

Số: 338 /QĐ-UBND

Ninh Bình, ngày 21 tháng 6 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Danh mục và Nội dung thủ tục hành chính mới
ban hành, sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của
Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Ninh Bình**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH BÌNH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; 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 Quyết định số 02/QĐ-TTTT ngày 05/01/2017 của 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 hoặc thay thế, thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông và Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Ninh Bình,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Nội dung thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Ninh Bình.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Ninh Bình; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC, Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Công báo tỉnh;
- Lưu: VT, VP7./

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Tổng Quang Thìn



PHỤ TỤC HÀNH CHÍNH BAN HÀNH MỚI, ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH NINH BÌNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 338 /QĐ-UBND ngày 21 tháng 6 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình)

PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. Danh mục thủ tục hành chính ban hành mới

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Thay đổi nội dung ghi trong Giấy phép xuất bản bản tin	Báo chí	Sở Thông tin và Truyền thông

B. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung

STT	Số hồ sơ	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung
I. Lĩnh vực Báo chí			
1	Quyết định 508/QĐ-UBND ngày 12/10/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Bình	Cấp Giấy phép xuất bản bản tin	- Luật Báo chí năm 2016 - Thông tư số 48/2016/TT-BTTTT ngày 26/12/2016 của Bộ TTTT quy định chi tiết và hướng dẫn việc cấp giấy phép hoạt động báo chí in và báo điện tử, xuất bản thêm ấn phẩm, mở chuyên trang của báo điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san. <i>Nội dung sửa đổi, bổ sung:</i> - Thành phần hồ sơ; - Mẫu đơn, tờ khai; - Yêu cầu điều kiện; - Căn cứ pháp lý
II. Lĩnh vực Xuất bản			
1	Quyết định 508/QĐ-UBND ngày 12/10/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Bình	Cấp Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh	Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định nội dung tài liệu không kinh doanh để cấp giấy phép xuất bản, lệ phí cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh và lệ phí đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh. <i>Nội dung sửa đổi, bổ sung:</i> - Phí, lệ phí; - Căn cứ pháp lý

2	<p>Quyết định 508/QĐ- UBND ngày 12/10/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Bình</p>	<p>Cấp Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh</p>	<p>Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thảm định nội dung tài liệu không kinh doanh để cấp giấy phép xuất bản, lệ phí cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh và lệ phí đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh. <i>Nội dung sửa đổi, bổ sung:</i> - <i>Phí, lệ phí;</i> - <i>Căn cứ pháp lý</i></p>
---	---	---	--

PHẦN II

NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BAN HÀNH MỚI, ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH NINH BÌNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BAN HÀNH MỚI

Lĩnh vực Báo chí

1. Thay đổi nội dung ghi trong Giấy phép xuất bản bản tin

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức ở tỉnh có nhu cầu thay đổi một trong các nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin gửi văn bản đề nghị đến “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả” của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Ninh Bình trong giờ làm việc hành chính (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định), địa chỉ: Đường Phạm Văn Nghị, Phố 4 phường Đông Thành, thành phố Ninh Bình.

Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp;
- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh theo quy định.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định Sở Thông tin và Truyền thông cấp Giấy phép xuất bản bản tin, trường hợp không cấp giấy phép thì phải trả lời và nêu rõ lý do.

Bước 3: Trả kết quả tại “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả” của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Ninh Bình.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả” của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Ninh Bình

Thành phần hồ sơ:

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

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận

Phí, lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Báo chí năm 2016;

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

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

I. Lĩnh vực Báo chí

1. Cấp giấy phép xuất bản bản tin

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức ở tỉnh có nhu cầu xuất bản bản tin gửi hồ sơ đề nghị đến “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả” của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Ninh Bình trong giờ làm việc hành chính (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định), địa chỉ: Đường Phạm Văn Nghị, Phố 4 phường Đông Thành, thành phố Ninh Bình.

Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp;
- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh theo quy định.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định Sở Thông tin và Truyền thông cấp Giấy phép xuất bản bản tin, trường hợp không cấp giấy phép thì phải trả lời và nêu rõ lý do.

Bước 3: Trả kết quả tại “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả” của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Ninh Bình.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả” của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Ninh Bình

Thành phần hồ sơ:

- *Tờ khai đề nghị cấp phép xuất bản Bản tin (theo mẫu số 07 ban hành kèm theo Thông tư số 48/2016/TT-BTTTT)*

- *Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu quyết định thành lập, giấy phép thành lập, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương (đối với tổ chức nước ngoài tại Việt Nam);*

- *Sơ yếu lý lịch của người chịu trách nhiệm về việc xuất bản bản tin;*

- *Mẫu trình bày tên gọi của bản tin và bản dịch tiếng Việt được công chứng (đối với tên gọi bản tin thể hiện bằng tiếng nước ngoài).*

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Ninh Bình;

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

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

Phí, lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

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

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm.....

TỜ KHAI
ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP XUẤT BẢN BẢN TIN

- 1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản Bản tin**.....
Địa chỉ:
Số điện thoại.....Fax :.....
Quyết định/Giấy phép thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh nghiệp/
Các giấy tờ khác: cấp ngày.....
Cơ quan cấp:
 - 2. Người chịu trách nhiệm xuất bản Bản tin:**
Họ và tên..... Sinh ngày..... Quốc tịch.....
Chức danh.....
Số CMND (hoặc hộ chiếu) số:..... Nơi cấp.....
Địa chỉ liên lạc.....
Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:.....
 - 3. Tên gọi của bản tin:**.....
 - 4. Mục đích xuất bản:**
 - 5. Nội dung thông tin:** :
 - 6. Đối tượng phục vụ:**.....
 - 7. Phạm vi phát hành:**.....
 - 8. Thẻ thức xuất bản:**
- Kỳ hạn xuất bản:.....
- Số trang:.....
- Khuôn khổ:cm. Số lượng in..... bản.
- Ngôn ngữ thể hiện.....
 - 9. Nơi in:**.....
 - 10. Địa điểm xuất bản bản tin:**
- Địa chỉ:
- Điện thoại:
- Cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản Bản tin và cảm
kết những điều trên đây là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

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

II. Lĩnh vực Xuất bản

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

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức có tư cách pháp nhân, chi nhánh, văn phòng đại diện của cơ quan, tổ chức ở trung ương tại Ninh Bình nộp hồ sơ tới “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả” của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Ninh Bình trong giờ làm việc hành chính (*trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định*), địa chỉ: Đường Phạm Văn Nghị, Phố 4 phường Đông Thành, thành phố Ninh Bình.

Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp;
- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh theo quy định.

Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông tiến hành thẩm định hồ sơ và 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.

Bước 3: Trả kết quả tại “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả” của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Ninh Bình.

Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả” của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Ninh Bình

- Trường hợp nộp hồ sơ qua mạng Internet, cơ quan, tổ chức đề nghị cấp phép phải có chứng thư số do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp và thực hiện theo hướng dẫn trên Trang thông tin điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Ninh Bình về cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép (theo mẫu);
- 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;

- Ngoài thành phần hồ sơ quy định nêu trên đối với trường hợp xuất bản tài liệu là kỷ yếu hội thảo, hội nghị còn phải có ý kiến xác nhận bằng văn bản của cơ quan, tổ chức đứng tên tổ chức hội thảo, hội nghị; đối với trường hợp xuất bản tài liệu là kỷ yếu ngành nghề quy định tại Điểm d Khoản 1 Điều 12 Nghị định số 195/2013/NĐ-CP còn phải có ý kiến xác nhận bằng văn bản của cơ quan chủ quản hoặc cơ quan có thẩm quyền quản lý ngành nghề

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh.

Phí, lệ phí: 15.000đ/trang quy chuẩn (Áp dụng theo Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

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

Tài liệu không kinh doanh được cấp giấy phép xuất bản theo quy định tại Điều 25 Luật 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.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 của Quốc hội;

- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;

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

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

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

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

Số:...../.....(nếu có)

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 ĐÚNG 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 nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tới “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả” của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Ninh Bình trong giờ làm việc hành chính (*trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định*), địa chỉ: Đường Phạm Văn Nghị, Phố 4 phường Đông Thành, thành phố Ninh Bình.

Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp;
- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh theo quy định.

Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông thẩm định hồ sơ và cấp giấy phép; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Bước 3: Trả kết quả tại “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả” của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Ninh Bình.

Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả” của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Ninh Bình

Thành phần hồ sơ:

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

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

Phí, lệ phí: 50.000đ/hồ sơ (*Áp dụng theo Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính*)

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

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

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 của Quốc hội;

- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;

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

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

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

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

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

Số:...../..... (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh

Kính gửi: (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 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 đúng 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 đúng 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...

Mẫu số 08 – Phụ lục III
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 ISB N	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:.....														
...														
Nhà cung cấp:.....														
...														
	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)

I - 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/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 của danh mục.