

Số: 12781/QĐ-UBND

Long An, ngày 15 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ lĩnh vực Báo chí, lĩnh vực Xuất bản, in, phát hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Long An

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LONG AN

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, Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ về việc hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 2302/TTr-STTTT ngày 29/10/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này: danh mục 02 thủ tục hành chính mới ban hành, 02 thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và 02 thủ tục hành chính bãi bỏ lĩnh vực Báo chí, lĩnh vực Xuất bản, in, phát hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Long An (kèm theo 19 trang phụ lục).

Điều 2. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm cập nhật nội dung thủ tục hành chính của ngành lên hệ thống Một cửa điện tử của tỉnh ngay khi nhận được quyết định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. 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./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- CT.UBND tỉnh;
- CVP. UBND tỉnh;
- Trung tâm CNTT&TT (STT&TT);
- VNPT tỉnh; Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Phòng THKSTTHC;
- Lưu: VT.TN

CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Út

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH LONG AN

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /12/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Long An)

PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

ST T	Tên TTHC	Mã số TTHC (CSQ LQG)	Thời hạn giải quyết	Quyết định công bố của Bộ/Ngành	Cơ quan thực hiện	Địa điểm thực hiện	Hình thức thực hiện				Mức độ thực hiện DVC TT	Địa chỉ thực hiện DVCTT mức độ 3, 4
							Bộ phận một cửa		Cổng Dịch vụ công cụ của tỉnh	Cổng DVC Bộ/C ổng DVC Quốc gia		
							Trực tiếp	Bưu chính công ích				
I	LĨNH VỰC BÁO CHÍ: 02 TTHC											
1	Cấp giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)	1.009 374	05 ngày làm việc	77/QĐ- BTMTT ngày 22/01/2021	Sở TTTT	Trung tâm PVHCC tỉnh	x	x	x		4	Dichvucon g.longan.g ov.vn
2	Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)	1.009 386	05 ngày làm việc	77/QĐ- BTMTT ngày 22/01/2021	Sở TTTT	Trung tâm PVHCC tỉnh	x	x	x		4	Dichvucon g.longan.g ov.vn

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

ST T	Tên TTHC	Mã số TTHC (CSQL QG)	Thời hạn giải quyết	Quyết định công bố của Bộ/Ngành	Cơ quan thực hiện	Địa điểm thực hiện	Hình thức thực hiện				Mức độ thực hiện DVC TT	Địa chỉ thực hiện DVCTT mức độ 3, 4
							Bộ phận một cửa		Công Dịch vụ công của tỉnh	Công DVC Bộ/C ông DVC Quốc gia		
							Trực tiếp	Bưu chính công ích				
I	LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN, PHÁT HÀNH: 02 TTHC											

1	Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh (địa phương)	1.003868	03 ngày làm việc	1040/QĐ-BTTTT ngày 19/6/2020 909a/QĐ-BTTTT ngày 28/6/2021	Sở TTTT	Trung tâm PVHCC tỉnh	x	x	x		4	Dichvuc ong.lon gan.gov. vn
2	Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh (địa phương)	1.003725	05 ngày làm việc	1040/QĐ-BTTTT ngày 19/6/2020 909a/QĐ-BTTTT ngày 28/6/2021	Sở TTTT	Trung tâm PVHCC tỉnh	x	x	x		4	Dichvuc ong.lon gan.gov. vn

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BÃI BỎ

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC (CSQLQG)	Quyết định công bố của Bộ/Ngành
I	LĨNH VỰC BÁO CHÍ: 02 TTHC		
1	Cấp giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)	1.004637	77/QĐ-BTTTT ngày 22/01/2021
2	Thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)	1.004640	77/QĐ-BTTTT ngày 22/01/2021

PHẦN II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

I. LĨNH VỰC BÁO CHÍ

1. Cấp giấy phép xuất bản bản tin (địa phương) (1.009374)

a) Trình tự thực hiện:

* **Bước 1. Nộp hồ sơ**

Cơ quan, tổ chức ở Trung ương; cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam (trên địa bàn tỉnh Long An) có nhu cầu xuất bản bản tin phải khai báo đầy đủ, chính xác các thông tin trong hồ sơ và nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An (*Tầng 2- Khối nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm Chính trị - Hành chính tỉnh, địa chỉ: Đường Song hành, Quốc lộ tránh 1A, phường 6, Tp. Tân An, tỉnh Long An*).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông giải quyết.

* **Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì trong thời hạn 02 ngày, Sở Thông tin và Truyền thông phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, ký văn bản trả lời.

Ngay khi có kết quả, Sở Thông tin và Truyền thông chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để trả kết quả.

* **Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định).

- + Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.
- + Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- + Trực tiếp.
- + Qua dịch vụ bưu chính công ích.
- + Trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

- (1) Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin (theo mẫu).
- (2) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý 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.
- (3) Sơ yếu lý lịch của người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin.
- (4) Mẫu trình bày tên gọi bản tin có xác nhận của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép 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.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức trong tỉnh Long An.

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:** Sở Thông tin và Truyền thông.

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

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin (Mẫu số 10 ban hành kèm theo Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của 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 ngày 05/4/2016.

- Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn việc cấp giấy phép hoạt động báo in, tạp chí in và báo điện tử, tạp chí điện tử, xuất bản thêm ấn phẩm, thực hiện hai loại hình báo chí, mở chuyên trang của báo điện tử và tạp chí điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san.

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/Căn cước công dân (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. 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 và các tài liệu trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép là đúng quy định pháp luật./.

....., ngày... tháng... năm 20...

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

(Ký tên, đóng dấu)

2. Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin (địa phương) (1.009386)

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Cơ quan, tổ chức đã được cấp giấy phép xuất bản bản tin, khi có nhu cầu thay đổi một trong các nội dung ghi trong giấy phép phải nộp hồ sơ đề nghị cho phép thay đổi đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An (*Tầng 2- Khối nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm Chính trị - Hành chính tỉnh, địa chỉ: Đường Song hành, Quốc lộ tránh 1A, phường 6, Tp. Tân An, tỉnh Long An*).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông giải quyết.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì trong thời hạn 02 ngày, Sở Thông tin và Truyền thông phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, ký văn bản trả lời.

Ngay khi có kết quả, Sở Thông tin và Truyền thông chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để trả kết quả.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

(1) Văn bản đề nghị thay đổi của cơ quan, tổ chức.

(2) 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*).

(3) Mẫu trình bày tên gọi bản tin có xác nhận của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép 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.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, 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:** Sở Thông tin và Truyền thông.

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

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

- Luật Báo chí ngày 05/4/2016;

- Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn việc cấp giấy phép hoạt động báo in, tạp chí in và báo điện tử, tạp chí điện tử, xuất bản thêm ấn phẩm, thực hiện hai loại hình báo chí, mở chuyên trang của báo điện tử và tạp chí điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san.

B.THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

I. LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN, PHÁT HÀNH

1. Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh (địa phương) (1.003868)

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh thuộc danh mục tài liệu quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 12 Nghị định số 195/2013/NĐ-CP kê khai đầy đủ, chính xác các thông tin trong hồ sơ và nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An (*Tầng 2- Khối nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm Chính trị - Hành chính tỉnh, địa chỉ: Đường Song hành, Quốc lộ tránh 1A, phường 6, Tp. Tân An, tỉnh Long An*).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông giải quyết.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì trong thời hạn 02 ngày, Sở Thông tin và Truyền thông phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, cấp giấy phép xuất bản, đóng dấu vào bản thảo tài liệu và lưu lại một bản; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Ngay khi có kết quả, Sở Thông tin và Truyền thông chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để trả kết quả.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- + Trực tiếp.
- + Qua dịch vụ bưu chính công ích.
- + Trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

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

(2) Hai (02) bản thảo tài liệu in trên giấy có đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản tại trang đầu và giáp lai giữa các trang bản thảo hoặc một (01) bản thảo lưu trong thiết bị lưu trữ điện tử với định dạng không cho phép can thiệp, sửa đổi; trường hợp tài liệu không kinh doanh xuất bản dạng điện tử thì nộp một (01) bản thảo điện tử có chữ ký của thủ trưởng cơ quan, tổ chức đề nghị cấp phép xuất bản;

Đối với tài liệu bằng tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc thiểu số Việt Nam phải kèm theo bản dịch Tiếng Việt có đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản.

(3) Ý kiến xác nhận bằng văn bản:

+ Đối với tài liệu của các đơn vị quân đội nhân dân, công an nhân dân phải có ý kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hoặc cơ quan được Bộ Quốc phòng, Bộ Công an ủy quyền.

+ Đối với 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: Trong thời hạn 03 ngày làm việc 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:** Sở Thông tin và Truyền thông.

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

h) Phí, lệ phí:

Phí 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.

(Từ ngày 26/5/2020-31/12/2021 phí và lệ phí bằng 50% mức công bố)

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh (Mẫu số 14 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 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 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 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;

- Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 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 47/2021/TT-BTC ngày 24/6/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ, tháo gỡ khó khăn cho đối tượng chịu ảnh hưởng bởi dịch Covid-19.

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: Sở Thông tin và Truyền thông

1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản:.....
2. Số giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp); Số quyết định thành lập (đối với đơn vị sự nghiệp công lập); Số giấy phép hoạt động (đối với cơ quan, tổ chức nước ngoài)¹
- Cơ quan cấp.....ngày, tháng, năm cấp.....
3. Địa chỉ:
- Số điện thoại:
- Số fax:
- Email:
4. Tên tài liệu:
5. Xuất xứ (nếu là tài liệu dịch từ tiếng nước ngoài):.....
- Người dịch (cá nhân hoặc tập thể):
6. Hình thức tài liệu:
7. Số trang (hoặc dung lượng - byte):.....Phụ bản (nếu có):
8. Khuôn khổ (định dạng):..... cm. Số lượng in:.....bản
9. Ngữ xuất bản:
10. Tên, địa chỉ cơ sở in:
11. Mục đích xuất bản:
12. Phạm vi sử dụng và hình thức phát hành:
13. Nội dung tóm tắt của tài liệu:

¹ 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 mục này

14. 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.

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CHỦ
QUẢN HOẶC CƠ QUAN NHÀ
NƯỚC CÓ THẨM QUYỀN³**

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

²Ghi rõ trong đơn các tài liệu đính kèm quy định tại Khoản 2 Điều 10 Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT.

³ Phần này áp dụng đối với tài liệu không kinh doanh là kỹ yếu hội thảo, hội nghị, ngành nghề.

2. Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh (địa phương) (1.003725)

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Cơ quan, tổ chức và cá nhân Việt Nam; cá nhân nước ngoài tại Long An nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An (*Tầng 2- Khối nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm Chính trị - Hành chính tỉnh, địa chỉ: Đường Song hành, Quốc lộ tránh 1A, phường 6, Tp. Tân An, tỉnh Long An*).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông giải quyết.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì trong thời hạn 02 ngày, Sở Thông tin và Truyền thông phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, cấp giấy phép; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Ngay khi có kết quả, Sở Thông tin và Truyền thông chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để trả kết quả.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

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

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

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 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:** Sở Thông tin và Truyền thông.

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

h) Phí, lệ phí:

*** Phí:** Không.

*** Lệ phí:** Lệ phí cấp phép: 50.000 đồng/hồ sơ.

(Từ ngày 26/5/2020-31/12/2021 phí và lệ phí bằng 50% mức công bố)

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh (Mẫu số 30 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông);

- Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh (Mẫu số 31 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 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 ngày 20/11/2012;

- Nghị định 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;

- Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 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 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;

- Thông tư số 47/2021/TT-BTC ngày 24/6/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ, tháo gỡ khó khăn cho đối tượng chịu ảnh hưởng bởi dịch Covid-19.

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 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 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 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

Số:...../ (nếu có)

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

S TT	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	Hình thức khác		
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-PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP NHẬP KHẨU⁽¹⁾

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

Chú thích: (1) Danh mục phải được Sở TTTT đóng dấu giáp lai với giấy Giấy phép nhập khẩu và đóng dấu giáp lai các trang của danh mục. Nếu Danh mục đăng ký trên Cổng Thông tin Một cửa Quốc gia thì không cần đóng dấu giáp lai tại Sở TTTT)