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

|  |  |
| --- | --- |
| Trình tự thực hiện: | - 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 lập hồ sơ gửi Sở và nộp phí thẩm định nội dung tài liệu để cấp giấy phép.- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở phải cấp giấy phép xuất bản, đóng dấu vào bản thảo tài liệu và lưu lại một bản; trường hợp không cấp giấy phép phải cỏ văn bản trả lời nêu rõ lý do. |
| Cách thức thực hiện: | - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;- Nộp qua hệ thống bưu chính.- Nộp qua mạng Internet: Nộp qua cổng dịch vụ công 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 email 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 của Sở. |
| Thành phần, số lượng hồ sơ: | 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.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| Thời hạn giải quyết: | 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính | - Tổ chức tại địa phương;- Doanh nghiệp tại địa phương. |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Sở Thông tin và Truyền thông hoặc cơ quan chuyên môn được Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương giao nhiệm vụ quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản (gọi tắt là Sở) |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh |
| Phí, lệ phí (nếu có): | Phí thẩm định nội dung tài liệu để cấp giấy phép:+ 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)* |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): | Đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh (Mẫu số 14, Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông) |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): | Không có |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | - Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 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 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 lệ 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 và lệ phí đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh;- Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản. |

**Mẫu số 14**

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (NẾU CÓ) …**TÊN CƠ QUAN/TỔ CHỨC …**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Số: ………./……(nếu có) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*………, ngày......... tháng........ năm..........* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kính gửi: .............................................................................. 6

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*)*7

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: …………………………………….…………….8

Chúng tôi cam kết thực hiện thực hiện đúng nội dung giấy phép xuất bản, thực hiện việc in/đăng tải đúng nội dung tài liệu tại cơ sở in có giấy phép in xuất bản phẩm và tuân thủ các quy định pháp luật về xuất bản, sở hữu trí tuệ.

|  |  |
| --- | --- |
| **XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CHỦ QUẢN HOẶC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC CÓ THẨM QUYỀN**9 | **NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN/ TỔ CHỨC***(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6 *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;*

7 *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*

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

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