ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 3614 /QĐ-UBND	*Thanh Hóa, ngày 21 tháng 9 năm 2015*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện tỉnh Thanh Hóa

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;

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 02 thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện 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, UBND các huyện, thị xã, thành phố, 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;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Lê Anh Tuấn

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TỈNH THANH HOÁ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3614 /QĐ-UBND ngày 21 /9/2015 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá)

Phần I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TỈNH THANH HOÁ

Stt	Tên thủ tục hành chính
Lĩnh vực: Xuất bản, in và phát hành	
1	Khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy.
2	Thay đổi thông tin cơ sở dịch vụ photocopy.

Phần II. NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TỈNH THANH HOÁ

(Có nội dung cụ thể của 02 thủ tục hành chính đính kèm)

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT UBND CẤP HUYỆN TỈNH THANH HÓA

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3614 /QĐ-UBND ngày 21 /9/2015 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá)

Tên thủ tục hành chính: Khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy.

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:

Cơ sở dịch vụ photocopy phải thực hiện khai báo hoạt động với UBND cấp huyện chậm nhất 10 ngày trước khi hoạt động.

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:

Tổ chức, cá nhân dịch vụ photocopy chuẩn bị hồ sơ gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện sở tại.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ

a. Địa điểm tiếp nhận:

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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 tờ khai 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. 01 bản trả lại cho tổ chức, cá nhân khai báo hoạt động photocopy, 01 bản lưu hồ sơ cơ quan mình để quản lý.

Bước 4. Trả kết quả:

1. Địa điểm trả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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:

- Nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

- Qua hệ thống bưu chính.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ: - Tờ khai hoạt động của cơ sở dịch vụ photocopy. - Số lượng hồ sơ: 02 bộ.
4. Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.
5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: a. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện. b. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Ủy ban nhân dân cấp huyện. c. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp huyện. d. 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: 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 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:
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.

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)…….. [1]

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 [3] 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:
[1] Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố
[2] Người đại diện theo pháp luật
[3] Máy photocopy phải ghi rõ là màu hay đen trắng hoặc đa chức năng (copy-scan-in-fax).

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT UBND CẤP HUYỆN TỈNH THANH HÓA

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3614/QĐ-UBND ngày 21 /9/2015 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá)

Tên thủ tục hành chính: Thay đổi thông tin cơ sở dịch vụ photocopy.

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:

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 Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:

Tổ chức, cá nhân dịch vụ photocopy có thay đổi về thông tin đã khai báo chuẩn bị hồ sơ gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện sở tại.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ:

a. Địa điểm tiếp nhận:

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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:

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

- 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 tờ khai thay đổi thông tin đã khai báo theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm cập nhật thông tin thay đổi trong tờ khai vào cơ sở dữ liệu của cơ quan mình để quản lý. 01 bản trả lại cho tổ chức, cá nhân khai báo thay đổi hoạt động photocopy, 01 bản lưu hồ sơ cơ quan mình để quản lý.

Bước 3. Trả kết quả:

1. Địa điểm trả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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 Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Qua hệ thống bưu chính.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ: - Tờ khai thay đổi thông tin cơ sở dịch vụ photocopy. - Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
4. Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.
5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: a. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện. b. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Ủy ban nhân dân cấp huyện. c. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp huyện. d. 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: Tờ khai thay đổi thông tin 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).
8. Phí, lệ phí: Chưa quy định.
9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:
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.

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 [3] máy móc, thiết bị	Nước SX, 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 [3] máy móc, thiết bị	Nước SX, 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:

(1) Ở huyện, thị xã, thành phố nào thì gửi Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố đấy

(2) Người đại diện theo pháp luật.

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