

Số: 4648/QĐ-UBND

Cà Mau, ngày 29 tháng 10 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực
xuất bản, in và phát hành áp dụng chung tại UBND cấp huyện
trên địa bàn tỉnh Cà Mau**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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 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 Quyết định số 540/QĐ-BTTTT ngày 15 tháng 4 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 75/TTr-STTTT ngày 22 tháng 10 năm 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 áp dụng chung tại UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Cà Mau (*Kèm theo danh mục và nội dung thủ tục hành chính*).

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố Cà Mau 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, Cục Công tác phía Nam - Bộ Tư pháp;
- TT.Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Trung tâm Công báo - Tin học;
- NC (N);
- Lưu: VT, Ktr113/10.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Trần Hồng Quân

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH
ÁP DỤNG CHUNG TẠI UBND CẤP HUYỆN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1648/QĐ-UBND ngày 29 tháng 10 năm 2015
của Chủ tịch UBND tỉnh Cà Mau)



Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành

STT	Tên thủ tục
01	Khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy
02	Thay đổi thông tin khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy

Phần II
NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC
XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH

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

1.1. Trình tự thực hiện: Gồm 03 bước:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ

Cơ sở 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.

Người đại diện cho tổ chức hoặc cá nhân liên hệ với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện để được hướng dẫn và chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ), cụ thể như sau:

- Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút.
- Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

Bước 2. Nộp hồ sơ

Người đại diện cho tổ chức hoặc cá nhân trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện theo thời gian quy định nêu trên. Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ xem xét:

- Nếu nội dung hồ sơ chưa đúng, chưa đủ theo quy định thì lập phiếu hướng dẫn một lần để bổ sung, hoàn chỉnh thủ tục.
- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận.

Bước 3. Xử lý hồ sơ

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp huyện cập nhật thông tin trong tờ khai vào cơ sở dữ liệu của cơ quan để quản lý.

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại trụ sở UBND cấp huyện hoặc qua hệ thống bưu chính.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1.3.1. Thành phần hồ sơ gồm:

Tờ khai hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy.

1.3.2 Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cập nhật thông tin trong tờ khai vào cơ sở dữ liệu của cơ quan.

1.8. Phí, lệ phí: Chưa quy định.

1.9. 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 trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

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

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;
- Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06 tháng 3 năm 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.

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, quận, thị xã

⁽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).

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

2.1. Trình tự thực hiện: Gồm 03 bước:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ

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.

Người đại diện cho tổ chức hoặc cá nhân liên hệ với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện để được hướng dẫn và chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ), cụ thể như sau:

- Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút.
- Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

Bước 2. Nộp hồ sơ

Người đại diện cho tổ chức hoặc cá nhân trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện theo thời gian quy định nêu trên. Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ xem xét:

- Nếu nội dung hồ sơ chưa đủ, chưa đúng theo quy định thì lập phiếu hướng dẫn một lần để bổ sung, hoàn chỉnh thủ tục.
- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận.

Bước 3. Xử lý hồ sơ

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp huyện cập nhật thông tin trong tờ khai vào cơ sở dữ liệu của cơ quan để quản lý.

2.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại trụ sở UBND cấp huyện hoặc qua hệ thống bưu chính.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

2.3.1. Thành phần hồ sơ gồm:

Tờ khai thay đổi thông tin cơ sở dịch vụ photocopy.

2.3.2 Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cập nhật thông tin trong tờ khai vào cơ sở dữ liệu của cơ quan.

2.8. Phí, lệ phí: Chưa quy định.

2.9. Tên 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).

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

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

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: (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	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 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:

⁽¹⁾ Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã

⁽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).