

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH ĐỒNG NAI**
(Ban hành theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 5 năm 2020
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)

PHẦN I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. Danh mục thủ tục hành chính được ban hành mới

STT	Tên TTHC	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Trang
Thủ tục hành chính cấp tỉnh			
Lĩnh vực Phát hành xuất bản phẩm			
1	Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm.	Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020; Quyết định số 432/QĐ-BTTTT ngày 27/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông	3

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

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Trang
Thủ tục hành chính cấp tỉnh				
I	Lĩnh vực Xuất bản			
1	1.003868	Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh	Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020; Quyết định số 432/QĐ-BTTTT ngày 27/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.	6
II	Lĩnh vực In			
2	2.001594	Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020; Quyết định số 432/QĐ-BTTTT ngày 27/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.	10
3	2.001584	Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020; Quyết định số 432/QĐ-BTTTT ngày 27/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.	17
4	1.003729	Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020; Quyết định số 432/QĐ-BTTTT ngày 27/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền	21

			thông.	
5	2.001564	Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài	Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020; Quyết định số 432/QĐ-BTTTT ngày 27/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.	25
III	Lĩnh vực Phát hành xuất bản phẩm			
6	1.003725	Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh	Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020; Quyết định số 432/QĐ-BTTTT ngày 27/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.	28
7	1.003483	Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm	Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020; Quyết định số 432/QĐ-BTTTT ngày 27/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.	32
8	1.003114	Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm	Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020; Quyết định số 432/QĐ-BTTTT ngày 27/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.	36

PHẦN II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. Thủ tục hành chính được ban hành mới

Lĩnh vực Phát hành xuất bản phẩm

1. Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: cơ quan, tổ chức doanh nghiệp chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.
- Bước 2: nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (gọi là Trung tâm) (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Trung tâm. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ; chuyển giao Sở Thông tin và Truyền thông.
- Bước 3: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý và trả kết quả hồ sơ.
- Bước 4: kết quả hồ sơ được trả qua một trong hai hình thức:
 - + Sở Thông tin và Truyền thông chuyển trả ra Trung tâm Hành chính công (Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện cho tổ chức/cá nhân yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính);
 - + Sở Thông tin Truyền thông chuyển trả trực tiếp đến địa chỉ của tổ chức/cá nhân yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính (qua đường bưu điện).

b) Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công của tỉnh (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Trung tâm (Số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc (trừ thứ Bảy, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định)

- Sáng: Từ 07giờ00 đến 11giờ30;
- Chiều: Từ 13giờ00 đến 16giờ30.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:
 - + Đơn đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm;
 - + Bản sao (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồngthuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh;

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông.

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

h) Lệ phí: không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: đơn đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (Mẫu số 36 - Phụ lục Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông).

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

k) 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 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.

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN CƠ SỞ 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

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:

E-mail:

Website (nếu có):.....

Mã số doanh nghiệp hoặc mã số thuế.....

Chi nhánh, Văn phòng đại diện (nếu có):

- Số lượng:

- Địa chỉ, số điện thoại từng chi nhánh, văn phòng đại diện :

Địa điểm kinh doanh:

- Số lượng địa điểm:

- Địa chỉ, số điện thoại từng địa điểm:

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

Chúng tôi cam kết đảm bảo đầy đủ các điều kiện và thực hiện đúng các quy định của pháp luật về hoạt động phát hành xuất bản phẩm. Đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành/Sở 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 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.

B. Thủ tục hành chính được sửa đổi/bổ sung

I. Lĩnh vực Xuất bản

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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: cơ quan, tổ chức có tư cách pháp nhân, chi nhánh, văn phòng đại diện tại địa phương của cơ quan, tổ chức ở trung ương chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (gọi là *Trung tâm*) (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Trung tâm. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ; chuyển giao về Sở Thông tin và Truyền thông.

- Bước 3: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý và trả kết quả hồ sơ.

- Bước 4: kết quả hồ sơ được trả qua một trong hai hình thức:

+ Sở Thông tin và Truyền thông chuyển trả ra Trung tâm Hành chính công (Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện cho tổ chức/cá nhân yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính);

+ Sở Thông tin và Truyền thông chuyển trả trực tiếp đến địa chỉ của tổ chức/cá nhân yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính (qua đường bưu điện).

b) Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công của tỉnh (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Trung tâm (Số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc (trừ thứ Bảy, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định)

- Sáng: Từ 07giờ00 đến 11giờ30;

- Chiều: Từ 13giờ00 đến 16giờ30.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép;

- 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 01 (một) 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 dưới dạng điện tử thì nộp (01) bản thảo điện tử có chữ ký số 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.*

** Trường hợp hồ sơ nộp qua cổng dịch vụ công trực tuyến phải có chứng thư số của người đứng đầu cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép để xác nhận trên toàn bộ hồ sơ.*

Đối với tài liệu của các đơn vị quân đội nhân dân, công an nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh 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.

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: 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

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

+ 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 số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

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

Tài liệu không kinh doanh được cấp giấy phép xuất bản theo quy định 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.

k) 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 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 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu nộp, quản lý và sử dụng phí nội dung tài liệu không kinh doanh để cấp phép xuất bản.

** Ghi chú: phần in nghiêng là nội dung sửa đổi*

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. 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)²
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:
14. Kèm theo đơn này gồm :.....³

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
QUYỀN⁴**

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

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 sở tại;

² 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

³Ghi rõ trong đơn các tài liệu đính kèm quy định tại Khoản 2 Điều 10 Thông tư này.

⁴ Phần này áp dụng đối với tài liệu không kinh doanh là kỷ yếu hội thảo, hội nghị, ngành nghề.

II. Lĩnh vực in

2. Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định của Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 của Quốc hội và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP của Chính phủ.

- Bước 2: nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*) (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Trung tâm. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ; chuyển giao về Sở Thông tin và Truyền thông.

- Bước 3: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý và trả kết quả hồ sơ.

- Bước 4: kết quả hồ sơ được trả qua một trong hai hình thức:

+ Sở Thông tin và Truyền thông chuyển trả ra Trung tâm Hành chính công (Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện cho tổ chức/cá nhân yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính);

+ Sở Thông tin Truyền thông chuyển trả trực tiếp đến địa chỉ của tổ chức/cá nhân yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính (qua đường bưu điện).

b) Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công của tỉnh (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Trung tâm (Số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc (trừ thứ Bảy, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định)

- Sáng: Từ 07giờ00 đến 11giờ30;

- Chiều: Từ 13giờ00 đến 16giờ30.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

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

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

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

+ 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;

Giấy tờ, tài liệu chứng minh về người đứng đầu cơ sở in, có mặt bằng sản xuất và thiết bị trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm tại khoản 2 Điều 32 Luật xuất bản được quy định như sau :

* Đối với người đứng đầu cơ sở in xuất bản phẩm: là người đại diện theo pháp luật được ghi tại một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư, quyết định thành lập của cơ quan có thẩm quyền; văn bằng do cơ sở đào tạo chuyên ngành in cấp cho người đứng đầu phải là bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp về in trở lên hoặc giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in xuất bản phẩm do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp;

* Đối với tài liệu chứng minh về mặt bằng sản xuất (quy định tại khoản 5, điều 1, Nghị định số 150/2018/NĐ-CP của chính phủ): bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hay các loại giấy tờ khác chứng minh về việc giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để sản xuất.

* Đối với tài liệu chứng minh về thiết bị: phải là bản sao giấy tờ sở hữu thuê mua thiết bị, trường hợp chưa có thiết bị, trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép phải kèm theo danh mục thiết bị dự kiến đầu tư. Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày được cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm, cơ sở in phải hoàn thành việc mua hoặc thuê mua đủ thiết bị theo danh mục dự kiến đầu tư, gửi bản sao chứng từ mua, thuê mua thiết bị cho cơ quan cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.

+ Bản sao 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 (trường hợp cơ sở in chưa có văn bằng, chứng chỉ về nghiệp vụ in làm cam kết trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày được cấp giấy phép hoạt động in người đứng đầu cơ sở in phải đáp ứng đủ điều kiện theo quy định của điểm a, khoản 1, điều 32 của Luật Xuất bản năm 2012 và phải nộp bản sao công chứng cho cơ quan cấp giấy phép).

+ Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh - trật tự ; vệ sinh môi trường theo quy định của pháp luật.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 7 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông.

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

h) Lệ phí: không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp phép hoạt động in (Mẫu số 17 - Phụ lục ban hành kèm Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông).

- Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in (Mẫu số 06 - Phụ lục ban hành kèm Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông).

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

- 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 phù hợp quy hoạch;
- 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 mạng lưới phát triển báo chí, phát thanh truyền hình, thông tin điện tử, cơ sở xuất bản và các quy hoạch khác có liên quan theo quy định của pháp luật về luật quy hoạch.

k) 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;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 Luật có liên quan đến quy hoạch ngày 20/11/2018;
- 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;
- Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư, kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và Truyền thông.
- 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.

* Ghi chú: phần in nghiêng là nội dung sửa đổi

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:⁵

1. Tên đơn vị đề nghị cấp phép: ²
2. Địa chỉ:
3. Số điện thoại: Fax: Email:
4. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in
sự nghiệp Số ngày tháng năm, nơi cấp.....³
5. Mã số doanh nghiệp (nếu có):
6. Thông tin cơ sở in đề nghị cấp phép
Đề đảm bảo cơ sở in hoạt động đúng pháp luật, đơn vị làm đơn này đề nghị quý cơ
quan xem xét cấp giấy phép hoạt động in với các thông tin sau:
 - Tên cơ sở in:
 - Địa chỉ trụ sở chính:⁴
 - Điện thoại: Fax: Email:
 - Địa chỉ chi nhánh và xưởng sản xuất:⁵
 - Điện thoại: Fax: Email:Họ tên người đứng đầu cơ sở in: số định danh cá nhân hoặc
số giấy CMND/ Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân: Số:..... ngày
tháng.....năm.....nơi cấp.....
 - Chức vụ:
 - Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có):

¹ Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

² Ghi tên cơ sở in đề nghị cấp phép. Trường hợp cơ sở in không có pháp nhân thì ghi tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp.

³ Chỉ ghi số, ngày, tháng, năm, nơi cấp của giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký thuế (đối với cơ sở in sự nghiệp có thu) hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp không có thu.

⁴ Ghi theo địa chỉ trụ sở chính trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký thuế (đối với cơ sở in sự nghiệp có thu) hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp không có thu.

⁵ Ghi theo địa chỉ xưởng sản xuất (chi nhánh) trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký thuế (đối với cơ sở in sự nghiệp có thu) hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp không có thu để thực hiện chế bản, in, gia công sau in). Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.

- 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):

.....

7. Danh mục thiết bị in (Chế bản, in, gia công sau in)

Số TT	Tên thiết bị (Ghi tiếng Việt và theo công nghệ)	Hãng sản xuất	Model	Số định danh thiết bị (Số máy)	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Số lượng (chiếc)	Chất lượng (Mới 100% hoặc đã qua sử dụng)	Tính năng sử dụng (chế bản, in, gia công sau in)	Số, ngày, tháng, năm của Hóa đơn mua thiết bị	Số, ngày, tháng, năm giấy phép nhập khẩu thiết bị ⁶

8. Giấy tờ về địa điểm, mặt bằng sản xuất (Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng số..... ngày tháng năm nơi cấp hoặc bên giao, cho thuê của giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng).

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

⁶ Trường hợp thiết bị in nhập khẩu trong giai đoạn mà pháp luật không quy định phải có giấy phép khi nhập khẩu thì ghi năm nhập khẩu theo chứng từ hải quan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc khai năm nhập khẩu đó.

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

Dán ảnh
3 x 4 cm ⁽¹⁾

SƠ YẾU LÝ LỊCH

(Dùng cho người được dự kiến bổ nhiệm lãnh đạo nhà xuất bản/Người đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề biên tập/Người đứng đầu cơ sở in/ Người đứng đầu cơ sở kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm)

- Họ và tên:
- Tên thường gọi:
- Số định danh cá nhân hoặc số giấy chứng minh nhân dân².....
- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
- Địa chỉ liên hệ: Điện thoại:
- Ngày kết nạp vào Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh:...../...../.....
- Ngày kết nạp vào Đảng Cộng sản Việt Nam:...../...../.....Ngày chính thức:...../...../.....
- Tình trạng sức khỏe hiện nay:
- Trình độ văn hóa: Trình độ ngoại ngữ:.....
.....
- Trình độ chuyên môn (đại học, trên đại học):⁽³⁾.
- Giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa bồi dưỡng kiến thức pháp luật xuất bản, nghiệp vụ biên tập/nghiệp vụ quản lý hoạt động in/nghiệp vụ phát hành xuất bản phẩm:..... số:.....
Ngày cấp:...../...../..... Nơi cấp:.....⁽⁴⁾
- Chứng chỉ hành nghề biên tập số:..... Ngày cấp:...../...../.....⁽⁵⁾
- Nơi công tác: Chức vụ:⁽⁶⁾

QUAN HỆ GIA ĐÌNH

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

Số TT	Họ và tên	Quan hệ	Năm sinh		Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú và chỗ ở hiện nay.	Nghề nghiệp, làm gì, ở đâu?
			Nam	Nữ		
1						
2						
3						
...						

QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA BẢN THÂN ⁽⁷⁾

Từ tháng năm đến tháng năm	Làm công tác gì?	Ở đâu?	Ghi chú

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Khen thưởng:

.....

Kỷ luật:

.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực và chịu trách nhiệm hoàn toàn trước những lời khai trên.

**Xác nhận của địa phương hoặc
cơ quan, đơn vị công tác**
(Ghi ý kiến và ký tên, đóng dấu)

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

Người khai Sơ yếu lý lịch có trách nhiệm khai đầy đủ vào nội dung các mục trong Sơ yếu lý lịch và chịu trách nhiệm về những lời khai của mình;

(1) Dán ảnh (3cm x 4cm) và có đóng dấu giáp lai của cơ quan xác nhận;

(2) Phải ghi số định danh cá nhân (nếu có);

(3) Ghi chính xác trình độ chuyên môn: cử nhân, thạc sỹ, tiến sỹ và chuyên ngành đào tạo;

(4) Tùy người khai thuộc đối tượng nào thì ghi chính xác một trong ba loại giấy chứng nhận quy định tại điểm d Khoản 1 Điều 20, Điểm d Khoản 2 Điều 32, Điểm b Khoản 3 Điều 38 Luật xuất bản;

(5) Đối với trường hợp bổ nhiệm tổng biên tập nhà xuất bản và cấp chứng chỉ hành nghề biên tập;

(6) Khai chính xác lĩnh vực hoạt động nghiệp vụ và chức danh tại cơ quan, tổ chức;

(7) Khai đầy đủ quá trình hoạt động của bản thân từ khi học đại học.

3. Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: cơ sở in có nhu cầu cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*) (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Trung tâm. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ; chuyển giao về Sở Thông tin và Truyền thông.

- Bước 3: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý và trả kết quả hồ sơ.

- Bước 4: kết quả hồ sơ được trả qua một trong hai hình thức:

+ Sở Thông tin và Truyền thông chuyển trả ra Trung tâm Hành chính công (Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện cho tổ chức/cá nhân yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính);

+ Sở Thông tin và Truyền thông chuyển trả trực tiếp đến địa chỉ của tổ chức/cá nhân yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính (qua đường bưu điện).

b) Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công của tỉnh (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Trung tâm (Số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc (trừ thứ Bảy, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định)

- Sáng: Từ 07giờ00 đến 11giờ30;

- Chiều: Từ 13giờ00 đến 16giờ30.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Đơn đề nghị cấp lại giấy phép;

+ Bản chính giấy phép bị hư hỏng hoặc bản sao giấy phép (nếu có) trong trường hợp bị mất.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông;
g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.

h) Lệ phí: không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in (Mẫu số 18 - Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không có.

k) 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;

- Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư, kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và Truyền thông.

- 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.

** Ghi chú: phần in nghiêng là nội dung sửa đổi*

**TÊN ĐƠN VỊ 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 đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in**

Kính gửi:⁶

1. Tên đơn vị đề nghị:.....⁷
2. Địa chỉ:
3. Số điện thoại: Fax: Email:
4. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp Số ngày tháng năm, nơi cấp.....³
5. Mã số doanh nghiệp (nếu có):.....
6. Cơ sở in đã được cấp giấy phép hoạt động in số:..... ngàytháng năm của

Hiện nay, do đơn vị có sự thay đổi thông tin, làm mất, hỏng giấy phép hoạt động in. Lý do (thay đổi thông tin, mất, hỏng).....

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

- Tên cơ sở in:.....
- Địa chỉ trụ sở chính:.....⁴
- Điện thoại: Fax: Email:.....
- Địa chỉ chi nhánh và xưởng sản xuất:.....⁵

¹ Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

² Ghi tên cơ sở in đề nghị cấp phép. Trường hợp cơ sở in không có pháp nhân thì ghi tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp.

³ Chỉ ghi số, ngày, tháng, năm, nơi cấp của giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký thuế (đối với cơ sở in sự nghiệp có thu) hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp không có thu.

⁴ Ghi theo địa chỉ trụ sở chính trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký thuế (đối với cơ sở in sự nghiệp có thu) hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp không có thu.

⁵ Ghi theo địa chỉ xưởng sản xuất (chi nhánh) trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký thuế (đối với cơ sở in sự nghiệp có thu) hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp không có thu để thực hiện chế bản, in, gia công sau in). Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.

- Điện thoại: Fax: Email:
 - Họ tên người đứng đầu cơ sở in:
 - Số định danh cá nhân hoặc số giấy CMND/ Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân số:.....ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp.....
 - Chức vụ:
 - Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có):.....
 - 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*):
 -
 - 7. Thay đổi về thiết bị in (nếu có).....⁶
 - 8. Thay đổi về địa điểm, mặt bằng sản xuất (nếu có).....⁷
- Đơn vị gửi kèm theo đơn này các tài liệu liên quan đến thay đổi thông tin, việc mất, hỏng giấy phép hoạt động in theo quy định của pháp luật./.

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

4. Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: cơ sở in có nhu cầu cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*) (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Trung tâm. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ; chuyển giao về Sở Thông tin và Truyền thông.

- Bước 3: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý và trả kết quả hồ sơ.

- Bước 4: kết quả hồ sơ được trả qua một trong hai hình thức:

+ Sở Thông tin và Truyền thông chuyển trả ra Trung tâm Hành chính công (Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện cho tổ chức/cá nhân yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính);

+ Sở Thông tin và Truyền thông chuyển trả trực tiếp đến địa chỉ của tổ chức/cá nhân yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính (qua đường bưu điện).

b) Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công của tỉnh (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Trung tâm (Số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc (trừ thứ Bảy, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định)

- Sáng: Từ 07giờ00 đến 11giờ30;

- Chiều: Từ 13giờ00 đến 16giờ30.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Đơn đề nghị cấp đổi giấy phép;

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông.

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

h) Lệ phí: không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: đơn đề nghị cấp đổi giấy phép hoạt động in (Mẫu số 18 - Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông).

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

k) 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 ;

- Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư, kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và Truyền thông.

- *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.*

** Ghi chú: phần in nghiêng là nội dung sửa đổi*

**TÊN ĐƠN VỊ 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 đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in**

Kính gửi:⁸

1. Tên đơn vị đề nghị:.....⁹
2. Địa chỉ:
3. Số điện thoại: Fax: Email:
4. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp Số ngày tháng năm, nơi cấp.....³
5. Mã số doanh nghiệp (nếu có):.....
6. Cơ sở in đã được cấp giấy phép hoạt động in số:..... ngàytháng năm của

Hiện nay, do đơn vị có sự thay đổi thông tin, làm mất, hỏng giấy phép hoạt động in. Lý do (thay đổi thông tin, mất, hỏng).....

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

- Tên cơ sở in:.....
- Địa chỉ trụ sở chính:.....⁴
- Điện thoại: Fax: Email:.....
- Địa chỉ chi nhánh và xưởng sản xuất:.....⁵

¹ Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

² Ghi tên cơ sở in đề nghị cấp phép. Trường hợp cơ sở in không có pháp nhân thì ghi tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp.

³ Chỉ ghi số, ngày, tháng, năm, nơi cấp của giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký thuế (đối với cơ sở in sự nghiệp có thu) hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp không có thu.

⁴ Ghi theo địa chỉ trụ sở chính trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký thuế (đối với cơ sở in sự nghiệp có thu) hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp không có thu.

⁵ Ghi theo địa chỉ xưởng sản xuất (chi nhánh) trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký thuế (đối với cơ sở in sự nghiệp có thu) hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp không có thu để thực hiện chế bản, in, gia công sau in). Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.

- Điện thoại: Fax: Email:
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in:
- Số định danh cá nhân hoặc số giấy CMND/ Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân số:.....ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp.....
- Chức vụ:
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có):.....
- 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*):
-

7. Thay đổi về thiết bị in (nếu có).....⁶

8. Thay đổi về địa điểm, mặt bằng sản xuất (nếu có).....⁷

Đơn vị gửi kèm theo đơn này các tài liệu liên quan đến thay đổi thông tin, việc mất, hỏng giấy phép hoạt động in theo quy định của pháp luật./.

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

⁶ Nếu có sự thay đổi (thêm hoặc bớt) về thiết bị so với lần cấp phép trước đó thì kê khai đầy đủ thông tin của thiết bị thay đổi: Tên, hãng sản xuất, model, số máy, nước sản xuất, năm sản xuất, chất lượng, tính năng sử dụng; số, ngày, tháng, năm hóa đơn mua, bán hàng và giấy phép nhập khẩu (nếu thiết bị nhập khẩu trong thời gian quy định phải có giấy phép. Trường hợp thiết bị in nhập khẩu trong giai đoạn mà pháp luật không quy định phải có giấy phép khi nhập khẩu thì ghi năm nhập khẩu theo chứng từ hải quan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc khai năm nhập khẩu đó.).

⁷ Nếu có sự thay đổi về địa điểm, mặt bằng sản xuất so với lần cấp phép trước đó thì kê khai lại theo địa chỉ đăng ký thay đổi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký thuế (đối với cơ sở in sự nghiệp có thu) hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp không có thu.

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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: cơ sở in chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*) (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Trung tâm. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ; chuyển giao về Sở Thông tin và Truyền thông.

- Bước 3: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý và trả kết quả hồ sơ.

- Bước 4: kết quả hồ sơ được trả qua một trong hai hình thức:

+ Sở Thông tin và Truyền thông chuyển trả ra Trung tâm Hành chính công (Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện cho tổ chức/cá nhân yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính);

+ Sở Thông tin và Truyền thông chuyển trả trực tiếp đến địa chỉ của tổ chức/cá nhân yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính (qua đường bưu điện).

b) Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công của tỉnh (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Trung tâm (Số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc (trừ thứ Bảy, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định)

- Sáng: Từ 07giờ00 đến 11giờ30;

- Chiều: Từ 13giờ00 đến 16giờ30.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công cho tổ chức, cá nhân nước ngoài;

+ Hai bản mẫu xuất bản phẩm đặt in;

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

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông.

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

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *đơn đề nghị cấp phép hoạt động in xuất bản phẩm cho nước ngoài (Mẫu số 20 - Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông).*

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

k) 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;

- *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.*

**Ghi chú: phần in nghiêng là nội dung sửa đổi*

TÊN CƠ SỞ IN 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 in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài

Kính gửi:¹⁰

1. Tên cơ sở in:

Địa chỉ:

Số điện thoại:..... Fax:..... Email:

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 .. thángnăm tại.....

3. Cửa khẩu xuất:.....

4. Hồ sơ kèm theo đơn gồm:.....¹¹

Đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành, Sở 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)

¹⁰ Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

¹¹ Liệt kê hồ sơ kèm theo đơn quy định tại Khoản 3 Điều 34 Luật xuất bản 2012.

III. Lĩnh vực phát hành xuất bản phẩm

6. Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: 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 chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (gọi là *Trung tâm*) (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Trung tâm. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ; chuyển giao về Sở Thông tin và Truyền thông.

- Bước 3: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý và trả kết quả hồ sơ.

- Bước 4: kết quả hồ sơ được trả qua một trong hai hình thức:

+ Sở Thông tin và Truyền thông chuyển trả ra Trung tâm Hành chính công (Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện cho tổ chức/cá nhân yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính);

+ Sở Thông tin Truyền thông chuyển trả trực tiếp đến địa chỉ của tổ chức/cá nhân yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính (qua đường bưu điện).

b) Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công của tỉnh (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Trung tâm (Số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc (trừ thứ Bảy, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định)

- Sáng: Từ 07giờ00 đến 11giờ30;

- Chiều: Từ 13giờ00 đến 16giờ30.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm có:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh;

+ Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: 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) Lệ phí: 50.000 đồng/hồ sơ

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

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

k) 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 XIII thông qua ngày 20/11/2012;

- 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 214/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không nhằm mục đích 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.

**Ghi chú: phần in nghiêng là nội dung sửa đổi*

**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 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...

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 T T	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, cassett e	Hình thức khác		
Nhà cung cấp:.....													
1													
...													
Nhà cung cấp:.....													
1													
...													
	Tổng cộng:												

NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC
(ký tên, đóng dấu)

II-PHẦN 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... cấp Giấy phép nhập khẩu số...../ ngày.....tháng.....năm.....

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

7. Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: 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 chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*) (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Trung tâm. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ; chuyển giao về Sở Thông tin và Truyền thông.

- Bước 3: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý và trả kết quả hồ sơ.

- Bước 4: kết quả hồ sơ được trả qua một trong hai hình thức:

+ Sở Thông tin và Truyền thông chuyển trả ra Trung tâm Hành chính công (Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện cho tổ chức/cá nhân yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính);

+ Sở Thông tin Truyền thông chuyển trả trực tiếp đến địa chỉ của tổ chức/cá nhân yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính (qua đường bưu điện).

b) Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công của tỉnh (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Trung tâm (Số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc (trừ thứ Bảy, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định)

- Sáng: Từ 07giờ00 đến 11giờ30;

- Chiều: Từ 13giờ00 đến 16giờ30.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

- e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** tổ chức, cá nhân.
- f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông.
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm.
- h) Lệ phí:** Không.
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**
- Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm (Mẫu số 33– Phụ lục 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 để triển lãm/hội chợ (Mẫu số 34 – Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông).
- j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.
- k) 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 XIII thông qua 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 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.

**Ghi chú: phần in nghiêng là nội dung sửa đổi*

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.....

Số:...../..... (nếu có)

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp giấy phép tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm

Kính gửi:¹²

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 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 nghịcam 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)

¹² 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 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

ST T	Tên xuất bản phẩm	Tác giả	Nhà xuất bản	Số lượng (bản)	Thể loại	Tóm tắt nội dung	Có kèm theo			Hình thức khác của xuất bản phẩm
							Đĩa (CD, VCD)	Băng video	Băng cassette	
1										
2										
...										
	Tổng cộng:									

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

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

II- PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP⁽¹⁾

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.....

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

8. Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: cơ quan, tổ chức doanh nghiệp chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*) (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Trung tâm. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ; chuyển giao về Sở Thông tin và Truyền thông.

- Bước 3: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý và trả kết quả hồ sơ.

- Bước 4: kết quả hồ sơ được trả qua một trong hai hình thức:

+ Sở Thông tin và Truyền thông chuyển trả ra Trung tâm Hành chính công (Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện cho tổ chức/cá nhân yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính);

+ Sở Thông tin và Truyền thông chuyển trả trực tiếp đến địa chỉ của tổ chức/cá nhân yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính (qua đường bưu điện).

b) Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công của tỉnh (kios của Sở Thông tin và Truyền thông) hoặc nộp trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Trung tâm (Số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc (trừ thứ Bảy, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định)

- Sáng: Từ 07giờ00 đến 11giờ30;

- Chiều: Từ 13giờ00 đến 16giờ30.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

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

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

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

- *Số lượng hồ sơ: 01 bộ*

d) Thời hạn giải quyết: 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông.

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

h) Lệ phí: không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: đơn đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (Mẫu số 36 - Phụ lục Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông).

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: điều kiện hoạt động phát hành xuất bản phẩm đối với cơ sở phát hành là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập:

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

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

- Có địa điểm kinh doanh xuất bản phẩm.

k) 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 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.*

**Ghi chú: phần in nghiêng là nội dung sửa đổi*

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN CƠ SỞ 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

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:

E-mail:

Website (nếu có):.....

Mã số doanh nghiệp hoặc mã số thuế.....

Chi nhánh, Văn phòng đại diện (nếu có):

- Số lượng:

- Địa chỉ, số điện thoại từng chi nhánh, văn phòng đại diện :

Địa điểm kinh doanh:

- Số lượng địa điểm:

- Địa chỉ, số điện thoại từng địa điểm:

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

Chúng tôi cam kết đảm bảo đầy đủ các điều kiện và thực hiện đúng các quy định của pháp luật về hoạt động phát hành xuất bản phẩm. Đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành/ Sở 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 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.