

Số: 3483/QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày 08 tháng 9 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý
của ngành Thông tin và Truyền thông áp dụng tại UBND cấp huyện
trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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 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 Sở Thông tin và Truyền thông tại Văn bản số 403/STTTT-TTra ngày 25/8/2015; của Sở Tư pháp tại Văn bản số 1380/STP-KSTT ngày 21/8/2015,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 02 (hai) thủ tục hành chính ban hành mới thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Thông tin và Truyền thông áp dụng tại UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

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

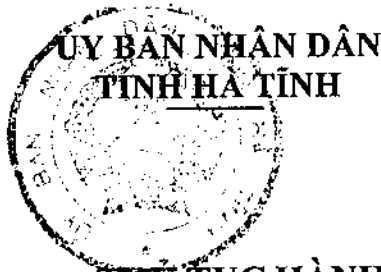
Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC, Bộ Tư pháp;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các Phó VP UBND tỉnh;
- Các Phòng thuộc UBND tỉnh;
- Trung tâm Công báo - Tin học;
- Lưu: VT, VX₁;
- Gửi: Bản giấy và Điện tử.



Nguyễn Thiện



**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ TĨNH**

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

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ
CỦA NGÀNH THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG ÁP DỤNG TẠI
UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3483/QĐ-UBND
ngày 08/9/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh)*

**Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

I. Danh mục thủ tục hành chính ban hành mới thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện

TT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	SỐ TRANG
I	Lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành	
1	Khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy	02 - 05
2	Thay đổi thông tin khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy	06 - 08

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Phần II
NỘI DUNG CỤ THỂ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA NGÀNH THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG ÁP DỤNG TẠI UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH

I. LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH

1. Khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

Cán bộ chuyên môn tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ; viết phiếu biên nhận đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và hướng dẫn làm lại hồ sơ đối với hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

- Bước 2. Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển phòng Văn hóa - Thông tin để thực hiện cập nhật thông tin trong tờ khai vào cơ sở dữ liệu quản lý.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc sử dụng dịch vụ bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Tờ khai hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy (theo Mẫu 16 - Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT).

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông tin tờ khai được cập nhật vào cơ sở dữ liệu quản lý.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ khai hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy (theo Mẫu 16 - Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT).

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

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.

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 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.

Mẫu 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)

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, thành phố, 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. Thay đổi thông tin khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện.

Cán bộ chuyên môn tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ; viết phiếu biên nhận đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và hướng dẫn làm lại hồ sơ đối với hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

- Bước 2. Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển phòng Văn hóa - Thông tin để thực hiện cập nhật thông tin trong tờ khai vào cơ sở dữ liệu quản lý.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc sử dụng dịch vụ bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Tờ khai thay đổi thông tin cơ sở dịch vụ photocopy (theo Mẫu 17 - Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT).

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông tin tờ khai được cập nhật vào cơ sở dữ liệu quản lý.

8. Lệ phí: Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ khai thay đổi thông tin cơ sở dịch vụ photocopy (theo Mẫu 17 - Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT).

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

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có một trong các thay đổi về thông tin đã khai báo, cơ sở dịch vụ photocopy phải gửi tờ khai thay đổi thông tin tới UBND cấp huyện.

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 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.

Mẫu 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)

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	Model và Số sê-ri của máy	Số lượng	Ghi chú

II. NỘI DUNG THÔNG TIN 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	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, thành phố, 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).

