

Số: 2125/QĐ-UBND

Thái Bình, ngày 23 tháng 7 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI BÌNH

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

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ các Quyết định của Bộ Thông tin và Truyền thông: số 927a/QĐ-BTTTT ngày 01/6/2020 về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực bưu chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông; số 1010/QĐ-BTTTT ngày 15/6/2020 về việc sửa đổi Quyết định 927a/QĐ-BTTTT về công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực bưu chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông; số 1040/QĐ-BTTTT ngày 19/6/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông về công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 67/TTr-STTTT ngày 10/7/2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 03 (ba) thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông (có Phụ lục kèm theo).

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Công thông tin điện tử của tỉnh (file điện tử);
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Lưu: VT, NCKSTT. *g*

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Khắc Thiện

Phụ lục

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2125/QĐ-UBND ngày 23 tháng 7 năm 2020
của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	Tên thủ tục hành chính	Nội dung sửa đổi, bổ sung	Căn cứ pháp lý
I. LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN, PHÁT HÀNH			
1	Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh (<i>Thủ tục số 07, lĩnh vực xuất bản, in và phát hành, Phụ lục Quyết định số 2359/QĐ-UBND ngày 20/9/2018 của UBND tỉnh; thủ tục số 01, lĩnh vực xuất bản, in và phát hành, Phụ lục Quyết định số 1306/QĐ-UBND ngày 04/5/2020 của UBND tỉnh</i>).	Phí	Quyết định số 1040/QĐ-BTTTT ngày 19/6/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông về công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông
2	Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh (<i>Thủ tục số 12, lĩnh vực xuất bản, in và phát hành, Phụ lục Quyết định số 2359/QĐ-UBND ngày 20/9/2018 của UBND tỉnh; thủ tục số 06, lĩnh vực xuất bản, in và phát hành, Phụ lục Quyết định số 1306/QĐ-UBND ngày 04/5/2020 của UBND tỉnh</i>).	Lệ phí	
II. LĨNH VỰC BƯU CHÍNH			
1	Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn (<i>Thủ tục số 03, lĩnh vực bưu chính, Phụ lục Quyết định số 2359/QĐ-UBND ngày 20/9/2018 của UBND tỉnh; thủ tục số 02, lĩnh vực bưu chính, Phụ lục Quyết định số 732/QĐ-UBND ngày 18/3/2019 của UBND tỉnh; thủ tục số 16, lĩnh vực bưu chính, Phụ lục Quyết định số 973/QĐ-UBND ngày 03/4/2020 của UBND tỉnh</i>).	- Phí; - Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính; - Căn cứ pháp lý.	Quyết định số 1010/QĐ-BTTTT ngày 15/6/2020 về việc sửa đổi Quyết định 927a/QĐ-BTTTT về công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực bưu chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

PHẦN II. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN, PHÁT HÀNH

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

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức thực hiện thủ tục hành chính chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tuyến tại địa chỉ: <https://dichvucong.thaibinh.gov.vn>.

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận vào sổ theo dõi, viết giấy hẹn thời gian trả kết quả;

- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn tổ chức hoàn thiện bổ sung.

Bước 3: Tổ chức nhận kết quả theo giấy hẹn.

2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tuyến tại địa chỉ: <https://dichvucong.thaibinh.gov.vn>.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến phải có chứng thư số của người đứng đầu cơ quan, tổ chức đề nghị cấp phép để xác nhận trên toàn bộ hồ sơ; nộp qua E-mail phải là bản quét (scan) từ bản giấy có định dạng không cho phép can thiệp, sửa đổi có chữ ký, đóng dấu như bản giấy và thực hiện theo hướng dẫn trên Cổng thông tin điện tử về cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1 Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh;

- 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 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 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.

- 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

3.2 Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, doanh nghiệp tại địa phương.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình.

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

8. 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.

(Kể từ ngày 26/5/2020 đến hết ngày 31/12/2020:

- Tài liệu in trên giấy: 7.500 đồng/trang quy chuẩn;
- Tài liệu điện tử dưới dạng đọc: 3.000 đồng/phút;
- Tài liệu điện tử dưới dạng nghe, nhìn: 13.500 đồng/phút.

Theo quy định tại Thông tư số 43/2020/TT-BTC ngày 26/5/2020 của Bộ Tài chính)

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh *(theo mẫu 01 đính kèm)*;

10. 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.

- Tài liệu không kinh doanh phải phù hợp với chức năng nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản;

- Thực hiện đúng giấy phép xuất bản được cấp;

- Bảo đảm nội dung tài liệu xuất bản đúng với bản thảo tài liệu được cấp giấy phép;

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tài liệu được xuất bản.

11. 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 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 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 43/2020/TT-BTC ngày 26/5/2020 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, nộp 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, lệ phí đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh;

- Quyết định số 1040/QĐ-BTTTT ngày 19/6/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông về công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Mẫu 1: Đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh

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

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

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

Kính gửi:¹

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

³ Ghi 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 ký yếu hội thảo, hội nghị, ngành nghề.

2. Thủ tục: Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh

1. Trình tự thực hiện:

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

Bước 1: Tổ chức thực hiện thủ tục hành chính chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống bưu chính. Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận vào sổ theo dõi, viết giấy hẹn thời gian trả kết quả;
- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn tổ chức hoàn thiện bổ sung.

Bước 3: Tổ chức nhận kết quả theo giấy hẹn.

2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ

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

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình.

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

8. Lệ phí: 50.000đ/hồ sơ (theo quy định tại Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính).

(Kể từ ngày 26/5/2020 đến hết ngày 31/12/2020: 25.000đồng/hồ sơ

Theo quy định tại Thông tư số 43/2020/TT-BTC ngày 26/5/2020 của Bộ Tài chính)

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh (theo mẫu 01 đính kèm);

- Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh (theo mẫu 02 đính kèm).

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

- Xuất bản phẩm nhập khẩu không được kinh doanh dưới mọi hình thức;

- Tổ chức, cá nhân phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về xuất bản phẩm do mình nhập khẩu;

- Xuất bản phẩm có nội dung vi phạm Khoản 1 Điều 10 của Luật Xuất bản không được đưa vào Việt Nam dưới mọi hình thức;

- Khi cơ quan cấp giấy phép cần thẩm định nội dung xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh để quyết định việc cấp phép thì Tổ chức, cá nhân xin phép có trách nhiệm thực hiện các yêu cầu của cơ quan cấp phép.

- Xuất trình chứng minh nhân dân, căn cước công dân hoặc hộ chiếu đối với cá nhân đề nghị cấp giấy phép.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 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 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 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 43/2020/TT-BTC ngày 26/5/2020 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, nộp 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, lệ phí đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh.

- Quyết định số 1040/QĐ-BTTTT ngày 19/6/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông về công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

**Mẫu 1: Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm
không kinh doanh**

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 nhânxin 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.

Mẫu 2: Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh

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

STT	Mã ISBN	Tên gốc của XBP	Tên xuất bản phẩm bằng tiếng Việt	Tác giả	Nhà xuất bản	Thể loại	Số bản	Tóm tắt nội dung	Có kèm theo			Phạm vi sử dụng	Hình thức khác của xuất bản phẩm
									Đĩa	Băng, cassette	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 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)

II. LĨNH VỰC BƯU CHÍNH

1. Thủ tục: Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Doanh nghiệp đi thực hiện TTHC cần chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Bước 2: Doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://dichvucong.thaibinh.gov.vn>. Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì vào sổ theo dõi, viết giấy hẹn thời gian trả kết quả;
- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho Doanh nghiệp hoàn thiện bổ sung.

Bước 3: Doanh nghiệp đóng phí, lệ phí (nếu có) và nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo giấy hẹn.

2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://dvcvt.thaibinh.gov.vn>.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Stt	Thành phần hồ sơ	Số lượng	
		Bản chính	Bản sao
1	Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính;	01	
2	Bản sao giấy phép bưu chính được cấp lần gần nhất;	01	
3	Báo cáo tài chính của 02 năm gần nhất do doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của báo cáo		
4	Phương án kinh doanh trong giai đoạn tiếp theo, nếu doanh nghiệp bị lỗ 02 năm liên tiếp	01	
5	Các tài liệu sau nếu có thay đổi so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép bưu chính lần gần nhất: + Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính; + Mẫu biểu trưng, nhãn hiệu, ký hiệu đặc thù hoặc các yếu tố thuộc hệ thống nhận diện của doanh nghiệp được thể hiện trên bưu gửi (nếu có); + Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính; + Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bưu chính công bố áp dụng phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;	01	

	+ Quy định về mức giới hạn trách nhiệm bồi thường thiệt hại trong trường hợp phát sinh thiệt hại, quy trình giải quyết khiếu nại của khách hàng, thời hạn giải quyết khiếu nại phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính.		
--	---	--	--

4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép bưu chính

8. Phí thẩm định: 5.375.000 đồng

Theo Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Theo Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính (theo mẫu kèm theo).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Trước khi giấy phép bưu chính hết hạn tối thiểu 30 ngày

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 17/6/2010;

- Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.

- Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Theo Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính;

- Quyết định số 927a/QĐ-BTTTT ngày 01/6/2020 về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực bưu chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông;

- Quyết định số 1010/QĐ-BTTTT ngày 15/6/2020 về việc sửa đổi Quyết định 927a/QĐ-BTTTT về công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực bưu chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Mẫu 1: Đơn đề nghị Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn

(Tên doanh nghiệp)

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

Số:

....., ngày tháng năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn**

Kính gửi: (tên cơ quan đã cấp giấy phép).

Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập, ghi bằng chữ in hoa):

.....

Tên tổ chức, doanh nghiệp viết tắt (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập):

Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập):

2. Địa chỉ trụ sở chính: (Địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập):

3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập số: do cấp ngày tại

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có) E-mail:

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Quốc tịch Sinh ngày:

Số CMND/hộ chiếu Cấp ngày tại

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: E-mail:

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Điện thoại: E-mail:

Phần 2. Nội dung đề nghị cấp lại

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) Đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính với lý do như sau:

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.

2.

Phần 4. Cam kết

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong giấy đề nghị này và các hồ sơ, tài liệu kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan và các quy định trong giấy phép buru chính.

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP**
(Ký, ghi rõ họ tên và chức danh, đóng dấu)

