

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÀ RỊA-VŨNG TÀU**

Số: 2891 /QĐ-UBND

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

Bà Rịa - Vũng Tàu, ngày 24 tháng 10 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hoá trong lĩnh vực Xuất bản, In và phát hành thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện

VĂN PHÒNG HĐND-UBND TP

ĐẾN

Số: 2891

Ngày: 28/10/2016

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;

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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 34/TTr- STTTT ngày 12 tháng 10 năm 2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 02 thủ tục hành chính đã được chuẩn hoá; bãi bỏ 02 thủ tục hành chính trong lĩnh vực Xuất bản, In và phát hành thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện (Nội dung chi tiết tại Phụ lục kèm theo Quyết định này).

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 các Sở, Thủ trưởng các Ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch UBND 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;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Cục Kiểm soát TTHC-Bộ Tư pháp;
- TTr.TU, TTr.HĐND tỉnh;
- UBMTTQVN tỉnh;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Sở Nội vụ;
- Sở Tư pháp (Phòng KSTTHC);
- Báo BR-VT, Đài PTTH tỉnh;
- TT Công báo tin học tỉnh;
- Bộ phận TN&TKQ TT cấp tỉnh;
- Lưu: VT, MC.



Nguyễn Thanh Tịnh



**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHUẨN HOÁ TRONG LĨNH VỰC XUẤT BẢN,
IN VÀ PHÁT HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 289/QĐ-UBND ngày 24/10/2016
của Chủ tịch UBND tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:

1. Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hoá:

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Thủ tục khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy;	Xuất bản, In và phát hành	Ủy ban nhân dân cấp huyện
2	Thủ tục thay đổi thông tin cơ sở dịch vụ photocopy.	Xuất bản, In và phát hành	Ủy ban nhân dân cấp huyện

2. Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ:

STT	Số hồ sơ	Tên thủ tục hành chính
1	T-VTB-286652-TT	Thủ tục khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy
2	T-VTB-286653-TT	Thủ tục thay đổi thông tin khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy

PHẦN II. NỘI DUNG CHI TIẾT CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐÃ ĐƯỢC CHUẨN HOÁ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN:

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

- 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.

Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ 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.

- Cách thức thực hiện:

- + Nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính;
- + Qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần hồ sơ:

+ 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 6/3/2015).

- 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.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Lệ phí: Chưa quy định.

- 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 6/3/2015).

- 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;

+ 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.

Mẫu 16

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:

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)

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 cơ sở dịch vụ photocopy.

- 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.

Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ 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.

- Cách thức thực hiện:

+ Nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính;

+ Qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần hồ sơ:

+ 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 6/3/2015).

- Số lượng hồ sơ: 01 (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.

- 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 17- Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 6/3/2015).

- 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;

+ 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.

Mẫu 17

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 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:

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)

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).

