

QUYẾT ĐỊNH
**Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền
giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HẢI DƯƠNG

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 92/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 1159/TTr-STTTT ngày 08/12/2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông, cụ thể:

1. Thủ tục hành chính mới ban hành: 06 thủ tục; Thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung: 02 thủ tục đã được công bố kèm theo Quyết định số 1661/QĐ-UBND ngày 30 tháng 6 năm 2015 của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi chức năng quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Hải Dương (*Chi tiết, có Phụ lục I đính kèm và được đăng tải trên Cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính của UBND tỉnh tại địa chỉ <http://thutuchanhchinh.haiduong.gov.vn/TTHC.aspx?idDV=84>*).

2. Thủ tục hành chính bãi bỏ: 5 thủ tục hành chính đã được công bố, công khai theo Quyết định số 603/QĐ-UBND ngày 20/3/2012; Quyết định số 297/QĐ-UBND ngày 28/01/2015 của UBND tỉnh Hải Dương về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Hải Dương (*Chi tiết, có Phụ lục II đính kèm*).

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm công khai và tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy định.

2. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm cập nhật công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và Cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính của UBND tỉnh đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *Thái*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục kiểm soát TTHC;
- Trung tâm CNTT;
- Lưu: VT, KSTTHC (4b)✓



Nguyễn Dương Thái

Phụ lục I:



**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG
CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**
*Được theo Quyết định số 302/QĐ-UBND
ngày 12/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương*

**Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

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

STT	Tên thủ tục hành chính
1	Thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin
2	Cho phép hợp báo
3	Cấp Giấy phép xuất bản bản tin
4	Cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh
5	Đăng ký sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh
6	Thông báo đặt Văn phòng đại diện, cử phóng viên thường trú của cơ quan báo chí

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

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế
1.	T-HDU-197966-TT	Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh	- 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.

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế
			<p>- Quyết định số 03/2017/QĐ-UBND ngày 07/3/2017 của UBND tỉnh Hải Dương về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông.</p>
2.	T-HDU-197932-TT	Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh	<p>- Thông tư số 16/2015/TT-BTTTT ngày 17/6/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định chi tiết thi hành Nghị định 187/2013/NĐ-CP ngày 20/11/2013 của Chính phủ về xuất khẩu, nhập khẩu hàng hóa trong lĩnh vực in, phát hành xuất bản phẩm.</p> <p>- Thông tư số 41/2016/TT-BTTTT ngày 26/12/2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 16/2015/TT-BTTTT ngày 17/6/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định chi tiết thi hành Nghị định 187/2013/NĐ-CP ngày 20/11/2013 của Chính phủ về xuất khẩu, nhập khẩu hàng hóa trong lĩnh vực in, phát hành xuất bản phẩm.</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 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.</p> <p>- Quyết định số 03/2017/QĐ-UBND ngày 07/3/2017 của UBND tỉnh Hải Dương về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông.</p>

PHẦN II
NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

1. Cấp Giấy phép xuất bản bản tin

a) Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, tổ chức ở tỉnh có nhu cầu xuất bản bản tin gửi hồ sơ đề nghị cấp giấy phép đến Sở Thông tin và Truyền thông.

- Nộp hồ sơ đầy đủ về bộ phận Một cửa thuộc Văn phòng Sở TTTT. Trong trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn tổ chức hoàn thiện lại hồ sơ.

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm cấp giấy phép xuất bản bản tin (Mẫu số 17); trường hợp từ chối cấp phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu (trừ thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ, tết).

- Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận Một cửa thuộc Văn phòng Sở TTTT (Số 199 Nguyễn Lương Bằng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương).

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông trong giờ hành chính hoặc thông qua hệ thống bưu chính, chuyên phát.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin (Mẫu số 07 theo Thông tư 48/2016/TT-BTTTT ngày 26/12/2016);

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

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

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

*** Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ) bản chính.

d) Thời hạn giải quyết:

30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

- Cơ quan phối hợp: Không.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép xuất bản bản tin (Mẫu số 17 - ban hành kèm theo Thông tư số 48/2016/TT-BTTTT ngày 26 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

h) Lệ phí: Chưa có quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

k) 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 bảo đảm cho việc xuất bản bản tin;
- Xác định rõ tên bản tin, mục đích xuất bản và nội dung thông tin, đối tượng phục vụ, phạm vi phát hành, ngôn ngữ thể hiện, kỳ hạn xuất bản, khuôn khổ, số trang, số lượng, nơi in;
- Có địa điểm làm việc chính thức và các điều kiện cần thiết bảo đảm cho việc xuất bản bản tin.

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

- Luật báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05/4/2016;
- Thông tư số 48/2016/TT-BTTTT ngày 26 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.

CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

TỜ KHAI

ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN BẢN TIN

1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản Bản tin:

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax:.....

- Quyết định/Giấy phép thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Các giấy tờ khác Cấp ngày:

- Cơ quan cấp:

2. Người chịu trách nhiệm xuất bản Bản tin:

- Họ và tên: Sinh ngày: Quốc tịch:.....

- Chức danh:.....

- Số CMND (hoặc Hộ chiếu) số: Nơi cấp:.....

- Địa chỉ liên lạc:.....

- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:.....

3. Tên gọi của Bản tin:

4. Mục đích xuất bản:

5. Nội dung thông tin:

6. Đối tượng phục vụ:

7. Phạm vi phát hành:

8. Thể thức xuất bản:

- Kỳ hạn xuất bản:

- Khuôn khổ:

- Số trang:

- Số lượng:

- Ngôn ngữ thể hiện:

9. Nơi in:

10. Địa điểm xuất bản Bản tin:

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax:.....

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

...., ngày... tháng... năm 20...

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP
LUẬT**

CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

2. Thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin

a) Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, tổ chức có nhu cầu thay đổi một trong các nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin phải gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông:

- Nộp hồ sơ đầy đủ về bộ phận Một cửa thuộc Văn phòng Sở TTTT. Trong trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn tổ chức hoàn thiện lại hồ sơ.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm xem xét giải quyết việc thay đổi của cơ quan, tổ chức; trường hợp không chấp thuận phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu (trừ thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ, tết).

- Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận Một cửa thuộc Văn phòng Sở TTTT (Số 199 Nguyễn Lương Bằng, Thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương).

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông trong giờ hành chính hoặc thông qua hệ thống Bưu chính, chuyển phát.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** 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) bản chính.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

- Cơ quan phối hợp: Không.

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

h) Lệ phí: Chưa có quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

- Luật báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016;

- Thông tư số 48/2016/TT-BTTTT ngày 26 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định chi tiết và hướng dẫn việc cấp giấy phép hoạt động báo 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.

3. Cho phép hợp báo

a) Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, tổ chức, công dân tổ chức hợp báo phải thông báo bằng văn bản trước 24 giờ tính đến thời điểm dự định hợp báo đến Sở Thông tin và Truyền thông.

- Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu (trừ thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ, tết).

- Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận Một cửa thuộc Văn phòng Sở TTTT (Số 199 Nguyễn Lương Bằng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương).

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông trong giờ hành chính hoặc thông qua hệ thống Bưu chính, chuyển phát.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản của cơ quan, tổ chức, cá nhân xin hợp báo ghi rõ:

+ Địa điểm hợp báo;

+ Thời gian hợp báo;

+ Nội dung hợp báo;

+ Người chủ trì hợp báo.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ) bản chính.

d) Thời hạn giải quyết: UBND tỉnh có trách nhiệm trả lời cơ quan, tổ chức, công dân về việc hợp báo trong thời gian quy định tại Khoản 3 Điều 41 Luật Báo chí; trường hợp không có văn bản trả lời, tổ chức, công dân được tiến hành hợp báo (Trước thời điểm dự định hợp báo của cơ quan, tổ chức, công dân).

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

- Cơ quan phối hợp: Không.

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

h) Lệ phí: Chưa có quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

- Luật báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05/4/2016.

- Quyết định số 03/2017/QĐ-UBND ngày 07/3/2017 của UBND tỉnh Hải Dương về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông.

4. Cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh

a) Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- Tổ chức, cá nhân có nhu cầu đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông.

- Nộp hồ sơ đầy đủ về bộ phận Một cửa thuộc Văn phòng Sở TTTT. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn tổ chức hoàn thiện lại hồ sơ.

- Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm xét cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh. Trường hợp không cấp đăng ký, Sở Thông tin và Truyền thông có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu (trừ thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ, tết).

- Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận Một cửa thuộc Văn phòng Sở TTTT (Số: 199 Nguyễn Lương Bằng - Tp. Hải Dương, tỉnh Hải Dương).

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông trong giờ hành chính hoặc thông qua hệ thống Bưu chính, chuyển phát.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Tờ khai đăng ký theo mẫu do Bộ TTTT (Mẫu số 07/DVTHTT theo Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30/6/2016).

- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu các loại giấy tờ sau: Giấy phép thành lập hoặc văn bản pháp lý tương đương đối với các tổ chức quy định tại Khoản 2 Điều 29 Nghị định 06/2016/NĐ-CP ngày 18/01/2016; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có) đối với tổ chức, Thẻ thường trú hoặc giấy tờ pháp lý tương đương đối với hộ gia đình, cá nhân người nước ngoài quy định tại Khoản 3 Điều 29 Nghị định 06/2016/NĐ-CP ngày 18/01/2016; văn bản đăng ký hoạt động của khách sạn quy định tại Điểm b Khoản 4 Điều 29 Nghị định 06/2016/NĐ-CP ngày 18/01/2016; Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền đối với doanh nghiệp quy định tại Khoản 6 Điều 29 Nghị định 06/2016/NĐ-CP ngày 18/01/2016.

- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu văn bản thuê, mượn địa điểm lắp đặt thiết bị trong trường hợp thiết bị không được lắp đặt tại địa điểm ghi trong Giấy phép thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Thẻ thường trú, Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ) bản chính.

d) Thời hạn giải quyết:

15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận (Mẫu 08/DVTHTT - theo Thông tư 19/2016/TT-BTTTT ngày 30/06/2016).

h) Lệ phí: Chưa có quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ khai đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (TVRO) (Mẫu số 07/DVTHTT theo Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin - và Truyền thông).

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

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

+ Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18/01/2016 của Chính phủ về Quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình.

+ Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30 tháng 6 năm 2016 Quy định các biểu mẫu tờ khai đăng ký, đơn đề nghị cấp giấy phép, giấy chứng nhận, giấy phép và báo cáo nghiệp vụ theo quy định tại Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18/01/2016 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình.

(Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30/6/2016 của Bộ trưởng
Bộ Thông tin - và Truyền thông)

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

....., ngày tháng năm 20.....

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ THU TÍN HIỆU TRUYỀN HÌNH NƯỚC NGOÀI TRỰC
TIẾP TỪ VỆ TINH**

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh, thành phố.....

1. Thông tin chung:

- Tên (doanh nghiệp/ tổ chức/ cá nhân) đăng ký thu/ làm đầu mối thiết lập thiết bị thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh/ (ghi bằng chữ in hoa):

.....

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Điện thoại: - Fax:

- Email (nếu có):

- Website (nếu có):

- Giấy phép thành lập/ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư số.....do....cấp ngày....tháng....năm....(đối với doanh nghiệp/ tổ chức)

- Thẻ thường trú số.... do.....cấp ngày.....tháng....năm....(đối với cá nhân)

- Văn bản thuê, mượn địa điểm (nếu có): (ghi rõ số văn bản, thời gian, thời hạn của hợp đồng).

- Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền số...do....cấp....ngày....tháng...năm...(chỉ áp dụng đối với doanh nghiệp đăng ký làm đầu mối thiết lập hệ thống thiết bị thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh).

- Giấy chứng nhận đăng ký (thu tín hiệu/ đầu mối thiết lập hệ thống thiết bị thu tín hiệu) truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh số.....dongày.....thángnăm (áp dụng đối với trường hợp đề nghị sửa đổi/bổ sung)

2. Đăng ký dịch vụ: (Đánh dấu vào ô trống phù hợp)

2.1. Đăng ký sử dụng thiết bị thu tín hiệu truyền hình để thu tín hiệu kênh truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh

2.2. Đăng ký sử dụng dịch vụ thu tín hiệu kênh truyền hình trực tiếp từ vệ tinh của doanh nghiệp

2.3. Đăng ký làm đầu mối thiết lập hệ thống thiết bị thu tín hiệu các kênh truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh.

3. Nội dung chi tiết:

3.1. Tên các kênh chương trình thu:

STT	Tên/ biểu tượng kênh chương trình	Loại kênh/ nội dung kênh chương trình	Tên hãng sản xuất/ sở hữu kênh chương trình

...			

3.2. Mục đích và phạm vi sử dụng:

3.3. Thiết bị sử dụng ⁽¹⁾:

- Anten:bộ

Ký, mã hiệu:

- Đầu thu:bộ

Ký, mã hiệu:

- Vệ tinh phát sóng.....

- Thông số phát sóng.....

3.4. Địa chỉ lắp đặt hệ thống thiết bị thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (áp dụng với trường hợp tự thiết lập thiết bị thu) hoặc tên doanh nghiệp cung cấp dịch vụ thu tín hiệu (áp dụng với trường hợp sử dụng dịch vụ của doanh nghiệp):

3.5. Tiêu chuẩn mã hóa tín hiệu hình ảnh/ âm thanh ⁽²⁾:

3.6. Tiêu chuẩn truyền dẫn tín hiệu đến người sử dụng ⁽²⁾:

(Tổ chức/ doanh nghiệp/ cá nhân) cam kết thực hiện đúng quy định trong giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình trực tiếp từ vệ tinh./.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu:

**THỦ TRƯỞNG TỔ CHỨC/
DOANH NGHIỆP HOẶC
CÁ NHÂN**

(Ký tên, đóng dấu)

5. Đăng ký sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh

a) Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- Tổ chức, cá nhân có nhu cầu đăng ký sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông:

- Nộp hồ sơ đầy đủ về bộ phận Một cửa thuộc Văn phòng Sở TTTT. Trong trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn tổ chức hoàn thiện lại hồ sơ.

- Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm xét cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh. Trường hợp không cấp đăng ký, Sở Thông tin và Truyền thông có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu (trừ thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ, tết).

- Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận Một cửa thuộc Văn phòng Sở TTTT (Số 199 Nguyễn Lương Bằng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương).

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông trong giờ hành chính hoặc thông qua hệ thống Bưu chính, chuyển phát.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung.

- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu văn bản chứng minh quyền sở hữu, thuê, mượn địa điểm mới đối với trường hợp thay đổi địa điểm lắp đặt.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ) bản chính.

d) Thời hạn giải quyết:

10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

- Cơ quan phối hợp: Không.

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

h) Lệ phí: Chưa có quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

+ Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18/01/2016 của Chính phủ về Quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình.

+ Thông tư số 19/2016/TT-BTTTT ngày 30 tháng 6 năm 2016 Quy định các biểu mẫu tờ khai đăng ký, đơn đề nghị cấp giấy phép, giấy chứng nhận, giấy phép và báo cáo nghiệp vụ theo quy định tại Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18/01/2016 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình.

6. Thông báo đặt Văn phòng đại diện, cử Phóng viên thường trú của cơ quan báo chí

a) Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- Đối với trường hợp đặt Văn phòng Đại diện:

+ Trước khi bắt đầu hoạt động 15 ngày, cơ quan báo chí có đủ Điều kiện và có nhu cầu đặt văn phòng đại diện tại tỉnh Hải Dương gửi trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính một bộ hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông nơi cơ quan báo chí đặt văn phòng đại diện để thông báo

+ Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm kiểm tra các Điều kiện hoạt động của văn phòng đại diện; trường hợp không đủ Điều kiện, Sở Thông tin và Truyền thông có văn bản yêu cầu cơ quan báo chí chấm dứt hoạt động của văn phòng đại diện và xử lý theo quy định của pháp luật.

- Đối với trường hợp cử Phóng viên thường trú: Cơ quan báo chí chưa có văn phòng đại diện, có nhu cầu cử phóng viên thường trú hoạt động độc lập tại các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương gửi trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính một bộ hồ sơ thông báo hoạt động của phóng viên thường trú đến Sở Thông tin và Truyền thông nơi phóng viên thường trú hoạt động

- Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu (trừ thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ, tết).

- Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận Một cửa thuộc Văn phòng Sở TTTT (Số 199 Nguyễn Lương Bằng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương).

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông trong giờ hành chính hoặc thông qua hệ thống Bưu chính, chuyển phát.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Đối với việc đặt Văn phòng đại diện, hồ sơ gồm có:

+ Văn bản gửi Sở Thông tin và Truyền thông về việc đặt văn phòng đại diện có ý kiến chấp thuận của cơ quan chủ quản báo chí;

+ Bản sao giấy phép hoạt động báo chí có xác nhận của cơ quan báo chí hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu;

+ Tài liệu chứng minh đáp ứng đủ đặt văn phòng đại diện tại Hải Dương (Có trụ sở để đặt văn phòng đại diện...);

+ Danh sách nhân sự văn phòng đại diện;

+ Sơ yếu lý lịch, bản sao thẻ nhà báo của trường văn phòng đại diện, sơ yếu lý lịch của phóng viên thường trú thuộc văn phòng đại diện có xác nhận của cơ quan báo chí hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu;

+ Văn bản quy định về nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của văn phòng đại diện.

- Đối với việc cử phóng viên thường trú, hồ sơ gồm có:

+ Văn bản cử phóng viên thường trú của cơ quan báo chí;

+ Bản sao giấy phép hoạt động báo chí có xác nhận của cơ quan báo chí hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu;

+ Sơ yếu lý lịch, bản sao thẻ nhà báo của phóng viên thường trú có xác nhận của cơ quan báo chí hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ) bản chính.

d) Thời hạn giải quyết: Chưa quy định.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

- Cơ quan phối hợp: Không.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

h) Lệ phí: Chưa có quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

- Điều kiện đặt văn phòng đại diện gồm:

+ Có trụ sở để đặt văn phòng đại diện;

+ Trưởng văn phòng đại diện phải có thẻ nhà báo được cấp tại cơ quan báo chí có văn phòng đại diện và không bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên theo quy định của pháp luật về công chức, viên chức và pháp luật về lao động trong thời hạn 01 năm tính đến thời điểm đặt văn phòng đại diện.

- Điều kiện để cử phóng viên thường trú: Phóng viên thường trú hoạt động độc lập phải có thẻ nhà báo được cấp tại cơ quan báo chí cử phóng viên thường trú và không bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên theo quy định của pháp luật về công chức, viên chức và pháp luật về lao động trong thời hạn 01 năm tính đến khi cử phóng viên thường trú.

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

- Luật báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05/4/2016;

- Quyết định số 03/2017/QĐ-UBND ngày 07/3/2017 của UBND tỉnh Hải Dương về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông.

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

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

a) Trình tự thực hiện:

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

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

- Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu (trừ thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ, tết).

- Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận Một cửa thuộc Văn phòng Sở TTTT (Số 199 Nguyễn Lương Bằng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương).

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Sử dụng dịch vụ bưu chính.

- Nộp qua mạng internet.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị cấp giấy phép;

- Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực một trong các loại giấy: Quyết định thành lập; giấy phép hoạt động; giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đầu tư, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;

Trường hợp cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép là cơ quan Đảng, Nhà nước không bắt buộc phải nộp một trong các loại giấy quy định tại Điểm này.

- 03 (ba) bản thảo tài liệu in trên giấy; trường hợp tài liệu bằng tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc thiểu số Việt Nam phải kèm theo bản dịch tiếng Việt.

Đối với tài liệu để xuất bản điện tử phải có thiết bị lưu trữ dữ liệu chứa toàn bộ nội dung tài liệu với định dạng tệp tin không cho phép sửa đổi;

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

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

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

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

f) **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

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

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

- Cơ quan phối hợp: Không.

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

h) **Lệ phí:** *Phi thẩm định nội dung tài liệu không kinh doanh để cấp giấy phép xuất bản:*

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

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

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

i) **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

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

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

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

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

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

- *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.*

- *Quyết định số 03/2017/QĐ-UBND ngày 07/3/2017 của UBND tỉnh Hải Dương về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông.*

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

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

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh

Kính gửi: (1)

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

Chúng tôi cam kết thực hiện 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

a) Trình tự thực hiện:

- Cơ quan, tổ chức (trừ cơ quan, tổ chức ở trung ương, tổ chức nước ngoài) và cá nhân Việt Nam, cá nhân nước ngoài có trụ sở hoặc có cửa khẩu mà xuất bản phẩm được nhập khẩu tại Hải Dương gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông Hải Dương. 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 Cổng thông tin điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông về cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

- Nộp hồ sơ đầy đủ về bộ phận Một cửa thuộc Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông. Trong trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn tổ chức hoàn thiện lại hồ sơ.

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

- Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu (trừ thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ, tết).

- Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận Một cửa thuộc Văn phòng Sở TTTT (Số 199 Nguyễn Lương Bằng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương).

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Sử dụng dịch vụ bưu chính.

- Nộp qua mạng Internet.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị cấp giấy phép theo Mẫu số 07 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT;

- 02 bản danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu theo Mẫu số 08 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

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

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

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

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

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

- Cơ quan phối hợp: Không.

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

h) Lệ phí: 50.000 đồng/hồ sơ.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

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

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

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

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

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

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

- *Thông tư số 16/2015/TT-BTTTT ngày 17/6/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định chi tiết thi hành Nghị định 187/2013/NĐ-CP ngày 20/11/2013 của Chính phủ về xuất khẩu, nhập khẩu hàng hóa trong lĩnh vực in, phát hành xuất bản phẩm.*

- *Thông tư số 41/2016/TT-BTTTT ngày 26/12/2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 16/2015/TT-BTTTT ngày 17/6/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định chi tiết thi hành Nghị định 187/2013/NĐ-CP ngày 20/11/2013 của Chính phủ về xuất khẩu, nhập khẩu hàng hóa trong lĩnh vực in, phát hành xuất bản phẩm.*

- *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.*

- *Quyết định số 03/2017/QĐ-UBND ngày 07/3/2017 của UBND tỉnh Hải Dương về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông.*

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

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NEU CO)
TÊN TC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số:...../..... (nếu có)

Độc lập - Tự do- Hạnh phúc

....., 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.

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

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

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

....., ngày..... tháng..... năm

DANH MỤC XUẤT BẢN PHẨM NHẬP KHẨU KHÔNG KINH DOANH

(Kèm theo Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh, ngày..... tháng..... năm.....)

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

STT	Mã ISBN	Tên gốc của XB	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													
...													
Tổng cộng:													

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

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

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

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

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