

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH KHÁNH HÒA**

Số: 2181/QĐ-UBND

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

Khánh Hòa, ngày 11 tháng 8 năm 2015

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết  
của Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HOÀ**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ về hoạt động in;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 870/TTr-STTTT ngày 24/7/2015,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở: Thông tin và Truyền thông, Tư pháp; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC - Bộ Tư pháp;
- Sở Tư pháp;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, DL.





**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA  
ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH KHÁNH HÒA**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 218/QĐ-UBND ngày 11 tháng 8 năm 2015  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC  
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN**

STT	Tên thủ tục hành chính
<b>Lĩnh vực báo chí – xuất bản</b>	
1	Khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy
2	Thay đổi thông tin khai báo dịch vụ photocopy

**PHẦN II. NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM  
QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TỈNH KHÁNH HÒA**

**1. Thủ tục khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy**

**a) Trình tự thực hiện**

- Cơ sở dịch vụ photocopy (doanh nghiệp, hộ kinh doanh, đơn vị sự nghiệp công lập trực tiếp cung cấp dịch vụ photocopy) phải thực hiện khai báo hoạt động với Ủy ban nhân dân cấp huyện chậm nhất 10 ngày trước khi hoạt động.

- Trong thời hạn 5 ngày, kể từ nhận đủ hồ sơ theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp huyện phải có trách nhiệm cập nhật thông tin trong tờ khai vào cơ sở dữ liệu của cơ quan mình để quản lý.

**b) Cách thức thực hiện**

- Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả - Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện;

- Hoặc qua hệ thống bưu chính, chuyển phát.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Tờ khai hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy (theo mẫu đính kèm).

Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ theo quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cá nhân, tổ chức hoạt động dịch vụ photocopy.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp thuận):**

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Tờ khai hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy (Mẫu 16 – Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

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

- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

- Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

**m) Mẫu tờ khai**

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

**TỜ KHAI HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ DỊCH VỤ PHOTOCOPY**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân.....

1. Tên cơ sở dịch vụ photocopy: .....
- Địa chỉ: .....
- Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....
2. Họ tên người đứng đầu cơ sở dịch vụ photocopy:.....  
(\*)  
- Địa chỉ nơi cư trú: .....
- Điện thoại: .....
- Chứng minh nhân dân số: ..... ngày .... tháng ..... năm ...  
nơi cấp: .....
3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số ..... ngày ..... tháng ..... năm  
..... nơi cấp .....
4. Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở dịch vụ photocopy: .....
5. Danh mục thiết bị:

Số TT	Tên (*) máy móc, thiết bị	Nước sản xuất, năm sản xuất	Hãng sản xuất	Model và Số sê-ri của máy	Số lượng	Ghi chú

6. Cơ sở dịch vụ photocopy cam kết tính chính xác nội dung khai trên đây và chấp hành đúng các quy định pháp luật về hoạt động của dịch vụ photocopy.  
Tờ khai này được lập thành 02 (hai) bản giống nhau, 01 bản gửi cho Ủy ban nhân dân cấp huyện để cập nhật vào hồ sơ, dữ liệu quản lý, 01 bản cơ sở dịch vụ photocopy lưu giữ./.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**

*Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)*

**Chú thích:**

(\*) Người đại diện theo pháp luật

(\*) Máy photocopy phải ghi rõ là màu hay đen trắng hoặc đa chức năng (copy-scan-in-fax).

## **2. Thay đổi thông tin cơ sở dịch vụ photocopy**

### **a) Trình tự thực hiện**

- Cơ sở dịch vụ photocopy (doanh nghiệp, hộ kinh doanh, đơn vị sự nghiệp công lập trực tiếp cung cấp dịch vụ photocopy) phải gửi tờ khai thay đổi thông tin trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có một trong các thay đổi về thông tin đã khai báo đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Trong thời hạn 5 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp huyện phải có trách nhiệm cập nhật thông tin trong tờ khai vào cơ sở dữ liệu của cơ quan mình để quản lý.

### **b) Cách thức thực hiện**

- Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả - Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện;

- Hoặc qua hệ thống bưu chính, chuyển phát.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Tờ khai thay đổi thông tin cơ sở dịch vụ photocopy (theo mẫu đính kèm);

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ theo quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức hoạt động dịch vụ photocopy.

### **e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.

### **g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp thuận):**

**h) Lệ phí:** Không.

### **i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Tờ khai thay đổi thông tin hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy (Mẫu số 17 – Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in).

### **k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

#### **l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

- Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

#### **m) Mẫu tờ khai**

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

**TỜ KHAI THAY ĐỔI THÔNG TIN CƠ SỞ DỊCH VỤ PHOTOCOPY**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân .....

**I. NỘI DUNG THÔNG TIN ĐÃ KHAI BÁO**

1. Tên cơ sở dịch vụ photocopy: .....

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....

2. Họ tên người đứng đầu cơ sở dịch vụ photocopy:.....(\*)

- Địa chỉ nơi cư trú: .....

- Điện thoại:.....

- Chứng minh nhân dân số: ..... ngày .... tháng .... năm .... nơi cấp: .....

3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... nơi cấp.....

4. Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở dịch vụ photocopy: .....

5. Danh mục thiết bị:

Số TT	Tên (*) máy móc, thiết bị	Nước sản xuất, năm sản xuất	Hãng sản xuất	Số se-ri của máy	Số lượng	Ghi chú

**II. NỘI DUNG THÔNG TIN THAY ĐỔI (KHAI BÁO LẠI)**

1. Tên cơ sở dịch vụ photocopy: .....

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại: ..... Fax: .....

Email:.....

2. Họ tên người đứng đầu cơ sở dịch vụ photocopy: .....

- Địa chỉ nơi cư trú: .....
- Điện thoại: .....
- Chứng minh nhân dân số: ..... ngày .... tháng .... năm ..... nơi cấp: .....

3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... nơi cấp.....

4. Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở dịch vụ photocopy: .....

5. Danh mục thiết bị:

Số TT	Tên (*) máy móc, thiết bị	Nước sản xuất, năm sản xuất	Hãng sản xuất	Số se-ri của máy	Số lượng	Ghi chú

6. Cơ sở dịch vụ photocopy cam kết tính chính xác nội dung khai trên và chấp hành đúng các quy định của pháp luật về hoạt động của cơ sở dịch vụ photocopy.

Tờ khai này được lập thành 02 (hai) bản giống nhau, 01 bản gửi cho ủy ban nhân dân cấp huyện để cập nhật vào hồ sơ, dữ liệu quản lý, 01 bản cơ sở dịch vụ photocopy lưu giữ./.

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

**Chú thích:**

(\*) Người đại diện theo pháp luật

(\*) Máy photocopy phải ghi rõ là màu hay đen trắng hoặc đa chức năng (copy-scan-in-fax)