

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THANH HÓA**

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

Số: **36 15/QĐ-UBND**

Thanh Hóa, ngày **24** tháng 9 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; bị bãi bỏ
lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành thuộc thẩm quyền giải quyết của
Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thanh Hoá**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HOÁ

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

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

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 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 07/02/2014 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 1037/TTr-STTTT ngày 11/9/2015 và Giám đốc Sở Tư pháp tại Công văn số 1569/STP-KSTTHC ngày 01/9/2015,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 07 thủ tục hành chính mới ban hành; 04 thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thanh Hoá.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Thông tin và Truyền thông, Tư pháp, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:

- Như Điều 3 QĐ;
- Cục Kiểm soát TTHC - Bộ Tư pháp;
- TT Tỉnh uỷ, TT HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC.



Lê Anh Tuấn

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, BỊ BÃI BỎ LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH THANH HOÁ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3645/QĐ-UBND ngày 24/9/2015 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thanh Hoá

Stt	Tên thủ tục hành chính
Lĩnh vực: Xuất bản, in và phát hành	
1	Cấp giấy phép hoạt động in.
2	Cấp lại giấy phép hoạt động in.
3	Đăng ký hoạt động cơ sở in.
4	Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in.
5	Cấp giấy phép chế bản in, gia công sau in cho nước ngoài.
6	Đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu.
7	Chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu.

2. Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thanh Hoá

Stt	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
Lĩnh vực: Xuất bản, in và phát hành			
1	T-THA-217608-TT	Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.	Khoản 2, Điều 31 Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

2	T-THA- 217615-TT	Cấp giấy phép chế bản in, gia công sau in cho nước ngoài.	Khoản 2, Điều 31 Nghị định số 60/2014/ NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.
3	T-THA- 178555-TT	Cấp giấy xác nhận đăng ký in vàng mã.	Khoản 2, Điều 31 Nghị định số 60/2014/ NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.
4	T-THA- 263586-TT	Giấy xác nhận đăng ký photocopy mẫu	Khoản 2, Điều 31 Nghị định số 60/2014/ NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

**Phần II. NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN
THÔNG TỈNH THANH HOÁ**

(Có nội dung cụ thể của 07 thủ tục hành chính đính kèm)

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI
QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH THANH HÓA**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3615/QĐ-UBND ngày 24/9/2015
của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá)

Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép hoạt động in.

Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:

Lĩnh vực: Xuất bản, in và phát hành.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:

Cơ quan, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ:

a. Địa điểm tiếp nhận:

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thanh Hóa (Số 32, Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hoá, tỉnh Thanh Hóa).

b. Thời gian tiếp nhận:

Trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, lễ, tết theo quy định).

c. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

a) Đối với Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp: Không.

b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Cấp giấy biên nhận hồ sơ, tài liệu cho người nộp.

Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức:

Trước khi hoạt động, các cơ sở in thuộc cơ quan tổ chức thuộc địa phương thực hiện chế bản, in, gia công sau in các sản phẩm quy định tại điểm a, b, c và d, Khoản 4, Điều 2 Nghị định 60/2014/NĐ-CP phải có hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động in gửi đến Sở Thông tin và Truyền thông.

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Thông tin và Truyền thông phải cấp giấy phép, trong đó ghi rõ nội dung hoạt động phù hợp với thiết bị của cơ sở in, trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Bước 4. Trả kết quả:

1. Địa điểm trả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông Thanh Hóa (Số 32, Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành

phố Thanh Hoá, tỉnh Thanh Hóa).

2. Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ, Lễ, Tết theo quy định).

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông.
- Qua hệ thống bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1. Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép giấy phép hoạt động in gồm có:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in;
 - Một trong các loại Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư, giấy chứng nhận đăng ký thuế, quyết định thành lập cơ sở in đối với cơ sở in sự nghiệp công lập; bản sao có chứng thực;
 - Giấy tờ sở hữu hoặc thuê mua thiết bị in; trường hợp chưa có thiết bị in phải kèm theo danh mục thiết bị in dự kiến đầu tư; Bản sao có chứng thực.
- Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày được cấp giấy phép hoạt động in, cơ sở in phải hoàn thành việc mua hoặc thuê mua đủ thiết bị theo danh mục dự kiến đầu tư, gửi bản sao chứng từ mua, thuê mua thiết bị cho cơ quan cấp giấy phép hoạt động in;
- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in; Bản sao có chứng thực;
 - Giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh - trật tự do cơ quan công an có thẩm quyền cấp và giấy tờ thể hiện việc đáp ứng đủ điều kiện về bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường; Bản sao có chứng thực;
 - Sơ yếu lý lịch theo mẫu quy định của người đứng đầu cơ sở in kèm theo bản sao có chứng thực Bằng tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành in trở lên hoặc giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in do Cục Xuất bản, In và Phát hành cấp.

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- a. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thanh Hóa.
- b. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.
- c. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh

Thanh Hóa.
d. Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.
6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.
7. Yêu cầu hoàn thành mẫu đơn, mẫu đề án: Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in (Mẫu số 1 - 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).
8. Phí, lệ phí: Chưa quy định.
9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động in.
10. Yêu cầu hoặc điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: 1. Là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập, hộ kinh doanh về hoạt động in (kể cả cơ sở in hoạt động độc lập và trực thuộc doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong các ngành, nghề, lĩnh vực khác); 2. Có thiết bị in để thực hiện ít nhất một trong các công đoạn chế bản, in, gia công sau in: a. Đối với công đoạn chế bản: Cơ sở in phải có ít nhất một trong các thiết bị: Máy ghi phim, máy ghi kẽm, máy tạo khuôn in; b. Đối với công đoạn in: Cơ sở in phải có máy in; c. Đối với công đoạn gia công sau in: Cơ sở in phải có máy dao xén (cắt) giấy và có ít nhất một trong các thiết bị: Máy đóng sách (đóng thép hoặc khâu chỉ), máy vào bìa, máy ký mã liên hợp, dây chuyền liên hợp hoàn thiện sản phẩm in hoặc thiết bị phù hợp với sản phẩm gia công. 3. Có mặt bằng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in ngoài khu dân cư, trừ cơ sở in chỉ sử dụng công nghệ thiết bị in la-de (laser), in phun khổ từ A0 trở xuống và cơ sở in là hộ gia đình hoạt động in lưới (lụa) thủ công; 4. Có đủ điều kiện về an ninh - trật tự, bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật; 5. Có chủ sở hữu là tổ chức, cá nhân Việt Nam; 6. Có người đứng đầu là công dân Việt Nam, thường trú hợp pháp tại Việt nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và có trình độ cao đẳng trở lên về chuyên ngành in hoặc được Bộ Thông tin và Truyền thông (Cục Xuất bản, In và Phát hành) cấp giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in.
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Luật xuất bản năm 2012; - 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.

- Quyết định số 540/QĐ-BTTTT ngày 15/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Thông tin và Truyền thông.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có.
MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Không.

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP

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 hoạt động in

Kính gửi:.....⁽¹⁾

1. Tên đơn vị đề nghị cấp phép: ⁽²⁾

2. Địa chỉ:

3. Số điện thoại:.....Fax:..... Email:.....

Để đảm bảo cơ sở in hoạt động đúng pháp luật, đơn vị làm đơn này đề nghị quý cơ quan xem xét cấp giấy phép hoạt động in với các thông tin sau:

- Tên cơ sở in:

- Địa chỉ trụ sở chính:.....

- Điện thoại:Fax:..... Email:.....

- Địa chỉ xưởng sản xuất:

- Điện thoại:Fax:..... Email:.....

- Họ tên người đứng đầu cơ sở in:.....Số CMND hoặc Hộ chiếu:.....

- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:.....

- Nội dung hoạt động chế bản/in/gia công sau in đề nghị được cấp phép (ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật):

.....

- Mục đích hoạt động (ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh):

.....

Cơ sở in xin chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị cấp phép và cam kết chấp hành đúng các quy định của pháp luật về hoạt động in./

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:

⁽¹⁾- Cơ sở in cơ quan, tổ chức ở Trung ương gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành;

- Cơ sở in ở địa phương gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông sở tại.

⁽²⁾ Đối với cơ sở in phụ thuộc phải kèm theo văn bản xác nhận của cơ quan chủ quản của cơ sở in đề nghị cấp phép

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI
QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH THANH HÓA**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3645/QĐ-UBND ngày 21/9/2015
của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá)

Tên thủ tục hành chính: Cấp lại giấy phép hoạt động in.

Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:

Lĩnh vực: Xuất bản, in và phát hành.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:

Cơ sở in phải đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày giấy phép hoạt động in bị mất, bị hư hỏng hoặc có một trong các thay đổi sau đây: Tên gọi của cơ sở in; địa chỉ trụ sở chính, địa chỉ sản xuất của cơ sở in; loại hình tổ chức hoạt động của cơ sở in; thành lập hoặc giải thể chi nhánh của cơ sở in; người đứng đầu cơ sở in.

Tổ chức có giấy phép gửi hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép đến Sở Thông tin và Truyền thông.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ:

a. Địa điểm tiếp nhận:

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thanh Hóa (Số 32, Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hoá, tỉnh Thanh Hóa).

b. Thời gian tiếp nhận:

Trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, lễ, tết theo quy định).

c. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

- a) Đối với Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp: Không.
- b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Cấp giấy biên nhận hồ sơ, tài liệu cho người nộp.

Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức:

Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép, Sở Thông tin và Truyền thông phải cấp lại giấy phép; trường hợp

không cấp lại giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.
Bước 4. Trả kết quả: 1. Địa điểm trả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông Thanh Hóa (Số 32, Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hoá, tỉnh Thanh Hóa). 2. Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ, Lễ, Tết theo quy định).
2. Cách thức thực hiện: - Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông; - Qua hệ thống bưu chính.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 1. Hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in gồm có: - Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in; - Các giấy tờ chứng minh sự thay đổi trong các trường hợp cụ thể; - Giấy phép hoạt động in (đối với trường hợp giấy phép bị hư hỏng). 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
4. Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.
5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: a. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thanh Hóa. b. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không. c. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thanh Hóa. d. Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.
6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.
7. Yêu cầu hoàn thành mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in (Mẫu số 2 - 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).
8. Phí, lệ phí: Chưa quy định.

Bộ Thông tin và Truyền thông).
8. Phí, lệ phí: Chưa quy định.
9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động in.
10. Yêu cầu hoặc điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.
11. 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. - Quyết định số 540/QĐ-BTTTT ngày 15/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Thông tin và Truyền thông.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có.
MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Không.

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP

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

Số:/..... (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp lại giấy phép hoạt động in

Kính gửi:⁽¹⁾

1. Tên đơn vị đề nghị:⁽²⁾

2. Địa chỉ:

3. Số điện thoại:..... Fax:..... Email:

Ngày tháng..... năm..... cơ sở in đã được Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép hoạt động in số..... ngày tháng năm ...
Hiện nay, do đơn vị làm mất, hỏng giấy phép hoạt động in. Lý do (mất, hỏng) Để đảm bảo cơ sở in hoạt động đúng quy định của pháp luật, đơn vị làm đơn này đề nghị quý cơ quan xem xét cấp lại giấy phép hoạt động in cho cơ sở in theo các thông tin sau:

- Tên cơ sở in:

- Địa chỉ trụ sở chính:.....

- Điện thoại:..... Fax:..... Email:

- Địa chỉ xưởng sản xuất:

- Điện thoại:..... Fax:..... Email:

- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: Số CMND hoặc hộ chiếu:...

- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:.....

- Nội dung hoạt động chế bản/in/gia công sau in đề nghị được cấp phép (ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật):

- Mục đích hoạt động (ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh):

Đơn vị gửi kèm theo đơn này các tài liệu liên quan đến việc mất, hỏng giấy phép hoạt động in theo quy định của pháp luật⁽³⁾.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:

⁽¹⁾- Cơ sở in cơ quan, tổ chức ở Trung ương gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành;

- Cơ sở in ở địa phương gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông sở tại.

⁽²⁾ Đối với cơ sở in phụ thuộc phải kèm theo văn bản xác nhận của cơ quan chủ quản của cơ sở in đề nghị cấp phép.

⁽³⁾ Khi đề nghị cấp lại có bổ sung thêm chức năng thì phải có hồ sơ tài liệu bổ sung tương ứng. Trường hợp báo mất, cơ quan cấp phép phải xác minh hồ sơ gốc để cấp

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI
QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH THANH HÓA**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 645/QĐ-UBND ngày 21/09/2015
của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá)

Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động cơ sở in.
Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:
Lĩnh vực: Xuất bản, in và phát hành.
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
1. Trình tự thực hiện: Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ: Cơ sở in thực hiện chế bản, in, gia công sau in sản phẩm không thuộc đối tượng cấp giấy phép hoạt động cơ sở in phải đăng ký hoạt động cơ sở in với Sở Thông tin và Truyền thông. Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ: a. Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thanh Hóa (Số 32, Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hoá, tỉnh Thanh Hóa). b. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, lễ, tết theo quy định). c. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ: a) Đối với Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp: Không. b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Cấp giấy biên nhận hồ sơ, tài liệu cho người nộp. Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký của cơ sở in, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm xác nhận đăng ký; trường hợp không xác nhận đăng ký phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do. Bước 4. Trả kết quả: 1. Địa điểm trả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Thông tin và

Truyền thông Thanh Hóa (Số 32, Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hoá, tỉnh Thanh Hóa). 2. Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ, Lễ, Tết theo quy định).
2. Cách thức thực hiện: - Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông; - Qua hệ thống bưu chính.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 1. Hồ sơ đăng ký hoạt động cơ sở in gồm có: Tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in. 2. Số lượng hồ sơ: 02 bộ.
4. Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.
5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: a. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thanh Hóa. b. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không. c. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thanh Hóa. d. Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.
6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.
7. Yêu cầu hoàn thành mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in (Mẫu số 14 - 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).
8. Phí, lệ phí: Chưa quy định.
9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận.
10. Yêu cầu hoặc điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: 1. Là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập, hộ kinh doanh về hoạt động in (kể cả cơ sở in hoạt động độc lập và trực thuộc doanh nghiệp, đơn vị sự

- ng nghiệp công lập hoạt động trong các ngành, nghề, lĩnh vực khác);
2. Có thiết bị in để thực hiện ít nhất một trong các công đoạn chế bản, in, gia công sau in;
3. Có mặt bằng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in ngoài khu dân cư, trừ cơ sở in chỉ sử dụng công nghệ thiết bị in la-de(laser), in phun khổ từ A0 trở xuống và cơ sở in là hộ gia đình hoạt động in lưới (lụa) thủ công;
4. Có đủ điều kiện về an ninh - trật tự, bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật;
5. Có người đứng đầu thường trú hợp pháp tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và có trình độ cao đẳng trở lên về chuyên ngành in hoặc được Bộ Thông tin và Truyền thông (Cục Xuất bản, In và Phát hành) cấp giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in.

11. 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.
- Quyết định số 540/QĐ-BTTTT ngày 15/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Thông tin và Truyền thông.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có.
MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Không.

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)

TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ

Số:/..... (nếu có)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm.....

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ IN⁽¹⁾

Kính gửi: Cục Xuất bản, In và Phát hành/Sở Thông tin và Truyền thông⁽²⁾

- Tên cơ sở in khai đăng ký:.....
- Địa chỉ trụ sở chính:.....
- Điện thoại: Fax: Email:.....
- Địa chỉ xưởng sản xuất:
- Điện thoại: Fax: Email:.....
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in:..... Chức danh:.....

Ngày, tháng, năm sinh:

CMND (hộ chiếu) số:.....ngày....tháng....năm.....nơi cấp:.....

Văn bằng tốt nghiệp (hoặc giấy chứng nhận đã được bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý in) số.....ngày....tháng....năm.....nơi cấp⁽³⁾

- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:.....
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp hoặc phụ thuộc) số.....ngày.....tháng.....nơi cấp
- Giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh trật tự số ngày tháng năm nơi cấp
- Giấy đảm bảo về môi trường số.....ngày.....tháng....năm..... nơi cấp.....

- Thiết bị in (kèm danh mục theo mẫu)
- Nội dung đăng ký hoạt động chế bản/in/gia công sau in (ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật):
- Mục đích hoạt động (ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh):

Chúng tôi cam kết tính chính xác nội dung đăng ký trên đây và chấp hành đúng các quy định của pháp luật về hoạt động in.

Tờ khai này được lập thành 02 (hai) bản giống nhau, 01 bản lưu tại cơ quan xác nhận đăng ký để cập nhật vào hồ sơ, dữ liệu quản lý, 01 bản gửi cơ sở in lưu giữ./.

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ⁽⁴⁾

CỤC TRƯỞNG (GIÁM ĐỐC)

- Đăng ký: ☐

- Không đăng ký: ☐ ⁽⁵⁾

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Vào sổ:

Số...../CXBIPH(STTTT)-ĐKHĐI

Ngày.....tháng.....năm.....

Chú thích:

⁽¹⁾ Tờ khai chi sử dụng đăng ký với cơ sở in không phải cấp giấy phép hoạt động in.

⁽²⁾ - Cơ sở in cơ quan, tổ chức ở Trung ương gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành;

- Cơ sở in ở địa phương gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông sở tại.

⁽³⁾ Bằng tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành in trở lên hoặc giấy chứng nhận đã hoàn thành lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý in.

⁽⁴⁾ Đánh dấu (x) vào ô vuông ☐ để xác nhận đăng ký hoặc không xác nhận đăng ký.

⁽⁵⁾ Không đăng ký phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI
QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH THANH HÓA**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3645/QĐ-UBND ngày 21/9/2015
của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá)

Tên thủ tục hành chính: Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in.

Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:

Lĩnh vực: Xuất bản, in và phát hành.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:

Cơ sở in thực hiện thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có một trong các thay đổi về thông tin đã đăng ký phải gửi hồ sơ thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in đến Sở Thông tin và Truyền thông.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ:

a. Địa điểm tiếp nhận:

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thanh Hóa (Số 32, Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hoá, tỉnh Thanh Hóa).

b. Thời gian tiếp nhận:

Trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, lễ, tết theo quy định).

c. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

a) Đối với Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp: Không.

b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Cấp giấy biên nhận hồ sơ, tài liệu cho người nộp.

Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký của cơ sở in, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm xác nhận đăng ký và cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu của cơ quan mình để quản lý; trường hợp không xác nhận đăng ký phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Bước 4. Trả kết quả:

1. Địa điểm trả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông Thanh Hóa (Số 32, Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hoá, tỉnh Thanh Hóa).

2. Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ, Lễ, Tết theo quy định).

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông;
- Qua hệ thống bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1. Hồ sơ đăng ký hoạt động cơ sở in gồm có:
Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in.
2. Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

4. Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- a. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thanh Hóa.
- b. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.
- c. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thanh Hóa.
- d. Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

7. Yêu cầu hoàn thành mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký đăng ký hoạt động cơ sở in (Mẫu số 15 - 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).

8. Phí, lệ phí: Chưa quy định.

9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận.

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

11. 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.
- Quyết định số 540/QĐ-BTTTT ngày 15/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Thông tin và Truyền thông.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có.
MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Không.

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ
Số:/..... (nếu có)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
....., ngày..... tháng..... năm.....

TỜ KHAI

THAY ĐỔI THÔNG TIN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ IN⁽¹⁾

Kính gửi: Cục Xuất bản, In và Phát hành/Sở Thông tin và Truyền thông⁽²⁾

I. NỘI DUNG THÔNG TIN ĐÃ KHAI BÁO

- Tên cơ sở in:
- Địa chỉ trụ sở chính:.....
- Điện thoại: Fax:..... Email:.....
- Địa chỉ xưởng sản xuất:
- Điện thoại: Fax:..... Email:.....
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in:.....

Chức danh:.....;

Ngày, tháng, năm sinh:.....

CMND (hộ chiếu) số:.....ngày...tháng...năm.....nơi cấp:.....

Văn bằng tốt nghiệp (hoặc giấy chứng nhận đã được bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý in) số.....ngày...tháng...năm.....nơi cấp⁽³⁾

- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp hoặc phụ thuộc) số.....ngày.....tháng.....nơi cấp.....
- Giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh trật tự số ngày tháng năm nơi cấp
- Giấy đảm bảo về môi trường số.....ngày.....tháng.....năm..... nơi cấp...

Thiết bị in (kèm danh mục theo mẫu)

- Nội dung đăng ký hoạt động chế bản/in/gia công sau in (ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật):
- Mục đích hoạt động (ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh):.....

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

- Tên cơ sở in:
- Địa chỉ trụ sở chính:.....
- Điện thoại: Fax: Email:.....
- Địa chỉ xưởng sản xuất:.....
- Điện thoại: Fax: Email:.....
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in:..... Chức danh:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

CMND (hộ chiếu) số:.....ngày....tháng....năm.....nơi cấp:.....

Văn bằng tốt nghiệp (hoặc giấy chứng nhận đã được bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý in) số.....ngày....tháng....năm.....nơi cấp⁽³⁾

- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp hoặc phụ thuộc) số.....ngày....tháng.....nơi cấp.....

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh trật tự số ngày tháng năm nơi cấp

- Giấy đảm bảo về môi trường số ngày.....tháng.....năm... nơi cấp

- Thiết bị in (kèm danh mục theo mẫu)

- Nội dung đăng ký hoạt động chế bản/in/gia công sau in (ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật):

- Mục đích hoạt động (ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh):.....

III. Cơ sở in cam kết tính chính xác nội dung đăng ký trên đây và chấp hành đúng các quy định của pháp luật về hoạt động in.

Tờ khai này được lập thành 02 (hai) bản giống nhau, 01 bản lưu tại cơ quan xác nhận đăng ký để cập nhật vào hồ sơ, dữ liệu quản lý, 01 bản gửi cơ sở in lưu giữ./.

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ⁽⁴⁾
CỤC TRƯỞNG (GIÁM ĐỐC)

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

- Đăng ký: ☐

- Không đăng ký: ☐ ⁽⁵⁾

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Vào sổ:

Số...../CXBIPH(STTTT)-ĐKHĐI

Ngày.....tháng.....năm.....

Chú thích:

⁽¹⁾ Tờ khai chỉ sử dụng đăng ký với cơ sở in không phải cấp giấy phép hoạt động in.

⁽²⁾ - Cơ sở in cơ quan, tổ chức ở Trung ương gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành;

- Cơ sở in ở địa phương gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông sở tại.

⁽³⁾ Bằng tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành in trở lên hoặc giấy chứng nhận đã hoàn thành lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý in.

⁽⁴⁾ Đánh dấu (x) vào ô vuông ☐ để xác nhận đăng ký hoặc không xác nhận đăng ký.

⁽⁵⁾ Không đăng ký phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI
QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH THANH HÓA**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3645/QĐ-UBND ngày 01/09/2015
của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá)

Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép chế bản in, gia công sau in cho nước ngoài.

Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:

Lĩnh vực: Xuất bản, in và phát hành.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:

Cơ sở in nhân chế bản, in gia công sau in cho tổ chức, cá nhân nước ngoài sản phẩm in quy định tại khoản 2 Điều 23 Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 lập hồ sơ gửi về Sở Thông tin và Truyền thông.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ:

a. Địa điểm tiếp nhận:

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thanh Hóa (Số 32, Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hoá, tỉnh Thanh Hóa).

b. Thời gian tiếp nhận:

Trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, lễ, tết theo quy định).

c. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

- a) Đối với Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp: Không.
- b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Cấp giấy biên nhận hồ sơ, tài liệu cho người nộp.

Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông phải cấp giấy phép chế bản, in, gia công sau in cho nước ngoài; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Bước 4. Trả kết quả:

- 1. **Địa điểm trả:** Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông Thanh Hóa (Số 32, Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành

phố Thanh Hoá, tỉnh Thanh Hóa).
2. Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ, Lễ, Tết theo quy định).
2. Cách thức thực hiện: - Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông; - Qua hệ thống bưu chính.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ: - Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép chế bản, in, gia công sau in gồm có: - Đơn đề nghị cấp giấy phép chế bản, in, gia công sau in cho tổ chức, cá nhân nước ngoài (xuất trình bản chính Giấy phép hoạt động in hoặc đơn đăng ký hoạt động in có xác nhận của Sở Thông tin và Truyền thông); - 02 (hai) bản mẫu sản phẩm nhận chế bản, in, gia công sau in. - Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
4. Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.
5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thanh Hóa. - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thanh Hóa. - Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.
6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.
7. Yêu cầu hoàn thành mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy phép chế bản, in, gia công sau in cho tổ chức, cá nhân nước ngoài (Mẫu số 05 - 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).
8. Phí, lệ phí: Chưa quy định.
9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép chế bản, in, gia công sau in cho nước ngoài.
10. Yêu cầu hoặc điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở in chỉ được nhận chế bản, in, gia công sau in cho tổ chức, cá nhân nước

ngoài loại sản phẩm in phù hợp với nội dung ghi trong giấy phép hoạt động in hoặc nội dung đã được xác nhận đăng ký hoạt động.

11. 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.
- Quyết định số 540/QĐ-BTTTT ngày 15/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Thông tin và Truyền thông.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có.
MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Không.

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ SỞ IN ĐỀ NGHỊ Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp giấy phép chế bản, in, gia công sau in cho tổ chức, cá nhân nước ngoài

Kính gửi:⁽¹⁾

1. Tên cơ sở in:.....

- Địa chỉ:.....

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

- Đăng ký kinh doanh số: ngày.....tháng năm do
..... cấp.

- Giấy phép hoạt động in hoặc giấy xác nhận đăng ký hoạt động in
số:..... ngày..... thángnăm..... do cấp.

Đề nghị được cấp giấy phép chế bản, in, gia công sau in cho nước ngoài:

- Tên xuất bản phẩm:

- Khuôn khổ: Số trang:Số lượng:.....

- Tóm tắt nội dung:.....

2. Tên tổ chức, cá nhân nước ngoài đặt in:.....

- Địa chỉ:.....

- Do ông (bà):..... làm đại diện.

- Hộ chiếu số: ngày tháng.....năm; nơi cấp

hoặc CMND số..... ngày tháng.....năm; nơi cấp

kèm giấy ủy quyền của người được ủy quyền.

3. Cửa khẩu xuất:

4. Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thực hiện các quy định của pháp luật về in gia công cho nước ngoài. Đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành (Sở Thông tin và Truyền thông) xem xét cấp giấy phép in gia công ấn phẩm trên./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:

⁽¹⁾ Cơ sở in gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành hoặc Sở Thông tin và Truyền thông sở tại.

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI
QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH THANH HÓA**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3615/QĐ-UBND ngày 21/09/2015
của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá)

Tên thủ tục hành chính: Đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu.

Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:

Lĩnh vực: Xuất bản, in và phát hành.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:

Trước khi sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu, cơ quan, tổ chức phải gửi hồ sơ đăng ký sử dụng đến Sở Thông tin và Truyền thông sở tại.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ:

a. Địa điểm tiếp nhận:

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thanh Hóa (Số 32, Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hoá, tỉnh Thanh Hóa).

b. Thời gian tiếp nhận:

Trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, lễ, tết theo quy định).

c. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

- a) Đối với Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp: Không.
- b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Cấp giấy biên nhận hồ sơ, tài liệu cho người nộp.

Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông phải xác nhận đăng ký bằng văn bản; trường hợp không xác nhận phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Bước 4. Trả kết quả:

1. Địa điểm trả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông Thanh Hóa (Số 32, Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hoá, tỉnh Thanh Hóa). 2. Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ, Lễ, Tết theo quy định).
2. Cách thức thực hiện: - Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông; - Qua hệ thống bưu chính.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 1. Hồ sơ đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu gồm có: - Đơn đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu; - Bản sao có bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực (nếu gửi bằng đường bưu chính, chuyển phát) giấy phép nhập khẩu máy do Cục Xuất bản, In và Phát hành cấp; giấy tờ đảm bảo tư cách pháp nhân của cơ quan, tổ chức đăng ký sử dụng máy; hợp đồng và hóa đơn mua máy hoặc chứng từ thuê mua máy; - Đơn đề nghị chuyển nhượng (đối với máy đã đăng ký sử dụng) có xác nhận của Sở Thông tin và Truyền thông nơi đã đăng ký máy đó. 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
4. Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.
5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: a. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thanh Hóa. b. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không. c. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thanh Hóa. d. Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.
6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.
7. Yêu cầu hoàn thành mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đăng ký sử dụng máy

photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu (Mẫu số 07 – 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).
8. Phí, lệ phí: Chưa quy định.
9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu.
10. Yêu cầu hoặc điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.
11. 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. - Quyết định số 540/QĐ-BTTTT ngày 15/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Thông tin và Truyền thông.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có.
MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Không.

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ

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

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ

Sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu ⁽¹⁾

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông

1. Tên cơ quan, tổ chức sử dụng máy:.....
- Địa chỉ:.....
- Số Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....
- Đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập số:..... ngày..... tháng.....năm.....do.....cấp ⁽²⁾

Đề nghị được đăng ký máy với các thông tin sau:

Tên máy:.....Tên hãng:.....

Model:.....

Số sê-ri máy:.....

Nước sản xuất:..... Năm sản xuất:.....

Đặc tính kỹ thuật, công nghệ:.....

Khuôn khổ bản in, photo lớn nhất:.....

Đã được nhập khẩu theo giấy phép số:.....

Đơn đề nghị chuyển nhượng số.....ngày...tháng...năm.....đã được Sở Thông tin và Truyền thông.....xác nhận (đối với máy đã đăng ký sử dụng) ⁽³⁾.

2. Mục đích sử dụng:.....

3. Địa chỉ đặt máy:.....

Đơn vị cam kết thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về sử dụng thiết bị.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Chú thích:

⁽¹⁾ Tùy theo loại máy để ghi (máy photocopy màu hoặc máy in có chức năng photocopy màu)

⁽²⁾ Giấy tờ chứng minh tính pháp lý của cơ quan, tổ chức.

⁽³⁾ Đối với máy đã được cơ quan, tổ chức đăng ký sử dụng sau đó chuyển nhượng cho đơn vị khác.

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI
QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH THANH HÓA**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 36/5 /QĐ-UBND ngày 21/9/2015
của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá)

Tên thủ tục hành chính: Chuyển nhượng máy Photocopy màu, máy in có chức năng Photocopy màu.

Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:

Lĩnh vực: Xuất bản, in và phát hành.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:

Cơ quan, tổ chức sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu khi chuyển nhượng máy phải có hồ sơ gửi Sở Thông tin và Truyền thông nơi đăng ký máy đó.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ:

a. Địa điểm tiếp nhận:

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thanh Hóa (Số 32, Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hoá, tỉnh Thanh Hóa).

b. Thời gian tiếp nhận:

Trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, lễ, tết theo quy định).

c. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

- a) Đối với Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp: Không.
- b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Cấp giấy biên nhận hồ sơ, tài liệu cho người nộp.

Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông phải xác nhận vào đơn đề nghị chuyển nhượng, trả lại 01 bản cho cơ quan, tổ chức đề nghị chuyển nhượng máy, 01 bản lưu hồ sơ và cập nhật thay đổi đăng ký máy trong dữ liệu quản lý. Trường hợp không xác định phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Bước 3. Trả kết quả: 1. Địa điểm trả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông Thanh Hóa (Số 32, Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hoá, tỉnh Thanh Hóa). 2. Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ, Lễ, Tết theo quy định).
2. Cách thức thực hiện: - Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông; - Qua hệ thống bưu chính.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 1. Hồ sơ chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in máy có chức năng Photocopy màu gồm có: - Đơn đề nghị chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in máy có chức năng Photocopy màu (02 bản); - Bản sao có bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực nếu gửi bằng đường bưu chính, chuyển phát giấy tờ đảm bảo tư cách pháp nhân của cơ quan, tổ chức được chuyển nhượng máy; - Bản chính giấy xác nhận đã đăng ký máy đó; 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
4. Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.
5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: a. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thanh Hóa. b. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không. c. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thanh Hóa. d. Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.
6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.
7. Yêu cầu hoàn thành mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu (Mẫu số

08 - 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).
8. Phí, lệ phí: Chưa quy định.
9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận.
10. Yêu cầu hoặc điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.
11. 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. - Quyết định số 540/QĐ-BTTTT ngày 15/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Thông tin và Truyền thông.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có.
MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Không.

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ CHUYỂN NHƯỢNG

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

Số:/

....., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu ⁽¹⁾

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông

1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị chuyển nhượng:

- Địa chỉ:

- Số Điện thoại: Fax: Email:

Đang sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu:

Tên máy: Tên hãng:

Model:

Số sê-ri máy:

Nước sản xuất: Năm sản xuất:

Đặc tính kỹ thuật, công nghệ:

Khuôn khổ bản in, photo lớn nhất:

Máy đã đăng ký và được cấp giấy xác nhận số: của Sở

Thông tin và Truyền thông

Nay không còn nhu cầu sử dụng nên đã làm thủ tục chuyển nhượng cho đơn vị khác theo hợp đồng số: ngày tháng năm

Tên đơn vị nhận chuyển nhượng:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc quyết định thành lập số: ngày tháng năm do cấp. ⁽²⁾

Đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông xác nhận để đơn vị sử dụng mới được đăng ký sử dụng theo quy định hiện hành của pháp luật.

XÁC NHẬN CỦA

SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG ⁽³⁾

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

- Đồng ý: ☐

- Không đồng ý: ☐ ⁽⁴⁾

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:

⁽¹⁾ Tùy theo loại máy để ghi (máy photocopy màu hoặc máy in có chức năng photocopy màu)

⁽²⁾ Giấy tờ chứng minh tính pháp lý của cơ quan, tổ chức.

⁽³⁾ Đánh dấu (x) vào ô vuông ☐ để xác nhận hoặc không xác nhận

⁽⁴⁾ Không đồng ý xác nhận việc chuyển nhượng phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.