###### **11. Thủ tục cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch**

**11.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Cách thức thực hiện** | **Thời gian giải quyết** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bước 1** | **Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:* | 1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. | Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |  |
| 3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: [*http://dichvucong.dongthap.gov.vn*](http://dichvucong.dongthap.gov.vn). | Không quy định *(tùy khách hàng)* |
| **Bước 2** | **Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính** | 1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình. | Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. |  |
| 2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình. | Không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến |
| **Bước 3** | **Giải quyết thủ tục hành chính** | Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: | 02 ngày làm việc ***(Trường hợp phải xin ý kiến của các Bộ, ngành khác thời hạn tối đa là 10 ngày làm việc)*** |  |
| *1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)* | *0,5 ngày* |  |
| *2. Giải quyết hồ sơ, trong đó* | *1,5 ngày* |  |
|  |  |  |
| *+ Chuyên viên & Lãnh đạo phòng/bộ phận**+ Lãnh đạo đơn vị & Văn thư* | *01 ngày**0,5 ngày* |  |
| - Cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Kết quả thực hiện thủ tục hành chínhtrình cấp có thẩm quyền phê duyệt; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.- Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, báo cáo cấp thẩm quyền trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. | Trả lại hồ sơ không quá 02 ngày làm việc |  |
| **Bước 4** | **Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính***(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)* | Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) | Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |  |

**11.2. Thành phần, số lượng hồ sơ** *(Khoản 2, Điều 9 Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hoá phẩm không nhằm mục đích kinh doanh)*

**- Thành phần hồ sơ bao gồm:**

(1) [Đơn đề nghị](http://www.bvhttdl.gov.vn/Library/documents/1/2014/12/BMNK.doc)cấp giấy phép nhập khẩu văn hóa phẩm *(Mẫu đơn số 3 ký hiệu BM.NK ban hành kèm theo Thông tư số*[*22/2018/TT-BVHTTDL*](http://www.bvhttdl.gov.vn/vn/vb-qly-nn/1/1062/index.html)*ngày 29/6/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16/7/2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh)*.

(2) Giấy chứng nhận bản quyền tác giả; hợp đồng; bản dịch tóm tắt nội dung phim; giấy ủy quyền; chứng nhận hoặc cam kết sở hữu hợp pháp đối với di vật, cổ vật;

(3) Bản sao vận đơn hoặc giấy báo nhận hàng (nếu có).

**- Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

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

- Cá nhân, tổ chức nhập khẩu văn hóa phẩm trong các trường hợp dưới đây gửi hồ sơ đề nghị cấp giấy phép đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch:

+ Văn hóa phẩm để phục vụ công việc của cá nhân, tổ chức tại địa phương;

+ Văn hóa phẩm là quà biếu, tặng có giá trị vượt quá tiêu chuẩn miễn thuế theo quy định của pháp luật;

+ Văn hóa phẩm để tham gia triển lãm, tham dự các cuộc thi, liên hoan; lưu hành, phổ biến tại địa phương;

+ Di vật, cổ vật của cá nhân, tổ chức tại địa phương;

+ Văn hóa phẩm do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ủy quyền cấp giấy phép.

**11.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Đồng Tháp.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Đồng Tháp.

**11.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép nhập khẩu văn hóa phẩm *(mẫu đơn số 1 ký hiệu BM.GP ban hành kèm theo Thông tư số*[*22/2018/TT-BVHTTDL*](http://www.bvhttdl.gov.vn/vn/vb-qly-nn/1/1062/index.html)*ngày 29/6/2018)*

**11.6. Phí, lệ phí:** Không.

**11.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** **:** Đơn đề nghị cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm *(mẫu đơn số 3 ký hiệu BM.NK ban hành kèm theo Thông tư số*[*22/2018/TT-BVHTTDL*](http://www.bvhttdl.gov.vn/vn/vb-qly-nn/1/1062/index.html)*ngày 29/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16/7/2012)*.

**11.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**11.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

+ Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hoá phẩm không nhằm mục đích kinh doanh. Có hiệu lực từ ngày 01/6/2012;

+ Thông tư số [07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 7 năm 2012](http://thukyluat.vn/tim-kiem/?keyword=07/2012/TT-BVHTTDL&match=True&area=2&lan=1&bday=16/7/2012&eday=16/7/2012)của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn Nghị định số [32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012](http://thukyluat.vn/tim-kiem/?keyword=32/2012/N%C4%90-CP&match=True&area=2&lan=1&bday=12/4/2012&eday=12/4/2012)của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 9 năm 2012, được sửa đổi, bổ sung bởi:

+ Thông tư số [04/2016/TT-BVHTTDL ngày 29 tháng 6 năm 2016](http://thukyluat.vn/tim-kiem/?keyword=04/2016/TT-BVHTTDL&match=True&area=2&lan=1&bday=29/6/2016&eday=29/6/2016)của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số [15/2012/TT-BVHTTDL;](http://thukyluat.vn/tim-kiem/?keyword=15/2012/TT-BVHTTDL&match=True&area=2&lan=1) Thông tư số [07/2012/TT-BVHTTDL;](http://thukyluat.vn/tim-kiem/?keyword=07/2012/TT-BVHTTDL&match=True&area=2&lan=1)Thông tư số [88/2008/TT-BVHTTDL](http://thukyluat.vn/tim-kiem/?keyword=88/2008/TT-BVHTTDL&match=True&area=2&lan=1)và Thông tư số [05/2013/TT-BVHTTDL,](http://thukyluat.vn/tim-kiem/?keyword=05/2013/TT-BVHTTDL&match=True&area=2&lan=1) có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 8 năm 2016;

+ Thông tư số 22/2018/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16/7/2012 của Bộ trưởng Bộ VHTTDL hướng dẫn Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh

**11.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 1.2;- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.- Hồ sơ thẩm định (nếu có)- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) | Phòng Quản lý văn hóa | 10 năm |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ **về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính**.  | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả |

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC***(nếu là cơ quan, tổ chức)***-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
|   | *......., ngày...... tháng...... năm.....* |

 **ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**CẤP PHÉP NHẬP KHẨU VĂN HÓA PHẨM**

Kính gửi: *(Tên cơ quan cấp phép)*

Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị nhập khẩu ..…............................................

...................................................................................................................................

Địa chỉ:.......................................................................................................................

Điện thoại:............................................... Fax:...........................................................

Đề nghị....................................................................................... *(tên cơ quan cấp phép)* cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm dưới đây:

Loại văn hóa phẩm:...................................................................................................

Số lượng:.....................................................................................................................

Nội dung văn hóa phẩm:............................................................................................

Gửi từ:........................................................................................................................

Đến:............................................................................................................................

Mục đích sử dụng:......................................................................................................

Chúng tôi xin cam kết sở hữu hợp pháp đối với văn hóa phẩm nhập khẩu và xin cam kết thực hiện đúng nội dung giấy phép nhập khẩu, quản lý, sử dụng văn hóa phẩm nhập khẩu theo quy định của pháp luật./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Người đề nghị cấp phép***(Nếu là cơ quan, tổ chức phải ký tên,* *Ghi chức vụ và đóng dấu)* |