

Số: 4808 /QĐ-UBND

Thanh Hóa, ngày 19 tháng 11 năm 2015

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; sửa đổi, bổ sung; bị bãi bỏ lĩnh vực Xuất bản, In và phát hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thanh Hoá

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HOÁ**

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 1265/TTr-STTTT ngày 30/10/2015 và Giám đốc Sở Tư pháp tại Công văn số 1916/STP-KSTTHC ngày 20/10/2015,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này 03 thủ tục hành chính mới ban hành; 05 thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; 04 thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thanh Hoá.

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

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

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 QĐ;
- Cục Kiểm soát TTHC - Bộ Tư pháp;
- TT Tỉnh uỷ, TT HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH



Lê Anh Tuấn

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH; SỬA ĐỔI, BỔ SUNG; BỊ BÃI BỎ LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH THANH HOÁ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 4808/QĐ-UBND ngày 19 /11/2015 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thanh Hóa**

Stt	Tên thủ tục hành chính
<b>Lĩnh vực: Xuất bản, in và phát hành</b>	
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.

**2. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thanh Hoá**

Stt	Tên thủ tục hành chính
<b>Lĩnh vực: Xuất bản, in và phát hành</b>	
1	Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh.
2	Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.
3	Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài.
4	Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh.
5	Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm.

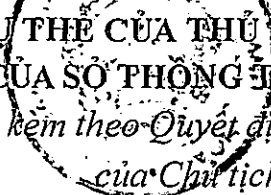
**3. Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thanh Hoá**

Stt	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
<b>Lĩnh vực: Xuất bản, in và phát hành</b>			
1	T-THA-217610-TT	Cấp giấy phép hoạt động in các sản phẩm không phải là xuất bản phẩm.	- Luật xuất bản năm 2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ; - Thông tư số 23 /2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014

			của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.
2	T-THA-263584-TT	Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh.	- Luật xuất bản năm 2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ; - Thông tư số 23 /2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.
3	T-THA-217613-TT	Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất nhập khẩu.	- Luật xuất bản năm 2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ; - Thông tư số 23 /2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.
4	T-THA-263584-TT	Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh.	- Luật xuất bản năm 2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ; - Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.

**PHẦN II. NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH THANH HOÁ**

(Có nội dung cụ thể của 08 thủ tục hành chính đính kèm)

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN  
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH THANH HÓA**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 4808/QĐ-UBND ngày 19/11/2015  
của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá)

**Tên thủ tục hành chính:** Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.

**Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:**

**Lĩnh vực:** Xuất bản, in và phát hành.

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:**

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

**Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ:**

**a. Địa điểm tiếp nhận:**

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thanh Hóa (Số 32, Đại lộ Lê Lợi, P. Điện Biên, TP. Thanh Hoá, tỉnh Thanh Hóa).

**b. Thời gian tiếp nhận:**

Trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, lễ, tết theo quy định).

**c. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:**

a) Đối với Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp: Không.

b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Cấp giấy biên nhận hồ sơ, tài liệu cho người nộp.

**Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức:**

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

**Bước 4. Trả kết quả:**

**1. Địa điểm trả:** Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền

<p>thông Thanh Hóa (Số 32, Đại lộ Lê Lợi, P. Điện Biên, TP. Thanh Hoá, tỉnh Thanh Hóa).</p>
<p><b>2. Thời gian trả kết quả:</b> Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ, Lễ, Tết theo quy định).</p>
<p><b>2. Cách thức thực hiện:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông;</li> <li>- Qua hệ thống bưu chính.</li> </ul>
<p><b>3. Thành phần, số lượng hồ sơ:</b></p> <p>1. Hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm gồm có:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Đơn đề nghị cấp lại giấy phép;</li> <li>b. Bản chính giấy phép bị hư hỏng hoặc bản sao giấy phép (nếu có) trong trường hợp bị mất.</li> </ul> <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>
<p><b>4. Thời gian giải quyết:</b> 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.</p>
<p><b>5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.</li> <li>b. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.</li> <li>c. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.</li> <li>d. Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.</li> </ul>
<p><b>6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:</b> Tổ chức.</p>
<p><b>7. Yêu cầu hoàn thành mẫu đơn, mẫu đề án:</b> Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in (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).</p>
<p><b>8. Phí, lệ phí:</b> Không quy định.</p>
<p><b>9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:</b> Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.</p>
<p><b>10. Yêu cầu hoặc điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:</b> Không.</p>

**11. 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;
- 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 trưởng Bộ Thông tin và truyền thông Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.
- Quyết định số 439/QĐ-BTTTT ngày 26/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Thông tin và Truyền thông.

**CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có.**  
**MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Có.**

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:<sup>(2)</sup> .....

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..... ngày .....tháng..... 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<sup>(3)</sup> 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.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN <sup>(1)</sup>  
TÊN CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP <sup>(2)</sup>

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

Số:...../GP-..... <sup>(3)</sup>

....., ngày.....tháng.....năm.....

**GIẤY PHÉP**  
**Hoạt động in**

**CỤC TRƯỞNG...../GIÁM ĐỐC.....**

Căn cứ.....;

Căn cứ.....;

Xét đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in của <sup>(4)</sup>.....ngày.....tháng.....năm.....

**CHO PHÉP:**

1. Cơ sở in:.....

- Địa chỉ trụ sở chính:.....

- Địa chỉ chi nhánh và xưởng sản xuất <sup>(5)</sup>:.....

- Họ và tên người đứng đầu:.....Số CMND hoặc Hộ chiếu:.....

2. Được phép <sup>(6)</sup>:.....

**CỤC TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC**

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

**Chú thích:**

(1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp: Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

(2) Tên cơ quan QLNN có thẩm quyền: Cục Xuất bản, In và Phát hành hoặc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh, thành phố;

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan QLNN có thẩm quyền;

(4) Ghi tên cơ sở in đề nghị cấp giấy phép;

(5) Ghi đầy đủ địa chỉ của chi nhánh và các xưởng sản xuất thuộc cơ sở in (nếu có);

(6) Ghi cụ thể từng công đoạn chế bản, in, gia công sau in tương ứng với loại thiết bị in và ghi sản phẩm in theo quy định.



**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN  
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH THANH HÓA**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4808/QĐ-UBND ngày 19/11/2015  
của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá)*

**Tên thủ tục hành chính:** Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.

**Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:**

**Lĩnh vực:** Xuất bản, in và phát hành.

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:**

- Trong trường hợp 15 ngày kể từ ngày cơ sở in có một trong các thay đổi về tên gọi, địa chỉ, thành lập chi nhánh, chia tách hoặc sáp nhập thì cơ sở in phải làm thủ tục đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.
- Cơ sở in có nhu cầu cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông.

**Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ:**

**a. Địa điểm tiếp nhận:**

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thanh Hóa (Số 32, Đại lộ Lê Lợi, P. Điện Biên, TP. Thanh Hoá, tỉnh Thanh Hóa).

**b. Thời gian tiếp nhận:**

Trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, lễ, tết theo quy định).

**c. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:**

- a) Đối với Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp: Không.
- b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Cấp giấy biên nhận hồ sơ, tài liệu cho người nộp.

**Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức:**

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

**Bước 4. Trả kết quả:**

- 1. **Địa điểm trả:** Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền

thông Thanh Hóa (Số 32, Đại lộ Lê Lợi, P. Điện Biên, TP. Thanh Hoá, tỉnh Thanh Hóa).

**2. Thời gian trả kết quả:** Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ, Lễ, Tết theo quy định).

**2. Cách thức thực hiện:**

- Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông;
- Qua hệ thống bưu chính.

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ.**

1. Hồ sơ đề nghị cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm gồm có:
  - Đơn đề nghị cấp đổi giấy phép;
  - Bản chính giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm;
  - Giấy tờ chứng minh về việc có một trong các thay đổi quy định tại khoản 6 Điều 32 Luật Xuất bản.
2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**4. Thời gian giải quyết:** 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

**5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- a. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.
- b. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.
- c. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thanh Hóa.
- d. Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

**6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**7. Yêu cầu hoàn thành mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (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).

**8. Phí, lệ phí:** Không quy định.

**9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.

**10. Yêu cầu hoặc điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

### **11. 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;
- 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 trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.
- Quyết định số 439/QĐ-BTTTT ngày 26/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Thông tin và Truyền thông.

**CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có.**

**MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Có.**

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:<sup>(2)</sup> .....
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..... ngày .....tháng..... 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*): .....

Chúng tôi gửi kèm theo đơn này các tài liệu liên quan<sup>(3)</sup> 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.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN<sup>(1)</sup>  
TÊN CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP<sup>(2)</sup>

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

Số:...../GP-.....<sup>(3)</sup>

....., ngày.....tháng.....năm.....

**GIẤY PHÉP**  
**Hoạt động in**

**CỤC TRƯỞNG...../GIÁM ĐỐC.....**

Căn cứ.....;

Căn cứ.....;

Xét đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in  
của<sup>(4)</sup>.....ngày.....tháng.....năm.....

**CHO PHÉP:**

**1. Cơ sở in:**.....

- Địa chỉ trụ sở chính:.....

- Địa chỉ chi nhánh và xưởng sản xuất<sup>(5)</sup>:.....

- Họ và tên người đứng đầu:.....Số CMND hoặc Hộ chiếu:.....

**2. Được phép<sup>(6)</sup>:**.....

**CỤC TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC**

*(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)*

**Chú thích:**

(1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp: Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

(2) Tên cơ quan QLNN có thẩm quyền: Cục Xuất bản, In và Phát hành hoặc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh, thành phố;

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan QLNN có thẩm quyền;

(4) Ghi tên cơ sở in đề nghị cấp giấy phép;

(5) Ghi đầy đủ địa chỉ của chi nhánh và các xưởng sản xuất thuộc cơ sở in (nếu có);

(6) Ghi cụ thể từng công đoạn chế bản, in, gia công sau in tương ứng với loại thiết bị in và ghi sản phẩm in theo quy định.

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN  
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH THANH HÓA**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 4808/QĐ-UBND ngày 19/11/2015

của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá)

**Tên thủ tục hành chính:** Đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm.

**Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:**

**Lĩnh vực:** Xuất bản, in và phát hành.

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:**

- 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 với Sở Thông tin và Truyền thông sở tại.

- 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 tại Điều 18 Thông tư này:

- a. Di chuyển trụ sở chính hoặc chi nhánh sang tỉnh, thành phố khác trực thuộc Trung ương;
- b. Thành lập hoặc giải thể chi nhánh trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi đặt trụ sở chính.

**Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ:**

**a. Địa điểm tiếp nhận:**

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thanh Hóa (Số 32, Đại lộ Lê Lợi, P. Điện Biên, thành phố Thanh Hoá, tỉnh Thanh Hóa).

**b. Thời gian tiếp nhận:**

Trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, lễ, tết theo quy định).

**c. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:**

- a) Đối với Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp: Không.

b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Cấp giấy biên nhận hồ sơ, tài liệu cho người nộp.

### **Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức:**

Trong thời hạn 07 ngày làm việc, 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 xác nhận đăng ký phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

### **Bước 4. Trả kết quả:**

**1. Địa điểm trả:** Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông Thanh Hóa (Số 32, Đại lộ Lê Lợi, P. Điện Biên, TP. Thanh Hoá, tỉnh Thanh Hóa).

**2. Thời gian trả kết quả:** Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ, Lễ, Tết theo quy định).

### **2. Cách thức thực hiện:**

- Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông;
- Qua hệ thống bưu chính.

### **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

1. Hồ sơ đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm gồm có:

- 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.

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

<p><b>4. Thời gian giải quyết:</b> 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.</p>
<p><b>5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:</b></p> <p>a. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.</p> <p>b. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.</p> <p>c. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thanh Hóa.</p> <p>d. Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.</p>
<p><b>6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:</b> Tổ chức.</p>
<p><b>7. Yêu cầu hoàn thành mẫu đơn, mẫu tờ khai:</b> Đơn đề nghị đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (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).</p>
<p><b>8. Phí, lệ phí:</b> Không quy định.</p>
<p><b>9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:</b> Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm.</p>
<p><b>10. Yêu cầu hoặc điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:</b></p> <p>Điều kiện hoạt động phát hành xuất bản phẩm với các cơ sở là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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;</li> <li>2. 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;</li> <li>3. Có địa điểm kinh doanh xuất bản phẩm.</li> </ol>
<p><b>11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> </ul>



- Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.
- Quyết định số 439/QĐ-BTTTT ngày 26/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Thông tin và Truyền thông.

**CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có.**  
**MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Có.**

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 cơ sở 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: .....<sup>(2)</sup>

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.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN <sup>(1)</sup>  
TÊN CƠ QUAN QLNN <sup>(2)</sup>

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

Số:...../XN-... <sup>(3)</sup>

....., ngày..... tháng..... năm.....

### GIẤY XÁC NHẬN

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

#### CỤC TRƯỞNG.../GIÁM ĐỐC SỞ...

Căn cứ Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;

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

Xét đơn đề nghị đăng ký/đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm của.....ngày.....tháng.....năm.....,

#### XÁC NHẬN:

1. Cơ sở phát hành xuất bản phẩm.....

- Địa chỉ trụ sở chính:.....

- Số điện thoại:..... Fax:..... Email:.....

Đã đăng ký/đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm với Cục Xuất bản, In và Phát hành/Sở Thông tin và Truyền thông.....

Các chi nhánh và địa điểm kinh doanh gồm (nếu có):

- Chi nhánh:

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:.....

2. Hoạt động phát hành xuất bản phẩm của..... phải thực tuân thủ quy định tại các Điều 36 và 37 Luật Xuất bản 2012 và các quy định pháp luật có liên quan.

Giấy xác nhận này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Cơ sở phát hành XBP;

- Cục XBIPH (để b/c);<sup>(4)</sup>

- Sở TTTT (để biết);<sup>(5)</sup>

- Lưu: VT,...

**CỤC TRƯỞNG/ GIÁM ĐỐC**  
(Ký tên, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

**Chú thích:**

(1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp: Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc UBND tỉnh, thành phố.

(2) Tên cơ quan QLNN có thẩm quyền: Cục Xuất bản, In và Phát hành hoặc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh, thành phố.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan QLNN có thẩm quyền.

(4) Chỉ ghi đối với Giấy xác nhận của Sở Thông tin và Truyền thông.

(5) Chỉ ghi đối với Giấy xác nhận của Cục Xuất bản, In và Phát hành.

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN  
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH THANH HÓA**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 4808/QĐ-UBND ngày 19/11/2015  
của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá)*

**Tên thủ tục hành chính:** Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh.

**Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:**

**Lĩnh vực:** Xuất bản, in và phát hành.

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:**

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

**Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ:**

**a. Địa điểm tiếp nhận:**

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thanh Hóa (Số 32, Đại lộ Lê Lợi, P. Điện Biên, TP. Thanh Hoá, tỉnh Thanh Hóa).

**b. Thời gian tiếp nhận:**

Trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, lễ, tết theo quy định).

**c. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:**

- a) Đối với Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp: Không.
- b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Cấp giấy biên nhận hồ sơ, tài liệu cho người nộp.

**Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức:**

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông phải cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh cho cơ quan, tổ chức; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

**Bước 4. Trả kết quả:**

- 1. **Địa điểm trả:** Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền

thông Thanh Hóa (Số 32, Đại lộ Lê Lợi, P. Điện Biên, TP. Thanh Hoá, tỉnh Thanh Hóa).

**2. Thời gian trả kết quả:** Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ, Lễ, Tết theo quy định).

**2. Cách thức thực hiện:**

- Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông;
- Qua hệ thống bưu chính.

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**1. Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh bao gồm:**

- Đơn đề nghị cấp giấy phép;
- Ba (03) bản thảo tài liệu; trường hợp tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch tiếng Việt. Đối với tài liệu để xuất bản điện tử, phải lưu toàn bộ nội dung vào thiết bị số;
- Bản sao có chứng thực giấy phép hoạt động do cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền cả Việt Nam cấp đối với tổ chức nước ngoài.

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

**2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

**4. Thời gian giải quyết:** 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ theo quy định.

**5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- a. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.
- b. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.
- c. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.
- d. Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

**6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**7. Yêu cầu hoàn thành 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 số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

**8. Phí, lệ phí:** Bộ Tài chính chưa quy định.

**9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh.

**10. Yêu cầu hoặc điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Tài liệu không kinh doanh được cấp giấy phép xuất bản bao gồm:

- Tài liệu tuyên truyền, cổ động phục vụ nhiệm vụ chính trị, các ngày kỷ niệm lớn và các sự kiện trọng đại của đất nước;
- Tài liệu hướng dẫn học tập và thi hành chủ trương đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;
- Tài liệu hướng dẫn các biện pháp phòng chống thiên tai, dịch bệnh và bảo vệ môi trường;
- Kỷ yếu hội thảo, hội nghị, ngành nghề của các cơ quan, tổ chức Việt Nam;
- Tài liệu giới thiệu hoạt động của các cơ quan, tổ chức nước ngoài đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam;
- Tài liệu lịch sử Đảng, chính quyền địa phương; tài liệu phục vụ nhiệm vụ chính trị của địa phương sau khi có ý kiến của tổ chức đảng, cơ quan cấp trên.

**11. 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;
- 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 trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.
- Quyết định số 439/QĐ-BTTTT ngày 26/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Thông tin và Truyền thông.

**CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH:** Có.  
**MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:** Có.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)...  
TÊN CƠ QUAN/TỔ CHỨC ...

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 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.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN .....<sup>(1)</sup>  
TÊN CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP .....<sup>(2)</sup>

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

Số:...../GP-<sup>(3)</sup>

....., ngày..... tháng..... năm.....

**GIẤY PHÉP**  
**Xuất bản tài liệu không kinh doanh**

**CỤC TRƯỞNG...../GIÁM ĐỐC SỞ.....**

Căn cứ Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;

Căn cứ 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;

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

Xét đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản ngày..... tháng..... năm..... của.....<sup>(4)</sup>,

**CHO PHÉP:**

1. Cơ quan, tổ chức<sup>(4)</sup>:.....

Được xuất bản tài liệu:.....

- Số trang (dung lượng): ..... Phụ bản (nếu có):.....

- Khuôn khổ (định dạng):..... cm. Số lượng in: ..... bản

- Ngữ xuất bản:.....

- Tên, địa chỉ cơ sở in xuất bản phẩm/website đăng tải:.....

- Mã số sách quốc tế (ISBN):.....

- Mục đích xuất bản:.....

- Phạm vi sử dụng và hình thức phát hành:.....

2. Trước khi phát hành, cơ quan, tổ chức được phép xuất bản phải nộp lưu chiểu theo quy định tại Điều 28 Luật Xuất bản 2012.

3. Cơ quan, tổ chức được phép xuất bản phải chấp hành nghiêm chỉnh Luật Xuất bản; các quy định tại mục 1 và 2 giấy phép này; in đúng bản thảo có đóng dấu của cơ quan cấp giấy phép tại cơ sở in có giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm; không được tẩy xóa, sửa chữa hoặc chuyển nhượng giấy phép này cho tổ chức, cá nhân khác dưới mọi hình thức.

Giấy phép này có giá trị trong thời hạn 90 (chín mươi) ngày kể từ ngày ký./.

**CỤC TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC**  
(Ký tên, đóng dấu)

**Chú thích:**

(1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp: Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc UBND tỉnh, thành phố.

(2) Tên cơ quan QLNN có thẩm quyền cấp phép: Cục Xuất bản, In và Phát hành hoặc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh, thành phố.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan QLNN có thẩm quyền cấp phép.

(4) Ghi đầy đủ tên cơ quan, tổ chức đề nghị cấp phép.



**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN  
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH THANH HÓA**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 4808/QĐ-UBND ngày 19/11/2015  
của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá)*

**Tên thủ tục hành chính:** Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.

**Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTTHC:**

**Lĩnh vực:** Xuất bản, in và phát hành.

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:**

- Các 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.

**Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ:**

**a. Địa điểm tiếp nhận:**

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thanh Hóa ((Số 32, Đại lộ Lê Lợi, P. Điện Biên, TP. Thanh Hoá, tỉnh Thanh Hóa).

**b. Thời gian tiếp nhận:**

Trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, lễ, tết theo quy định).

**c. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:**

a) Đối với Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp: Không.

b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Cấp giấy biên nhận hồ sơ, tài liệu cho người nộp.

**Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức:**

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, 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.

**Bước 4. Trả kết quả:**

**1. Địa điểm trả:** Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền

thông (Số 32, Đại lộ Lê Lợi, P. Điện Biên, TP. Thanh Hoá, tỉnh Thanh Hóa).

**2. Thời gian trả kết quả:** Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ, Lễ, Tết theo quy định).

**2. Cách thức thực hiện:**

- Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông;
- Qua hệ thống bưu chính.

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

1. Hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm gồm có:

- 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.

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**4. Thời gian giải quyết:** 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ theo quy định.

**5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- a. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.
- b. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.
- c. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.
- d. Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

**6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**7. Yêu cầu hoàn thành mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị cấp Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (Mẫu số 01 - Phụ lục II, Ban hành kèm theo Thông

tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

**8. Phí, lệ phí:** Không quy định.

**9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.

**10. Yêu cầu hoặc 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.

**11. 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;
- 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 trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.
- Quyết định số 439/QĐ-BTTTT ngày 26/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Thông tin và Truyền thông.

**CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH:** Có.  
**MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:** Có.

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: .....<sup>(1)</sup>

1. Tên đơn vị đề nghị cấp phép: <sup>(2)</sup> .....

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.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN<sup>(1)</sup>  
TÊN CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP<sup>(2)</sup>

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

Số:...../GP-.....<sup>(3)</sup>

....., ngày.....tháng.....năm.....

**GIẤY PHÉP**  
**Hoạt động in**

**CỤC TRƯỞNG...../GIÁM ĐỐC.....**

Căn cứ.....;

Căn cứ.....;

Xét đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in của<sup>(4)</sup>.....ngày.....tháng.....năm.....

**CHO PHÉP:**

1. Cơ sở in: .....

- Địa chỉ trụ sở chính: .....

- Địa chỉ chi nhánh và xưởng sản xuất<sup>(5)</sup>: .....

- Họ và tên người đứng đầu:.....Số CMND hoặc Hộ chiếu: .....

2. Được phép<sup>(6)</sup>: .....

**CỤC TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC**  
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

**Chú thích:**

(1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp: Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

(2) Tên cơ quan QLNN có thẩm quyền: Cục Xuất bản, In và Phát hành hoặc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh, thành phố;

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan QLNN có thẩm quyền;

(4) Ghi tên cơ sở in đề nghị cấp giấy phép;

(5) Ghi đầy đủ địa chỉ của chi nhánh và các xưởng sản xuất thuộc cơ sở in (nếu có);

(6) Ghi cụ thể từng công đoạn chế bản, in, gia công sau in tương ứng với loại thiết bị in và ghi sản phẩm in theo quy định.

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN  
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH THANH HÓA**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 4808/QĐ-UBND ngày 19/11/2015  
của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá)

**Tên thủ tục hành chính:** Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài.

**Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:**

**Lĩnh vực:** Xuất bản, in và phát hành.

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:**

Cơ sở in có giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm được phép 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 gửi Sở Thông tin và Truyền thông; Trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

**Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ:**

**a. Địa điểm tiếp nhận:**

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thanh Hóa (Số 32, Đại lộ Lê Lợi, P. Điện Biên, TP. Thanh Hoá, tỉnh Thanh Hóa).

**b. Thời gian tiếp nhận:**

Trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, lễ, tết theo quy định).

**c. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:**

- a) Đối với Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp: Không.
- b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Cấp giấy biên nhận hồ sơ, tài liệu cho người nộp.

**Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức:**

Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông phải cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài; đóng dấu

vào hai bản mẫu và gửi trả lại cơ sở in một bản; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

**Bước 4. Trả kết quả:**

**1. Địa điểm trả:** Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông Thanh Hóa (Số 32, Đại lộ Lê Lợi, P. Điện Biên, TP. Thanh Hoá, tỉnh Thanh Hóa).

**2. Thời gian trả kết quả:** Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ, Lễ, Tết theo quy định).

**2. Cách thức thực hiện:**

- Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông;
- Qua hệ thống bưu chính.

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

1. Hồ sơ đề nghị Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công cho tổ chức, cá nhân nước ngoài;
- 02 (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 bằng 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.

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**4. Thời gian giải quyết:** 10 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ theo quy định.

**5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- a. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thanh Hóa.
- b. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.
- c. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thanh Hóa.
- d. Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

<b>6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:</b> Tổ chức.
<b>7. Yêu cầu hoàn thành mẫu đơn, mẫu tờ khai:</b> Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công tổ chức, cá nhân nước ngoài (Mẫu số 05 - Phụ lục II, Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).
<b>8. Phí, lệ phí:</b> Không quy định
<b>9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:</b> Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài.
<b>10. Yêu cầu hoặc điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:</b> Cơ sở in có giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm được phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài.
<b>11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</b> - 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; - 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 trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản. - Quyết định số 439/QĐ-BTTTT ngày 26/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Thông tin và Truyền thông.

**CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có.**  
**MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Có.**



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.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN <sup>(1)</sup>  
TÊN CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP <sup>(2)</sup>

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

Số:...../GP-.....<sup>(3)</sup>

....., ngày..... tháng..... năm.....

### GIẤY PHÉP

In gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài

CỤC TRƯỞNG...../GIÁM ĐỐC.....

Căn cứ Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;  
Căn cứ Nghị định số 195/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;  
Căn cứ Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;  
Xét đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài số:..... ngày tháng..... năm..... của.....,

### CHO PHÉP:

1. Cơ sở in: .....  
Địa chỉ: .....  
Được in gia công xuất bản phẩm cho tổ chức (cá nhân) nước ngoài:.....  
Địa chỉ: .....  
Do ông (bà): ..... làm đại diện.  
Số hộ chiếu:..... ngày..... tháng..... năm ..... do nước ..... cấp.  
Tên xuất bản phẩm được in gia công: .....  
- Khuôn khổ: .....  
- Số trang: .....  
- Số lượng:.....  
Cửa khẩu xuất: .....
2. Cơ sở in phải in xuất bản phẩm đúng với mẫu đã được Cục Xuất bản, In và Phát hành (hoặc Sở Thông tin và Truyền thông) đóng dấu.
3. Cơ sở in chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc in xuất bản phẩm in gia công. Tổ chức, cá nhân đặt in gia công chịu trách nhiệm về bản quyền đối với xuất bản phẩm đặt in gia công.
4. Xuất bản phẩm in gia công cho tổ chức, cá nhân nước ngoài phải xuất khẩu 100%; trường hợp phát hành, sử dụng tại Việt Nam thì phải làm thủ tục nhập khẩu theo quy định của pháp luật.

Giấy phép này được sử dụng để làm thủ tục thông quan và có giá trị đến khi xuất khẩu hết số lượng xuất bản phẩm in gia công ghi tại Mục 1 của Giấy phép này.

Giấy phép bị sửa chữa, tẩy xóa, photocopy không có giá trị thực hiện./.

**CỤC TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC**  
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

#### Chú thích:

- (1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp: Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc UBND tỉnh, thành phố.
- (2) Tên cơ quan QLNN có thẩm quyền: Cục Xuất bản, In và Phát hành hoặc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh, thành phố.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan QLNN có thẩm quyền.

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN  
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH THANH HÓA**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 4808/QĐ-UBND ngày 19/11/2015

của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)

**Tên thủ tục hành chính:** Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh.

**Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:**

**Lĩnh vực:** Xuất bản, in và phát hành.

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:**

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

**Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ:**

**a. Địa điểm tiếp nhận:**

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thanh Hóa (Số 32, Đại lộ Lê Lợi, P. Điện Biên, TP. Thanh Hoá, tỉnh Thanh Hóa).

**b. Thời gian tiếp nhận:**

Trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, lễ, tết theo quy định).

**c. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:**

- a) Đối với Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp: Không.
- b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Cấp giấy biên nhận hồ sơ, tài liệu cho người nộp.

**Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức:**

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

**Bước 4. Trả kết quả:**

**1. Địa điểm trả:** Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông Thanh Hóa (Số 32, Đại lộ Lê Lợi, P. Điện Biên, TP. Thanh Hoá, tỉnh Thanh Hóa).

**2. Thời gian trả kết quả:** Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ, Lễ, Tết theo quy định).

**2. Cách thức thực hiện:**

- Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông;
- Qua hệ thống bưu chính.

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

1. Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh gồm có:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh;
- Danh mục xuất bản phẩm không kinh doanh.

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**4. Thời gian giải quyết:** 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

**5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

a. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thanh Hóa.

b. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

c. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thanh Hóa.

d. Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

**6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

**7. Yêu cầu hoàn thành mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

- Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh (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)

**8. Phí, lệ phí:** Bộ Tài chính chưa quy định.

**9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh.

**10. Yêu cầu hoặc điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**11. 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;
- 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 trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.
- Quyết định số 439/QĐ-BTTTT ngày 26/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Thông tin và Truyền thông.

**CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH:** Có.

**MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:** Có.

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

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

Số:...../..... (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh**

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

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

..... xem xét, cấp giấy phép./.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**  
(ký 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

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

CỘNG HOÀ 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:.....														
1														
...														
Nhà cung cấp:.....														
1														
...														
	<b>Tổng cộng:</b>													

**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<sup>(1)</sup>**

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

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN ...  
TÊN CƠ QUAN CẤP PHÉP....

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

Số:...../GP-.....<sup>(1)</sup>

....., ngày..... tháng..... năm.....

**GIẤY PHÉP**  
**Nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh**  
**CỤC TRƯỞNG...../GIÁM ĐỐC SỞ.....**

Căn cứ Luật xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;

Căn cứ 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;

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

Xét đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh của tổ chức, cá nhân..... ngày..... tháng..... năm.....,

**CHO PHÉP:**

1. Tổ chức/cá nhân..... được nhập khẩu xuất bản phẩm nước ngoài không kinh doanh, cụ thể:

- Tổng số tên: .....
- Tổng số bản: .....
- Tổng số băng, đĩa, cassette:.....
- Từ nước (xuất xứ): .....
- Tên nhà cung cấp/Nhà xuất bản:.....
- Cửa khẩu nhập: .....

*(Kèm theo 02 danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu đã được đóng dấu của Cục Xuất bản, In và Phát hành/Sở Thông tin và Truyền thông)*

2. Yêu cầu tổ chức, cá nhân phải nộp xuất bản phẩm sau đây để Cục Xuất bản, In và Phát hành/Sở Thông tin và truyền Thông .....thẩm định nội dung trước khi phát hành (nếu có): .....

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân phải thực hiện đúng nội dung giấy phép này và các quy định của pháp luật về nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh.

4. Giấy phép bị sửa chữa, tẩy xóa, photocopy không có giá trị thực hiện.

Giấy phép có giá trị cho đến khi thực hiện xong thủ tục thông quan./.

**CỤC TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC**

*(Ký tên, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)*

*Chú thích:*

*(1) Chữ viết tắt tên cơ quan có thẩm quyền cấp phép*



**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN  
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH THANH HÓA**

(Ban hành kèm theo Quyết định số : 4808/QĐ-UBND ngày 19/11/2015

của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá)

**Tên thủ tục hành chính:** Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm.

**Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:**

**Lĩnh vực:** Xuất bản, in và phát hành.

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:**

- Việc tổ chức 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.
- Các 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 cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm đến Sở Thông tin và Truyền thông.

**Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ:**

**a. Địa điểm tiếp nhận:**

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thanh Hóa (Số 32, Đại lộ Lê Lợi, P. Điện Biên, TP. Thanh Hoá, tỉnh Thanh Hóa).

**b. Thời gian tiếp nhận:**

Trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, lễ, tết theo quy định).

**c. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:**

- a) Đối với Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp: Không.
- b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Cấp giấy biên nhận hồ sơ, tài liệu cho người nộp.

**Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức:**

Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông

phải cấp giấy phép 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.

**Bước 4. Trả kết quả:**

**1. Địa điểm trả:** Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông Thanh Hóa (Số 32, Đại lộ Lê Lợi, P. Điện Biên, TP. Thanh Hoá, tỉnh Thanh Hóa).

**2. Thời gian trả kết quả:** Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ, Lễ, Tết theo quy định).

**2. Cách thức thực hiện:**

- Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông;
- Qua hệ thống bưu chính.

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

1. Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm gồm có:
  - Đơn đề nghị Cấp giấy phép trong đó ghi rõ mục đích, thời gian, địa điểm và tên các đơn vị triển lãm, hội chợ;
  - Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm, hội chợ theo mẫu quy định.
2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**4. Thời gian giải quyết:** 10 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

**5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- a. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.
- b. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.
- c. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.
- d. Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

**6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

**7. Yêu cầu hoàn thành mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị cấp giấy phép chế bản, in, gia công sau in cho tổ chức, cá nhân nước ngoài (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).

- Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm/hội chợ (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).

**8. Phí, lệ phí:** Không quy định.

**9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** *Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm*

**10. Yêu cầu hoặc điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**11. 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;
- 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 trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.
- Quyết định số 439/QĐ-BTTTT ngày 26/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Thông tin và Truyền thông.

**CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH:** Có.

**MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:** Có.

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

Số:...../ ..... (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

### ĐƠN ĐỀ NGHỊ

#### Cấp giấy phép tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm

Kính gửi: .....<sup>(1)</sup>

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 và 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 sở tại.

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

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

**DANH MỤC XUẤT BẢN PHẨM ĐỂ 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- PHẦN 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										
...										
	<b>Tổng cộng:</b>									

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

**II- PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP<sup>(1)</sup>**

Xuất bản phẩm trên đây được sử dụng để 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 thông.....

*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.*

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN...  
TÊN CƠ QUAN QLNN CẤP PHÉP...

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

Số:...../GP-.....<sup>(1)</sup>

....., ngày..... tháng..... năm.....

## GIẤY PHÉP

Tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm

CỤC TRƯỞNG.../ GIÁM ĐỐC...

Căn cứ Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;

Căn cứ 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;

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

Xét đơn đề nghị tổ chức triển lãm/hội chợ của.....,

### CHO PHÉP:

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân..... được tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm.

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

- Tại địa điểm:.....

2. Các đơn vị tham gia triển lãm/hội chợ gồm:..... đơn vị (Có danh sách kèm theo)

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép chịu trách nhiệm về xuất bản phẩm để triển lãm, hội chợ.

Giấy phép này có giá trị đến hết ngày..... tháng..... năm...../.

CỤC TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC  
(Ký tên, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

### Nơi nhận:

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép;
- Lưu: VT,...

---

### Chú thích:

(1) Chữ viết tắt tên cơ quan cấp phép.