ có văn bản thông báo tới cơ quan cấp phép./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu 4

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

**SƠ YẾU LÝ LỊCH
CỦA NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CƠ SỞ IN**

1. Họ và tên Bí danh:
2. Ngày, tháng, năm sinh: Nam, nữ:
3. Nguyên quán:
4. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
5. Nơi đăng ký tạm trú hiện nay (nếu có):
6. Chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu) số: Cấp ngày:
Nơi cấp:
7. Dân tộc: Tôn giáo: Quốc tịch:
.....
8. Kết nạp Đảng CSVN ngày tháng năm; ngày chính thức
9. Kết nạp vào ĐTNCSHCM ngày tháng năm
10. Tình trạng sức khỏe hiện nay:
11. Trình độ văn hóa: Trình độ chuyên môn: .
12. Trình độ chính trị:
13. Chức vụ trong cơ sở in:
14. Tên cơ sở in:
15. Ngành, nghề kinh doanh về in:

I. QUAN HỆ GIA ĐÌNH

(Gồm: Bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột)

Số TT	Họ và tên	Quan hệ	Năm sinh		Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú và chỗ ở hiện nay.	Nghề nghiệp, làm gì, ở đâu?
			Nam	Nữ		

II. QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA BẢN THÂN

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Làm công tác gì, cơ quan nào, chức vụ?	Địa chỉ ở đâu?

III. KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Khen thưởng:

Kỷ luật:

Tôi cam đoan những nội dung khai trong bản lý lịch này là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Xác nhận của địa phương hoặc cơ quan,
đơn vị công tác
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

....., ngày tháng năm
Người khai ký tên
(Ký và ghi rõ họ tên)

6. Thủ tục Cấp lại Giấy phép hoạt động in

a) Trình tự thực hiện:

- Cơ sở in phải đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày giấy phép hoạt động in bị mất, bị hư hỏng hoặc có một trong các thay đổi sau đây: Tên gọi của cơ sở in; địa chỉ trụ sở chính, địa chỉ sản xuất của cơ sở in; loại hình tổ chức hoạt động của cơ sở in; thành lập hoặc giải thể chi nhánh của cơ sở in; người đứng đầu cơ sở in.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Thông tin và Truyền thông cấp lại giấy phép; trường hợp không cấp lại giấy phép sẽ có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:

- Nộp trực tiếp hồ sơ tại Bộ phận một cửa, Sở Thông tin và Truyền thông;
- Sử dụng dịch vụ bưu chính, chuyển phát.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị cấp lại giấy phép theo mẫu quy định;
- Các giấy tờ chứng minh sự thay đổi trong các trường hợp cụ thể;
- Giấy phép hoạt động in đối với trường hợp giấy phép bị hư hỏng;

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.
- Cơ quan phối hợp: Không.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động in.

h) Lệ phí: Chưa quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in theo mẫu 2 (Thông tư 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ về hoạt động in;
- Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ về hoạt động in.

Mẫu 2

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NEU CO)
TÊN CQ, TC DE NGHI CAP PHEP

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

Số:/ (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG IN**
Kính gửi:⁽¹⁾

1. Tên đơn vị đề nghị:⁽²⁾
2. Địa chỉ:
3. Số điện thoại: Fax: Email:
Ngày tháng năm cơ sở in đã được Cục Xuất bản, In và Phát hành (Sở Thông tin và Truyền thông) cấp giấy phép hoạt động in số ngày tháng năm Hiện nay, do đơn vị làm mất, hỏng giấy phép hoạt động in. Lý do (mất, hỏng)

.....
Để đảm bảo cơ sở in hoạt động đúng quy định của pháp luật, đơn vị làm đơn này đề nghị quý cơ quan xem xét cấp lại giấy phép hoạt động in cho cơ sở in theo các thông tin sau:

- Tên cơ sở in:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại: Fax: Email:
- Địa chỉ xưởng sản xuất:
- Điện thoại: Fax: Email:
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: Số CMND hoặc Hộ chiếu:
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:
- Nội dung hoạt động chế bản/in/gia công sau in đề nghị được cấp phép (ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật):
-
- Mục đích hoạt động (ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh):
-
-

Đơn vị gửi kèm theo đơn này các tài liệu liên quan đến việc mất, hỏng giấy phép hoạt động in theo quy định của pháp luật⁽³⁾

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:

⁽¹⁾ - Cơ sở in của cơ quan, tổ chức ở trung ương gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành;

- Cơ sở in ở địa phương gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông sở tại.

⁽²⁾ Đối với cơ sở in phụ thuộc phải kèm theo văn bản xác nhận của cơ quan chủ quản của cơ sở in đề nghị cấp phép.

⁽³⁾ Khi đề nghị cấp lại có bổ sung thêm chức năng thì phải có hồ sơ tài liệu bổ sung tương ứng. Trường hợp báo mất, cơ quan cấp phép phải xác minh hồ sơ gốc để cấp lại.

7. Đăng ký hoạt động cơ sở in

a) Trình tự thực hiện:

- Cơ sở in thực hiện chế bản, in, gia công sau in các sản phẩm in: Bao bì, nhãn hàng hóa; Tài liệu, giấy tờ của tổ chức, cá nhân và các sản phẩm in khác phải đăng ký hoạt động về hoạt động in.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày được cơ quan công an có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh - trật tự, cơ sở in phải gửi tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in đến Sở Thông tin và Truyền thông để đăng ký hoạt động.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm xác nhận đăng ký; trường hợp không xác nhận đăng ký sẽ có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:

- Nộp trực tiếp hồ sơ tại Bộ phận một cửa, Sở Thông tin và Truyền thông;

- Sử dụng dịch vụ bưu chính.

- Nộp qua mạng Internet (chưa được thực hiện).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in.

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan phối hợp: Không.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận.

h) Lệ phí: Chưa quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ khai đăng ký hoạt động in (Mẫu 14-Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập, hộ kinh doanh về hoạt động in (kể cả cơ sở in hoạt động độc lập và trực thuộc doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong các ngành, nghề, lĩnh vực khác);

- Có thiết bị in để thực hiện ít nhất một trong các công đoạn chế bản, in, gia công sau in;

- Có mặt bằng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in ngoài khu dân cư, trừ cơ sở in chỉ sử dụng công nghệ, thiết bị in la-de (laser), in phun khổ từ A0 trở xuống và cơ sở in là hộ gia đình hoạt động in lưới (lụa) thủ công;

- Có đủ điều kiện về an ninh - trật tự, bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật;

- Có người đứng đầu thường trú hợp pháp tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và có trình độ cao đẳng trở lên về chuyên ngành in hoặc được Bộ Thông tin và Truyền thông cấp giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ về hoạt động in;
- Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ về hoạt động in.

Mẫu 14

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ

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

Số:/ (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ IN ⁽¹⁾

Kính gửi: Cục Xuất bản, In và Phát hành/Sở Thông tin và Truyền thông⁽²⁾

- Tên cơ sở in khai đăng ký:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại: Fax: Email:
- Địa chỉ xưởng sản xuất:
- Điện thoại: Fax: Email:
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: Chức danh:;
- Ngày, tháng, năm sinh:
- CMND (hộ chiếu) số: ngày....tháng....năm nơi cấp:
- Văn bằng tốt nghiệp (hoặc giấy chứng nhận đã được bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý in) số ngày tháng.... năm nơi cấp⁽³⁾
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp hoặc phụ thuộc) số ngày tháng.....nơi cấp.....
- Giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh trật tự số ngày tháng năm nơi cấp
- Giấy đảm bảo về môi trường số ngày tháng năm nơi cấp
-
- Thiết bị in (kèm danh mục theo mẫu)
- Nội dung đăng ký hoạt động chế bản/in/gia công sau in (ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật):
- Mục đích hoạt động (ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh):

Chúng tôi cam kết tính chính xác nội dung đăng ký trên đây và chấp hành đúng các quy định của pháp luật về hoạt động in.

Tờ khai này được lập thành 02 (hai) bản giống nhau, 01 bản lưu tại cơ quan xác nhận đăng ký để cập nhật vào hồ sơ, dữ liệu quản lý, 01 bản gửi cơ sở in lưu giữ../.

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ⁽⁴⁾
CỤC TRƯỞNG (GIÁM ĐỐC)

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- Đăng ký:
 - Không đăng ký: ⁽⁵⁾
- (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Vào số:
Số/CXBIPH (STTTT)-ĐKHĐI
Ngày tháng năm

Chú thích:

- ⁽¹⁾ Tờ khai đăng ký chỉ sử dụng đối với cơ sở in không phải cấp giấy phép hoạt động in
- ⁽²⁾ - Cơ sở in của cơ quan, tổ chức ở trung ương gửi tờ khai đến Cục Xuất bản, In và Phát hành
- Cơ sở in ở địa phương gửi tờ khai đến Sở Thông tin và Truyền thông sở tại
- ⁽³⁾ Bằng tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành in trở lên hoặc giấy chứng nhận đã hoàn thành lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý in.
- ⁽⁴⁾ Đánh dấu (x) vào ô vuông để xác nhận đăng ký hoặc không xác nhận đăng ký
- ⁽⁵⁾ Không đăng ký phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do

8. Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in

a) Trình tự thực hiện:

- Cơ sở in thực hiện thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có một trong các thay đổi về thông tin đã đăng ký.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm xác nhận đăng ký và cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu của cơ quan mình để quản lý; trường hợp không xác nhận đăng ký sẽ có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:

- Nộp trực tiếp hồ sơ tại Bộ phận một cửa, Sở Thông tin và Truyền thông;

- Sử dụng dịch vụ bưu chính.

- Nộp qua mạng Internet (chưa được thực hiện).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in.

*** Số lượng hồ sơ: 02 bộ**

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan phối hợp: Không.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận.

h) Lệ phí: Chưa quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký hoạt động in (Mẫu số 15 - Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ về hoạt động in;

- Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ về hoạt động in.

Mẫu 15

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ

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

Số:/ (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm

TỜ KHAI

THAY ĐỔI THÔNG TIN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ IN ⁽¹⁾

Kính gửi: Cục Xuất bản, In và Phát hành/Sở Thông tin và Truyền thông⁽²⁾

I. NỘI DUNG THÔNG TIN ĐÃ KHAI BÁO

- Tên cơ sở in:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại: Fax: Email:
- Địa chỉ xưởng sản xuất:
- Điện thoại: Fax: Email:
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: Chức danh:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- CMND (hộ chiếu) số: ngày...tháng...năm nơi cấp:
- Văn bằng tốt nghiệp (hoặc giấy chứng nhận đã được bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý in) số ngày tháng...năm nơi cấp⁽³⁾
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp hoặc phụ thuộc) số ngày tháng nơi cấp
- Giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh trật tự số ngày tháng năm nơi cấp
- Giấy đảm bảo về môi trường số ngày tháng năm nơi cấp
- Thiết bị in (kèm danh mục theo mẫu)
- Nội dung đăng ký hoạt động chế bản/in/gia công sau in (ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật):
- Mục đích hoạt động (ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh):

II. NỘI DUNG THÔNG TIN THAY ĐỔI (KHAI BÁO LẠI)

- Tên cơ sở in:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại: Fax: Email:
- Địa chỉ xưởng sản xuất:
- Điện thoại: Fax: Email:
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: Chức danh: ;
- Ngày, tháng, năm sinh:
- CMND (hộ chiếu) số: ngày...tháng...năm nơi cấp:
- Văn bằng tốt nghiệp (hoặc giấy chứng nhận đã được bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý in) số ngày tháng...năm nơi cấp⁽³⁾
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp hoặc phụ thuộc) số ngày tháng nơi cấp.....

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh trật tự số ngày tháng năm nơi cấp
- Giấy đảm bảo về môi trường số ngày tháng năm nơi cấp
- Thiết bị in (kèm danh mục theo mẫu)
- Nội dung đăng ký hoạt động chế bản/in/gia công sau in (ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật):
- Mục đích hoạt động (ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh):

III. Cơ sở in cam kết tính chính xác nội dung đăng ký trên đây và chấp hành đúng các quy định của pháp luật về hoạt động in.

Tờ khai này được lập thành 02 (hai) bản giống nhau, 01 bản lưu tại cơ quan xác nhận đăng ký để cập nhật vào hồ sơ, dữ liệu quản lý, 01 bản gửi cơ sở in lưu giữ./.

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ **NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**
(4) (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

CỤC TRƯỞNG (GIÁM ĐỐC)

- Đăng ký:
- Không đăng ký: ⁽⁵⁾
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Vào số:

Số/CXBIPH (STTTT)-ĐKHĐI

Ngày tháng năm

Chú thích:

⁽¹⁾ Tờ khai đăng ký chỉ sử dụng đối với cơ sở in không phải cấp giấy phép hoạt động in

⁽²⁾ - Cơ sở in của cơ quan, tổ chức ở trung ương gửi tờ khai đến Cục Xuất bản, In và Phát hành

- Cơ sở in ở địa phương gửi tờ khai đến Sở Thông tin và Truyền thông sở tại

⁽³⁾ Bằng tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành in trở lên hoặc giấy chứng nhận đã hoàn thành lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý in

⁽⁴⁾ Đánh dấu (x) vào ô vuông để xác nhận đăng ký hoặc không xác nhận đăng ký

⁽⁵⁾ Không xác nhận đăng ký phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do

9. Cấp Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài

a) Trình tự thực hiện:

- Cơ sở in có giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm được in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài. Trước khi thực hiện, cơ sở in phải lập hồ sơ đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài theo quy định.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài cho cơ sở in; trường hợp không cấp giấy phép sẽ có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:

- Nộp trực tiếp hồ sơ tại Bộ phận một cửa, Sở Thông tin và Truyền thông;
- Sử dụng dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công cho tổ chức, cá nhân nước ngoài theo mẫu quy định;

- Hai bản mẫu xuất bản phẩm đặt in;

- Bản sao có chứng thực giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm;

- Bản sao có chứng thực hợp đồng in gia công xuất bản phẩm cho tổ chức, cá nhân nước ngoài; trường hợp hợp đồng bằng tiếng nước ngoài thì phải kèm theo bản dịch tiếng Việt;

- Bản sao hộ chiếu còn thời hạn sử dụng của người đặt in hoặc giấy ủy quyền, giấy chứng minh nhân dân của người được ủy quyền đặt in.

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan phối hợp: Không.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài.

h) Lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài (Mẫu số 05-Phụ lục II, Ban hành kèm theo Thông tư 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở in có giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm được in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 của Quốc Hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa 13 thông qua ngày 20/11/2012 ban hành;
- 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 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của 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.

Mẫu số 05 - Phụ lục II

(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

TÊN CƠ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ).... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ SỞ IN ĐỀ NGHỊ..... Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

Số:/..... (nếu có)

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài

Kính gửi: (1)

1. Tên cơ sở in:

- Địa chỉ:

- Số Điện thoại: Fax: Email:

- Đăng ký kinh doanh số: ngày tháng năm..... do
..... cấp.

- Giấy phép hoạt động in số: ngày tháng năm..... do
..... cấp.

Đề nghị được cấp giấy phép in gia công cho nước ngoài với các thông tin sau:

- Tên xuất bản phẩm:

- Khuôn khổ:.....Số trang:..... Số lượng:

- Tóm tắt nội dung:

.....

.....

.....

2. Tên tổ chức, cá nhân nước ngoài có sản phẩm đặt in:

- Địa chỉ:

- Do ông (bà): làm đại diện.

- Số hộ chiếu:..... cấp ngày .. tháng năm tại

3. Cửa khẩu xuất:

4. Hồ sơ kèm theo đơn gồm:..... (2)

Đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành (Sở Thông tin và Truyền thông) xem xét cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm trên cho chúng tôi. Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thực hiện các quy định của pháp luật về in gia công cho nước ngoài./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:

(1) Cơ sở in gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành hoặc Sở Thông tin và Truyền thông sở tại.

(2) Liệt kê hồ sơ kèm theo đơn quy định tại Khoản 3 Điều 34 Luật Xuất bản.

10. Chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu

a) Trình tự thực hiện:

- Cơ quan, tổ chức sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu khi chuyển nhượng máy phải có hồ sơ gửi đến Sở Thông tin và Truyền thông nơi đã đăng ký máy đó.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm xác nhận vào đơn đề nghị chuyển nhượng, trả lại 01 bản cho cơ quan, tổ chức đề nghị chuyển nhượng máy, 01 bản lưu hồ sơ và cập nhập thay đổi đăng ký máy trong dữ liệu quản lý; trường hợp không xác nhận sẽ có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:

- Nộp trực tiếp hồ sơ tại Bộ phận một cửa, Sở Thông tin và Truyền thông;
- Sử dụng dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu theo mẫu quy định (02 bản);

- Bản sao có bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực nếu gửi bằng đường bưu chính, chuyên phát giấy tờ đảm bảo tư cách pháp nhân của cơ quan, tổ chức được chuyển nhượng máy;

- Bản chính giấy xác nhận đã đăng ký máy đó;

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.
- Cơ quan phối hợp: Không.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận

h) Lệ phí: Chưa quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu (Mẫu 08-Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông);

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ về hoạt động in;
- Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ về hoạt động in.

Mẫu 8

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ CHUYỂN NHƯỢNG

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

Số:/ (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CHUYỂN NHƯỢNG MÁY PHOTOCOPY MÀU, MÁY IN CÓ CHỨC NĂNG
PHOTOCOPY MÀU ⁽¹⁾**

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông

1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị chuyển nhượng:
- Địa chỉ:
- Số Điện thoại: Fax: Email:
Đang sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu:
Tên máy: Tên hãng:
Model:
Số sê-ri máy:
Nước sản xuất: Năm sản xuất:
Đặc tính kỹ thuật, công nghệ:
Khuôn khổ bản in, photo lớn nhất:
Máy đã đăng ký và được cấp giấy xác nhận số:
của Sở Thông tin và Truyền thông
Nay không còn nhu cầu sử dụng nên đã làm thủ tục chuyển nhượng cho đơn vị khác theo
hợp đồng số: ngày tháng năm
Tên đơn vị nhận chuyển nhượng:
Địa chỉ:
Số điện thoại:
Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc quyết định thành lập số:
ngày tháng năm do cấp. ⁽²⁾
Đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông xác nhận để đơn vị sử dụng mới được đăng ký sử
dụng theo quy định hiện hành của pháp luật.

**XÁC NHẬN CỦA
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**
⁽³⁾

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

- Đồng ý:
- Không đồng ý: ⁽⁴⁾

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:

⁽¹⁾ Tùy theo loại máy để ghi (máy photocopy màu hoặc máy in có chức năng photocopy màu)

⁽²⁾ Giấy tờ chứng minh tính pháp lý của cơ quan, tổ chức.

⁽³⁾ Đánh dấu (x) vào ô vuông để xác nhận hoặc không xác nhận

⁽⁴⁾ Không đồng ý xác nhận việc chuyển nhượng phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

1. Khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy

a) Trình tự thực hiện:

- Cơ sở dịch vụ photocopy phải thực hiện khai báo hoạt động với Ủy ban nhân dân cấp huyện chậm nhất 10 ngày trước khi hoạt động.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, ủy ban nhân dân cấp huyện phải có trách nhiệm cập nhật thông tin trong tờ khai vào cơ sở dữ liệu của cơ quan mình để quản lý.

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:

- Nộp trực tiếp hồ sơ tại Bộ phận một cửa, Sở Thông tin và Truyền thông;
- Sử dụng dịch vụ bưu chính, chuyển phát.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Tờ khai hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy.

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Cơ quan phối hợp: Không.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

h) Lệ phí: Chưa quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ khai hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy (Mẫu 16 - Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ về hoạt động in;
- Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ về hoạt động in.

Mẫu 16

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

....., ngày tháng năm

TỜ KHAI HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ DỊCH VỤ PHOTOCOPY

Kính gửi: Ủy ban Nhân dân (cấp huyện)⁽¹⁾

1. Tên cơ sở dịch vụ photocopy:

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax: Email:

2. Họ tên người đứng đầu cơ sở dịch vụ photocopy:⁽²⁾

- Địa chỉ nơi cư trú:

- Điện thoại:

- Chứng minh nhân dân số: ngày tháng năm

nơi cấp:

3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số ngày tháng năm

..... nơi cấp

4. Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở dịch vụ photocopy:

5. Danh mục thiết bị:

Số TT	Tên ⁽³⁾ máy móc, thiết bị	Nước sản xuất, năm sản xuất	Hãng sản xuất	Model và Số sê-ri của máy	Số lượng	Ghi chú

6. Cơ sở dịch vụ photocopy cam kết tính chính xác nội dung khai trên đây và chấp hành đúng các quy định pháp luật về hoạt động của dịch vụ photocopy.

Tờ khai này được lập thành 02 (hai) bản giống nhau, 01 bản gửi cho Ủy ban nhân dân cấp huyện để cập nhật vào hồ sơ, dữ liệu quản lý, 01 bản cơ sở dịch vụ photocopy lưu giữ./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)

Chú thích:

⁽¹⁾ Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã

⁽²⁾ Người đại diện theo pháp luật

⁽³⁾ Máy photocopy phải ghi rõ là màu hay đen trắng hoặc đa chức năng (copy-scan-in-fax).

2. Thay đổi thông tin khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy

a) Trình tự thực hiện:

- Cơ sở dịch vụ photocopy phải gửi tờ khai thay đổi thông tin trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có một trong các thay đổi về thông tin đã khai báo đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, ủy ban nhân dân cấp huyện phải có trách nhiệm cập nhật thông tin trong tờ khai vào cơ sở dữ liệu của cơ quan mình để quản lý.

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:

- Nộp trực tiếp hồ sơ tại Bộ phận một cửa, Sở Thông tin và Truyền thông;
- Sử dụng dịch vụ bưu chính, chuyên phát.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Tờ khai thay đổi thông tin cơ sở dịch vụ photocopy.

*** Số lượng hồ sơ: 02 bộ**

d) Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Cơ quan phối hợp: Không.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

h) Lệ phí: Chưa quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ khai thay đổi thông tin cơ sở dịch vụ photocopy (Mẫu 17 - Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ về hoạt động in;
- Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ về hoạt động in.

Mẫu 17

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

....., ngày tháng năm

TỜ KHAI THAY ĐỔI THÔNG TIN CƠ SỞ DỊCH VỤ PHOTOCOPY

Kính gửi: Ủy ban Nhân dân (cấp huyện)⁽¹⁾

I. NỘI DUNG THÔNG TIN ĐÃ KHAI BÁO

1. Tên cơ sở dịch vụ photocopy:

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax: Email:

2. Họ tên người đứng đầu cơ sở dịch vụ photocopy:

- Địa chỉ nơi cư trú:

- Điện thoại:

- Chứng minh nhân dân số: ngày tháng năm nơi cấp:

3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số ngày tháng năm nơi cấp.....

4. Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở dịch vụ photocopy:

5. Danh mục thiết bị:

Số TT	Tên ⁽³⁾ máy móc, thiết bị	Nước sản xuất, năm sản xuất	Hãng sản xuất	Số se-ri của máy	Số lượng	Ghi chú

II. NỘI DUNG THÔNG TIN THAY ĐỔI (KHAI BÁO LẠI)

1. Tên cơ sở dịch vụ photocopy:

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax: Email:

2. Họ tên người đứng đầu cơ sở dịch vụ photocopy:

.....⁽²⁾

- Địa chỉ nơi cư trú:

- Điện thoại:

- Chứng minh nhân dân số: ngày tháng năm nơi cấp:

3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số ngày tháng năm nơi cấp.....

4. Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở dịch vụ photocopy:

5. Danh mục thiết bị:

Số TT	Tên ⁽³⁾ máy móc, thiết bị	Nước sản xuất, năm sản xuất	Hãng sản xuất	Số se-ri của máy	Số lượng	Ghi chú

6. Cơ sở dịch vụ photocopy cam kết tính chính xác nội dung khai trên và chấp hành đúng các quy định của pháp luật về hoạt động của cơ sở dịch vụ photocopy.

Tờ khai này được lập thành 02 (hai) bản giống nhau, 01 bản gửi cho ủy ban nhân dân cấp huyện để cập nhật vào hồ sơ, dữ liệu quản lý, 01 bản cơ sở dịch vụ photocopy lưu giữ./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)

Chú thích:

⁽¹⁾ Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã

⁽²⁾ Người đại diện theo pháp luật

⁽³⁾ Máy photocopy phải ghi rõ là màu hay đen trắng hoặc đa chức năng (copy-scan-in-fax).

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THAY THẾ

1. Cấp Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh

a) Trình tự thực hiện:

- Cơ quan, tổ chức có tư cách pháp nhân, chi nhánh, văn phòng đại diện tại địa phương của của cơ quan, tổ chức ở trung ương đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh lập hồ sơ gửi Sở Thông tin và Truyền thông và nộp phí thẩm định nội dung tài liệu để cấp phép.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông phải cấp giấy phép xuất bản, đóng dấu vào ba bản thảo tài liệu và lưu lại một bản, hai bản trả lại cho tổ chức đề nghị cấp phép; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:

- Nộp trực tiếp hồ sơ tại Bộ phận một cửa, Sở Thông tin và Truyền thông;
- Sử dụng dịch vụ bưu chính.
- Nộp qua mạng internet.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị cấp giấy phép;
- 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.

- 03 (ba) 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 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;

- Trường hợp xuất bản tài liệu là kỷ yếu hội thảo, hội nghị phải có ý kiến xác nhận bằng văn bản của cơ quan, tổ chức đứng tên tổ chức hội thảo, hội nghị; trường hợp xuất bản tài liệu là kỷ yếu ngành nghề phải có ý kiến xác nhận bằng văn bản của cơ quan chủ quản hoặc cơ quan có thẩm quyền quản lý ngành nghề.

- Trường hợp xuất bản 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

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

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan phối hợp: Không.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh.

h) Lệ phí: Chưa quy định.

i) 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 Thông tin và Truyền thông).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 của Quốc Hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa 13 thông qua ngày 20/11/2012 ban hành;

- 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 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của 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.

Mẫu số 14 - Phụ lục I

(Ban hành kèm theo Thông tư số 23 /2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN CƠ QUAN/TỔ CHỨC ... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../.....(nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh

Kính gửi:⁽¹⁾

1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản:.....
2. Địa chỉ:.....
Số điện thoại:
Số fax:
Email:
3. Tên tài liệu:
4. Xuất xứ (nếu là tài liệu dịch từ tiếng nước ngoài):.....
Người dịch (cá nhân hoặc tập thể):.....
5. Hình thức tài liệu:
6. Số trang (hoặc dung lượng - byte):.....Phụ bản (nếu có):.....
7. Khuôn khổ (định dạng):..... cm. Số lượng in:..... bản
8. Ngữ xuất bản:.....
9. Tên, địa chỉ cơ sở in:.....
10. Mục đích xuất bản:.....
11. Phạm vi sử dụng và hình thức phát hành:.....
12. Nội dung tóm tắt của tài liệu:.....
-
13. Kèm theo đơn này gồm :.....⁽²⁾

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng nội dung giấy phép xuất bản, thực hiện việc in/đăng tải đúng nội dung tài liệu tại cơ sở in có giấy phép in xuất bản phẩm và tuân thủ các quy định pháp luật về xuất bản, sở hữu trí tuệ.

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN/TỔ CHỨC
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Chú thích:

(1) Cơ quan, tổ chức ở trung ương và tổ chức nước ngoài gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành - Bộ Thông tin và Truyền thông; cơ quan, tổ chức tại địa phương gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông sở tại;

(2) Ghi rõ trong đơn các tài liệu đính kèm quy định tại Khoản 2 Điều 10 Thông tư này.

2. Cấp Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

a) Trình tự thực hiện:

- Cơ quan, tổ chức chuẩn bị hồ sơ theo quy định của Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP gửi đến Sở Thông tin và Truyền thông.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông phải cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:

- Nộp trực tiếp hồ sơ tại Bộ phận một cửa, Sở Thông tin và Truyền thông;
- Sử dụng dịch vụ bưu chính, chuyển phát.
- Nộp qua mạng Internet.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm theo mẫu quy định;

- Bản sao có chứng thực một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập cơ sở in;

- Tài liệu chứng minh về việc có mặt bằng sản xuất và thiết bị để thực hiện một trong các công đoạn chế bản in, in và gia công sau in xuất bản phẩm;

- Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in theo mẫu quy định;

- Bản sao có chứng thực văn bằng do cơ sở đào tạo chuyên ngành in cấp hoặc giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in xuất bản phẩm do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp;

- Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh - trật tự, vệ sinh môi trường do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp.

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

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

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan phối hợp: Không.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.

h) Lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in (Mẫu 01-Phụ lục II, Ban hành kèm theo Thông tư 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông);

- Danh mục thiết bị in (Mẫu 03-Phụ lục II, Ban hành kèm theo Thông tư 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Điều kiện cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm:

- Chủ sở hữu là tổ chức, cá nhân Việt Nam;

- Người đứng đầu cơ sở in phải là công dân Việt Nam, thường trú tại Việt Nam, có nghiệp vụ quản lý hoạt động in xuất bản phẩm và đáp ứng các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật;

- Có mặt bằng sản xuất, thiết bị để thực hiện một hoặc các công đoạn chế bản, in và gia công sau in xuất bản phẩm;

- Bảo đảm các điều kiện về an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường theo quy định của pháp luật;

- Phù hợp với quy hoạch phát triển mạng lưới cơ sở in xuất bản phẩm.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 của Quốc Hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa 13 thông qua ngày 20/11/2012 ban hành;

- 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 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của 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.

Mẫu số 01 - Phụ lục II

(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ).....
TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP.....

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 hoạt động in

Kính gửi: (1)

1. Tên đơn vị đề nghị cấp phép: ⁽²⁾

2. Địa chỉ:

3. Số điện thoại: Fax: Email:

Để đảm bảo đúng các quy định của pháp luật về hoạt động in, đơn vị chúng tôi làm đơn này đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành (Sở Thông tin và Truyền thông), xem xét cấp giấy phép hoạt động in cho cơ sở in chúng tôi, với các thông tin sau:

- Tên cơ sở in:

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Điện thoại: Fax: Email:

- Địa chỉ xưởng sản xuất:

- Điện thoại: Fax: Email:

- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: Chức danh:

- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:

- Nội dung hoạt động chế bản/in/gia công sau in đề nghị được cấp phép (ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật):

- Mục đích hoạt động (ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh):

Chúng tôi cam kết chấp hành đúng Luật Xuất bản và các quy định pháp luật có liên quan về hoạt động in./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:

(1) - Cơ sở in của cơ quan, tổ chức ở trung ương gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành;

- Cơ sở in ở địa phương gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông sở tại.

(2) Đối với cơ sở in (là đơn vị phụ thuộc cơ quan, tổ chức) phải kèm theo văn bản xác nhận của cơ quan chủ quản của cơ sở in đề nghị cấp phép.

Mẫu số 03 - Phụ lục II

(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)...
TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP...

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

DANH MỤC THIẾT BỊ IN

(Kèm theo hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động in)

Số TT	Tên thiết bị	Năm sản xuất	Hãng sản xuất	Nước sản xuất	Số lượng (chiếc)	Chất lượng (Mới hoặc đã qua sử dụng)	Tính năng sử dụng (chế bản, in, gia công sau in)
1							
2							
3							
4							
5							
....							

Chúng tôi cam kết và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc hoàn tất đầu tư thiết bị in theo danh mục trên trong thời hạn mà pháp luật quy định. Nếu quá thời hạn mà việc đầu tư không hoàn tất chúng tôi sẽ nộp lại giấy phép hoạt động in đã được cấp cho cơ quan cấp phép. Trong quá trình mua sắm đầu tư nếu có sự thay đổi về chủng loại thiết bị, chúng tôi sẽ có văn bản thông báo tới cơ quan cấp phép./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

3. Cấp Giấy phép chế bản, in, gia công sau in cho nước ngoài

a) Trình tự thực hiện:

- Cơ sở in nhận chế bản, in, gia công sau in cho tổ chức, cá nhân nước ngoài sản phẩm in: Báo, tạp chí và các ấn phẩm báo chí khác; Mẫu, biểu mẫu giấy tờ của cơ quan, tổ chức; Tem chống giả; Hóa đơn tài chính, các loại thẻ, giấy tờ có sẵn mệnh giá hoặc dùng để ghi mệnh giá; Các sản phẩm in khác có nội dung về chính trị, lịch sử, địa lý, tôn giáo, địa giới hành chính Việt Nam lập hồ sơ đề nghị cấp giấy phép gửi Sở Thông tin và Truyền thông.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông phải cấp giấy phép chế bản, in, gia công sau in cho nước ngoài; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:

- Nộp trực tiếp hồ sơ tại Bộ phận một cửa, Sở Thông tin và Truyền thông;
- Sử dụng dịch vụ bưu chính.
- Nộp qua mạng Internet.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị cấp giấy phép chế bản, in, gia công sau in cho tổ chức, cá nhân nước ngoài (xuất trình bản chính Giấy phép hoạt động in hoặc đơn đăng ký hoạt động in có xác nhận của Sở Thông tin và Truyền thông);

- 02 (hai) bản mẫu sản phẩm nhận chế bản, in, gia công sau in.

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.
- Cơ quan phối hợp: Không.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép chế bản, in, gia công sau in cho nước ngoài.

h) Lệ phí: Chưa quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị đề nghị cấp giấy phép chế bản, in, gia công sau in cho tổ chức, cá nhân nước ngoài (Mẫu 05-Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở in chỉ được nhận chế bản, in, gia công sau in cho tổ chức, cá nhân nước ngoài loại sản phẩm in phù hợp với nội dung ghi trong giấy phép hoạt động in hoặc nội dung đã được xác nhận đăng ký hoạt động.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- *Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ về hoạt động in;*
- *Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ về hoạt động in.*

Mẫu 5

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN CƠ SỞ IN 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 CHẾ BẢN, IN, GIA CÔNG SAU IN CHO TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
NƯỚC NGOÀI

Kính gửi:⁽¹⁾

1 Tên cơ sở in:

- Địa chỉ:

- Số Điện thoại: Fax: Email:

- Đăng ký kinh doanh số: ngày tháng năm
..... do cấp.

- Giấy phép hoạt động in hoặc giấy xác nhận đăng ký hoạt động in số:
.....
ngày tháng năm do
..... cấp.

Đề nghị được cấp giấy phép chế bản, in, gia công sau in cho nước ngoài:

- Tên xuất bản phẩm:

- Khuôn khổ: Số trang: Số lượng:

- Tóm tắt nội dung:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích

⁽¹⁾ Cơ sở in gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành hoặc Sở Thông tin và Truyền thông sở tại.

4. Cấp Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh

a) Trình tự thực hiện:

- Cơ quan, tổ chức và cá nhân Việt Nam, cá nhân nước ngoài có trụ sở hoặc có cửa khẩu mà xuất bản phẩm được nhập khẩu tại Hải Dương gửi hồ sơ đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh đến Sở Thông tin và Truyền thông Hải Dương.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông phải cấp giấy phép, trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:

- Nộp trực tiếp hồ sơ tại Bộ phận một cửa, Sở Thông tin và Truyền thông;
- Sử dụng dịch vụ bưu chính.
- Nộp qua mạng Internet.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu quy định;
- Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu theo mẫu quy định.

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

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

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.
- Cơ quan phối hợp: Không.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh.

h) Lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 của Quốc Hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa 13 thông qua ngày 20/11/2012 ban hành;

- 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 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của 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.

Mẫu số 07 - Phụ lục III

(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

TÊN CƠ, TỔ CHỨC QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN TỔ CHỨC/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: (1)

- 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 nhânxin 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 Cục Xuất bản, In và Phát hành (Sở Thông tin và Truyền thông).....

..... xem xét, cấp giấy phép./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

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

Chú thích:

(1) Ghi tên cơ quan tiếp nhận đơn như sau:

- Đối với cơ quan, tổ chức ở Trung ương, tổ chức nước ngoài có trụ sở tại thành phố Hà Nội đứng tên trên đơn đề nghị thì ghi Cục Xuất bản, In và Phát hành hoặc Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội;

- Đối với cơ quan, tổ chức khác và cá nhân Việt Nam, cá nhân nước ngoài đứng tên trên đơn đề nghị thì ghi Sở Thông tin và Truyền thông nơi đặt trụ sở hoặc nơi có cửa khẩu mà xuất bản phẩm được nhập khẩu.

Mẫu số 08 - Phụ lục III
(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014
của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ...

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

..... ngày..... tháng..... năm

DANH MỤC XUẤT BẢN PHẨM NHẬP KHẨU KHÔNG KINH DOANH
(Kèm theo Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh, ngày..... tháng..... năm.....)

I- PHÂN GHI CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP NHẬP KHẨU

STT	Mã ISBN	Tên gốc của XBP	Tên xuất bản phẩm bằng tiếng Việt	Tác giả	Nhà xuất bản	Thể loại	Số bản	Tóm tắt nội dung	Có kèm theo			Phạm vi sử dụng	Hình thức khác của xuất bản phẩm
									Đĩa	Băng	Cassette		
Nhà cung cấp:.....													
I													
...													
Nhà cung cấp:.....													
I													
...													
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-PHÂN GHI CỦA CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP NHẬP KHẨU⁽¹⁾

Danh mục xuất bản phẩm trên đây được Cục Xuất bản, In và Phát hành (hoặc Sở Thông tin và Truyền thông.....) cấp Giấy phép nhập khẩu số...../..... ngày..... tháng..... năm.....

Chú thích: (1) Danh mục phải được Cục Xuất bản, In và Phát hành (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.

5. Cấp Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm

a) Trình tự thực hiện:

- Việc tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm tại Việt Nam của cơ quan, tổ chức, cá nhân Việt Nam và nước ngoài phải được cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản cấp giấy phép.

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân có trụ sở hoặc cư trú tại địa phương; chi nhánh, văn phòng đại diện, đơn vị trực thuộc cơ quan, tổ chức ở trung ương đặt tại địa phương gửi hồ sơ đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm đến Sở Thông tin và Truyền thông.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông phải cấp giấy tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:

- Nộp trực tiếp hồ sơ tại Bộ phận một cửa, Sở Thông tin và Truyền thông;
- Sử dụng dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị cấp giấy phép trong đó ghi rõ mục đích, thời gian, địa điểm và tên các đơn vị tham gia triển lãm, hội chợ;

- Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm, hội chợ theo mẫu quy định.

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.
- Cơ quan phối hợp: Không.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm.

h) Lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm (Mẫu 10-Phụ lục III, Ban hành kèm theo Thông tư 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông);

- Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm/ hội chợ (Mẫu 11-Phụ lục III, Ban hành kèm theo Thông tư 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 của Quốc Hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa 13 thông qua ngày 20/11/2012 ban hành;

- 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 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của 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.

Mẫu số 10 - Phụ lục III

(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

TÊN CƠ, TỔ CHỨC QUẢN (NẾU CÓ)...
TÊN TỔ CHỨC, 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 tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm

Kính gửi:⁽¹⁾

Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép:.....

Trụ sở (địa chỉ):..... Số điện thoại:.....

Căn cứ quy định pháp luật hiện hành về tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm, đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành/ Sở Thông tin và Truyền thông xem xét, cấp giấy phép tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm với các thông tin sau đây:

- Mục đích triển lãm/hội chợ.....

.....

- Thời gian từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....

- Tại địa điểm:

Kèm theo đơn này:

- Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm/hội chợ;

- Danh sách các đơn vị tham gia.

Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật về triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm và các quy định pháp luật có liên quan.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA TỔ CHỨC/ CÁ NHÂN**

(Ký tên, ghi rõ họ và tên, đóng dấu nếu có)

Chú thích:

(1) Ghi tên cơ quan tiếp nhận đơn như sau:

- Cơ quan, tổ chức ở trung ương; cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành - Bộ Thông tin và Truyền thông;

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân có trụ sở hoặc cư trú tại địa phương; chi nhánh, văn phòng đại diện, đơn vị trực thuộc cơ quan, tổ chức ở trung ương đặt tại địa phương gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông địa phương.

Mẫu số 11 - Phụ lục III
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014
 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)...
 TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ...

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

DANH MỤC XUẤT BẢN PHẨM ĐỀ TRIỂN LÃM/HỘI CHỢ
 (Kèm theo Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm, ngày.... tháng.... năm.....)

I- PHÂN GHI CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP

STT	Tên xuất bản phẩm	Tác giả	Nhà xuất bản	Số lượng (bản)	Thể loại	Tóm tắt nội dung	Có kèm theo			Hình thức khác của xuất bản phẩm
							Đĩa (CD, VCD)	Băng video	Băng cassette	
1										
2										
...										
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- PHÂN GHI CỦA CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP⁽¹⁾

Danh mục xuất bản phẩm trên đây đã được đưa vào triển lãm, hội chợ theo Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm số:...../.....ngày.....tháng..... năm..... Cục Xuất bản, In và Phát hành/Sở Thông tin và Truyền.

Chú thích: (1) Danh mục phải được Cục Xuất bản, In và Phát hành (Sở Thông tin và Truyền thông) đóng dấu giáp lai với giấy Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ và đóng dấu giáp lai các trang của danh mục.

6. Đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu

a) Trình tự thực hiện:

- Trước khi sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu, cơ quan, tổ chức, cơ sở in phải đăng ký máy với Sở Thông tin và Truyền thông.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông phải xác nhận đăng ký bằng văn bản; trường hợp không xác nhận phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:

- Nộp trực tiếp hồ sơ tại Bộ phận một cửa, Sở Thông tin và Truyền thông;

- Sử dụng dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đăng ký sử dụng máy theo mẫu quy định;

- Bản sao có bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực nếu gửi bằng đường bưu chính, chuyên phát giấy phép nhập khẩu máy do Cục Xuất bản, In và Phát hành cấp; giấy tờ đảm bảo tư cách pháp nhân của cơ quan, tổ chức đăng ký sử dụng máy; hợp đồng và hóa đơn mua máy hoặc chứng từ thuê mua máy;

- Đơn đề nghị chuyển nhượng (đối với máy đã đăng ký sử dụng) có xác nhận của Sở Thông tin và Truyền thông nơi đã đăng ký máy đó.

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan phối hợp: Không.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu.

h) Lệ phí: Chưa quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu (Mẫu 07-Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ về hoạt động in;

- Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ về hoạt động in.

Mẫu 7

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ

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

Số:/ (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm

**ĐƠN ĐĂNG KÝ
SỬ DỤNG MÁY PHOTOCOPY MÀU, MÁY IN CÓ CHỨC NĂNG
PHOTOCOPY MÀU ⁽¹⁾**

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông

1. Tên cơ quan, tổ chức sử dụng máy:
 - Địa chỉ:
 - Số Điện thoại: Fax: Email:
 - Đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập số: ngày tháng năm do cấp ⁽²⁾
- Đề nghị được đăng ký máy với các thông tin sau:
- Tên máy: Tên hãng:
- Model:
- Số sê-ri máy:
- Nước sản xuất: Năm sản xuất:
- Đặc tính kỹ thuật, công nghệ:
- Khuôn khổ bản in, photo lớn nhất:
- Đã được nhập khẩu theo giấy phép số:
- Đơn đề nghị chuyên nhượng số ngày... tháng... năm đã được Sở Thông tin và Truyền thông xác nhận (đối với máy đã đăng ký sử dụng)⁽³⁾.
2. Mục đích sử dụng:
 3. Địa chỉ đặt máy:
- Đơn vị cam kết thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về sử dụng thiết bị.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:

⁽¹⁾ Tùy theo loại máy để ghi (máy photocopy màu hoặc máy in có chức năng photocopy màu)

⁽²⁾ Giấy tờ chứng minh tính pháp lý của cơ quan, tổ chức.

⁽³⁾ Đối với máy đã được cơ quan, tổ chức đăng ký sử dụng sau đó chuyển nhượng cho đơn vị khác.