UỶ BAN NHÂN DÂN **TỈNH THÁI BÌNH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 1466 /QĐ-UBND	*Thái Bình, ngày 22 tháng 6 năm 2018*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực thông tin và truyền thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Thái Bình.

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: Số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ các Quyết định của Bộ Thông tin và Truyền thông: Số 4268/QĐ-BTTTT ngày 28/12/2015; số 529/QĐ-BTTTT ngày 11/04/2018 về công bố thủ tục hành chính mới, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 20/TTr-STTTT ngày 23/5/2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 02 thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực thông tin và truyền thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Thái Bình *(có Phụ lục kèm theo)*.

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 Sở Thông tin và Truyền thông, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, Giám đốc Trung tâm Hành chính công các huyện, 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, VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐ Văn phòng UBND tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử của tỉnh;
- Lưu: VT, KSTTHC.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Phạm Văn Xuyên

Phụ lục

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH THÁI BÌNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1466 /QĐ-UBND ngày 22 tháng 6 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình).

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH					
01	Khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy	05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Trực tiếp hoặc qua hệ thông bưu chính đến Trung tâm Hành chính công huyện, thành phố	Không	- Quyết định số 4268/QĐ-BTTTT ngày 28/12/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông về phê duyệt danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông; - Quyết định số 529/QĐ-BTTTT ngày 11/04/2018 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực xuất bản, in và phát hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Thông tin và Truyền thông.
02	Thay đổi thông tin khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy	05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định		Không	

PHẦN II.
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH THÁI BÌNH.

LĨNH VỰC XUẤT BẢN

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

1. Trình tự thực hiện:

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.

Bước 1: Tổ chức thực hiện thủ tục hành chính chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ qua đường bưu chính hoặc trực tiếp về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận vào sổ theo dõi, viết giấy hẹn thời gian trả kết quả;

- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn tổ chức hoàn thiện bổ sung.

Bước 3: Tổ chức nhận kết quả theo giấy hẹn.

2. Cách thức thực hiện: Qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tiếp về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Stt	Thành phần hồ sơ	Số lượng	
		Bản chính	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu
1	Tờ khai hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy	02	

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

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Để biết và quản lý.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ khai hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy (Mẫu số 13 – Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in).

10. Yêu cầu, 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;

- Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

Mẫu: Tờ khai hoạt động cơ sở dịch vụ Photocopy

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VỆT 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: .....

- CMND hoặc Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân: Số ..... ngày..... tháng ..... năm ..... ; nơi cấp hoặc số định danh cá nhân: .....

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 [3]	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 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)

[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-....)

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

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: Tổ chức thực hiện thủ tục hành chính chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ qua đường bưu chính hoặc trực tiếp về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận vào sổ theo dõi, viết giấy hẹn thời gian trả kết quả;

- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn tổ chức hoàn thiện bổ sung.

Bước 3: Tổ chức nhận kết quả theo giấy hẹn.

2. Cách thức thực hiện: Qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tiếp về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Stt	Thành phần hồ sơ	Số lượng	
		Bản chính	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu
1	Tờ khai thay đổi thông tin cơ sở dịch vụ photocopy	01	

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

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Để biết và quản lý.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ khai thay đổi thông tin cơ sở dịch vụ photocopy (Mẫu số 14 – Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in).

10. Yêu cầu, 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;

- Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

Mẫu: Tờ khai thay đổi thông tin cơ sở dịch vụ photocopy

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VỆT 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: .....

- CMND hoặc Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân: Số..... ngày ..... tháng..... năm.....; nơi cấp hoặc số định danh cá nhân: .....

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 [3]	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: .....

- CMND hoặc Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân: Số..... ngày..... tháng ..... năm ..... ; nơi cấp ..... hoặc số định danh cá nhân: .....

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 [3]	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 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))

---

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).