

Số: 2391/QĐ-UBND

Bà Rịa - Vũng Tàu, ngày 30 tháng 8 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Xuất bản thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÀ RỊA - VŨNG TÀU

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

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; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 529/QĐ-BTTTT ngày 11 tháng 4 năm 2018 của Bộ Trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, TTHC bị bãi bỏ lĩnh vực xuất bản, in và phát hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Thông tin và Truyền thông;

Căn cứ Quyết định số 968/QĐ-BTTTT ngày 22 tháng 6 năm 2018 của Bộ Trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 63/TTr-STTTT ngày 02 tháng 8 năm 2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 02 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Xuất bản thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu (*nội dung chi tiết tại phụ lục kèm theo theo Quyết định này*).

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

Quyết định và Phụ lục kèm theo được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu, địa chỉ: <http://www.baria-vungtau.gov.vn>

Quyết định sau đây hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành:

Quyết định số 2891/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa trong lĩnh vực Xuất bản, In và phát hành thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các Ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: 

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ - Cục KSTTHC (b/c);
- Bộ TT&TT (b/c);
- TTr.Tỉnh ủy, TTr HĐND tỉnh (b/c);
- UB MTTQ VN tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Báo BR-VT, Đài PTTH tỉnh;
- Trung tâm Công báo Tin học tỉnh;
- Lưu: VT. P. KSTTHC (5).

KT.CHỦ TỊCH ✓
PHÓ CHỦ TỊCH ✓


Nguyễn Thanh Tịnh



PHỤ LỤC
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC
XUẤT BẢN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP
HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH BÀ RIЯ - VŨNG TÀU
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2391 /QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm
2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI,
BỔ SUNG LĨNH VỰC XUẤT BẢN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI
QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH BÀ RIЯ -
VŨNG TÀU:

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế
1	T-VTB-288605-TT	Thủ tục khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy	Nghị định 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính Phủ
2	T-VTB-288606-TT	“Thủ tục thay đổi thông tin cơ sở dịch vụ photocopy” được sửa đổi thành “ <i>Thủ tục thay đổi thông tin khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy</i> ”	Nghị định 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính Phủ

Uellu

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC XUẤT BẢN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH BÀ RỊA - VŨNG TÀU

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

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.

Công chức tiếp nhận kiểm tra nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, viết giấy hẹn giao người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hướng dẫn để người nộp làm lại theo đúng quy định.

Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.

+ Công chức trả kết quả kiểm tra giấy hẹn, sau đó yêu cầu người đến nhận ký vào sổ giao nhận và tiến hành trả giấy phép.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** các ngày làm việc trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ), trừ các ngày Lễ, Tết.

- Cách thức thực hiện:

+ Nộp trực tiếp;

+ Qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần hồ sơ:

+ 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).

- **Số lượng hồ sơ:** 02 (bộ)

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

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Tổ chức;

+ Cá nhân.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- **Mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến:** Mức độ 2

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

OK

- **Lệ phí:** Chưa quy định.

- **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).*

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

- **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 19/6/2014 của Chính Phủ quy định về hoạt động in.

al

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 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:

STT	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)

⁽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.

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ thay đổi thông tin khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.

Công chức tiếp nhận kiểm tra nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, viết giấy hẹn giao người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hướng dẫn để người nộp làm lại theo đúng quy định.

Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tập thuộc UBND cấp huyện.

+ Công chức trả kết quả kiểm tra giấy hẹn, sau đó yêu cầu người đến nhận ký vào sổ giao nhận và tiến hành trả giấy phép.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** các ngày làm việc trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ), trừ các ngày Lễ, Tết.

- Cách thức thực hiện:

+ Nộp trực tiếp;

+ Qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần hồ sơ:

+ 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).

- **Số lượng hồ sơ:** 02 (bộ)

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

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Tổ chức;

+ Cá nhân.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- **Mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến:** Mức độ 2

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- **Lệ phí:** Chưa quy định.

- **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).

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

- 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 19/6/2014 của Chính Phủ quy định về hoạt động in. *Ch*

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 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 ⁽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:

Handwritten signature

Handwritten signature

- Chứng minh nhân dân 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:

STT	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)

⁽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) 