

**ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**TỈNH QUẢNG TRỊ** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ~~1681~~ /QĐ-UBND

Quảng Trị, ngày 13 tháng 8 năm 2015

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành  
thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

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

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

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 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;

Xét đề nghị của Sở Tư pháp (tại Tờ trình số 233 /TTr-STP, ngày 6/ 8/2015),

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính mới ban hành; thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện.

**Điều 2.** Sở Thông tin và Truyền thông; UBND các huyện, thành phố, thị xã; Trung tâm Tin học tỉnh chịu trách nhiệm công khai thủ tục hành chính này bằng các hình thức như: Đăng tải trên Trang thông tin điện tử; đóng thành sổ; giới thiệu trên Báo Quảng Trị, Đài Phát thanh-Truyền hình tỉnh, Đài Truyền thanh cấp huyện ... để phục vụ nhân dân.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Tư pháp, Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch UBND huyện, thành phố, thị xã chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

*Nơi nhận:*

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC – Bộ Tư pháp;
- Các PCT UBND tỉnh;
- Chánh VP, PVP UBND tỉnh;
- Phòng Văn hóa – Thông tin cấp huyện
- Trung tâm Tin học tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

  
SHỦ TỊCH TỈNH  
Nguyễn Đức Chính

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH  
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1681/QĐ-UBND  
ngày 13 tháng 8 năm 2015 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Trị)

**PHẦN I. DANH MỤC TTHC MỚI BAN HÀNH THUỘC THẨM  
QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN**

<b>STT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>
<b>LĨNH VỰC XUẤT BẢN</b>	
1	Khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy
2	Thay đổi thông tin khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy

**Tổng cộng: 02 thủ tục**

## PHẦN II.

### NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

#### 1. Khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy:

##### a) Trình tự thực hiện:

- Cơ sở dịch vụ photocopy phải thực hiện khai báo hoạt động với Phòng Văn hóa – Thông tin chậm nhất 10 ngày trước khi hoạt động. Nộp hồ sơ về Phòng Văn phòng – Thông tin cấp huyện.

- Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Phòng Văn hóa – Thông tin 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: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Phòng Văn hóa – Thông tin cấp huyện.

##### c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

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

\* Số lượng hồ sơ: 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

##### g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC: Phòng Văn hóa – Thông tin

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa – Thông tin

##### h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

i) Lệ phí: Chưa quy định

\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ khai hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy (Mẫu số 16- Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông).

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

##### m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của 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.

**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 (cấp huyện) .....<sup>(1)</sup>**

1. Tên cơ sở dịch vụ photocopy: .....

- Địa chỉ: .....

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

2. Họ tên người đứng đầu cơ sở dịch vụ photocopy:.....<sup>(2)</sup>

- 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 .....

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

5. Danh mục thiết bị:

Số TT	Tên <sup>(3)</sup> 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:**

<sup>(1)</sup> Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã

<sup>(2)</sup> Người đại diện theo pháp luật

<sup>(3)</sup> Máy photocopy phải ghi rõ là màu hay đen trắng hoặc đa chức năng (copy-scan-in-fax).

## **2. Thay đổi thông tin khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy:**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Cơ sở 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 Phòng Văn hóa – Thông tin cấp huyện.

- Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Phòng Văn hóa – Thông tin 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:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Phòng Văn hóa – Thông tin cấp huyện.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần hồ sơ:*

- Tờ khai thay đổi thông tin hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy (*theo mẫu*);

*\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ*

**d) Thời hạn giải quyết:** 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

**g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC: Phòng Văn hóa – Thông tin

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa – Thông tin

**h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

**i) Lệ phí:** Chưa quy định

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

- Tờ khai 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 Thông tin và Truyền thông*).

**l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có

**m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

- Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của 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.

**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 (cấp huyện) ..... (1)

**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 <sup>(3)</sup> 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:..... (2)
- 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 <sup>(3)</sup> 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:**

<sup>(1)</sup> Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã

<sup>(2)</sup> Người đại diện theo pháp luật

<sup>(3)</sup> Máy photocopy phải ghi rõ là màu hay đen trắng hoặc đa chức năng (copy-scan-in-fax).