

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KON TUM
Số 307/QĐ-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Kon Tum, ngày 04 tháng 6 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố bổ sung các thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung của ngành Thông tin và Truyền thông áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

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; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về 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 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 52/2013/QĐ-UBND ngày 26/12/2013 của UBND tỉnh Kon Tum về việc ban hành Quy chế phối hợp công bố, công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan hành chính các cấp trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

Xét đề nghị của Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 274/TTr-STTTT ngày 19/5/2015 và ý kiến của Sở Tư pháp tại Công văn số 322/STP-KSTTHC ngày 20/5/2015,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này các thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung của ngành Thông tin và Truyền thông áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum (có danh mục và nội dung cụ thể kèm theo).

Điều 2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Thông tin và Truyền thông, Tư pháp; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (t/h);
- Bộ Thông tin - Truyền thông (b/c);
- Chủ tịch và các PCT UBND tỉnh;
- Cục kiểm soát TTHC (Bộ Tư pháp);
- Lưu: VT-NC₄.



KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Lại Xuân Lâm

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH;
SỬA ĐỔI, BỔ SUNG CỦA NGÀNH THÔNG TIN - TRUYỀN THÔNG
ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH KON TUM**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 307/QĐ-UBND ngày 04/6/2015
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

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

A. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Ngành Thông tin và Truyền thông: 06 TTHC

STT	Tên thủ tục hành chính
Cấp tỉnh	
I. Hoạt động Xuất bản, In, Phát hành: 03 TTHC	
01	Đăng ký hoạt động cơ sở in
02	Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in
03	Chuyển nhượng máy photocoppy màu, máy in có chức năng photocopy màu
Cấp huyện	
II. Hoạt động xuất bản, in, phát hành: 02 TTHC	
01	Khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy
02	Thay đổi thông tin khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy

B. Danh mục TTHC sửa đổi, bổ sung/thay thế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông: 01 TTHC

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Tên văn bản QPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung/thay thế
I. Lĩnh vực Xuất bản, In, Phát hành: 01 TTHC			
01		Đăng ký sử dụng máy photocoppy màu, máy in có chức năng photocopy màu	- 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

Tổng cộng: 06 Thủ tục hành chính

PHẦN II

NỘI DUNG CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH

A. Thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông: 03 TTHC

I. Lĩnh vực Xuất bản, In, Phát hành: 03 TTHC

1. Tên thủ tục hành chính: *Đăng ký hoạt động cơ sở in*

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Cơ sở in thực hiện chế bản, in, gia công sau in sản phẩm không thuộc đối tượng cấp giấy phép hoạt động, cơ sở in phải đăng ký hoạt động cơ sở in với Sở Thông tin và Truyền thông - Địa chỉ: 112 E Bà Triệu, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian tiếp nhận hồ sơ từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày làm việc trong tuần. Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn cơ sở in chỉnh sửa, bổ sung. - Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông xem xét có trách nhiệm xác nhận đăng ký. Trường hợp từ chối, cơ quan xác nhận có trách nhiệm trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do. Bước 3: Trả kết quả tại Sở Thông tin và Truyền thông Thời gian từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày làm việc trong tuần.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc qua đường bưu chính
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ, gồm: - Tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in (theo mẫu). b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ
Thời hạn giải quyết:	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện:	Cơ sở in
Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện:	Xác nhận
Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm):	Tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in (<i>Mẫu số 14-Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/03/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông</i>).
Yêu cầu, điều kiện:	1. Là Doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập, hộ kinh doanh về hoạt động in (kể cả cơ sở in hoạt động độc lập và trực thuộc doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong các ngành, nghề, lĩnh vực khác); 2. Có thiết bị in để thực hiện ít nhất một trong các công đoạn chế bản, in, gia công sau in; 3. Có mặt bằng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in ngoài khu dân cư, trừ cơ sở in chỉ sử dụng công nghệ thiết bị in la-de (laser), in phun khổ từ A0 trở xuống và cơ sở in là hộ gia đình hoạt động in lưới (lụa) thủ công; 4. Có đủ điều kiện về an ninh - trật tự, bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật; 5. Có người đứng đầu thường trú hợp pháp tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự về chuyên ngành dân sự đầy đủ và có trình độ cao đẳng

	trở lên về chuyên ngành in hoặc được Bộ Thông tin và Truyền thông (Cục Xuất bản, In, Phát hành) cấp giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in).
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 Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2013 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

Mẫu 14

TÊN CQ,TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN CQ,TC ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ

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

Số:...../.....(nếu có)

....., ngày.....tháng.....năm.....

**TỜ KHAI
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ IN⁽¹⁾**

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông⁽²⁾

- Tên cơ sở in :.....
- Địa chỉ trụ sở chính:.....
- Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....
- Địa chỉ xưởng sản xuất:.....
- Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in:.....Chức danh:.....
- Ngày, tháng, năm sinh:.....
- CMND (hộ chiếu) số:.....ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp:.....
- Văn bằng tốt nghiệp (hoặc giấy chứng nhận đã được bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý in)
số.....ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp.....⁽³⁾
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:.....
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự
nghiệp hoặc phụ thuộc) sốngày.....tháng.....nơi cấp.....
- Giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh, trật tự số..... ngày.....tháng....
.....năm.....nơi cấp.....
- Giấy đảm bảo về môi trường số.....ngày.....tháng.....năm...
Nơi cấp.....
- Thiết bị in (kèm danh mục theo mẫu)
- Nội dung đăng ký hoạt động chế bản/in/gia công sau in (ghi rõ từng loại theo quy
định của pháp luật):.....
- Mục đích hoạt động (ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh):

Chúng tôi cam kết tính chính xác nội dung đăng ký trên đây và chấp hành đúng các quy định của pháp luật về hoạt động in.

Tờ khai này được lập thành 02 (hai) bản giống nhau, 01 bản lưu tại cơ quan xác nhận đăng ký để cập nhật vào hồ sơ, dữ liệu quản lý, 01 bản gửi cơ sở in lưu giữ./.

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ
GIÁM ĐỐC

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- Đăng ký:

- Không đăng ký:

Vào sổ:

Số...../STTTT-ĐKHĐI

Ngày.....tháng.....năm.....

Chú thích

- (1) Tờ khai đăng ký chỉ sử dụng đối với cơ sở in không phải cấp giấy phép hoạt động in
- (2) Cơ sở in ở địa phương gửi tờ khai đến Sở Thông tin và Truyền thông sở tại
- (3) Bằng tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành in trở lên hoặc giấy chứng nhận đã hoàn thành lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý in

2. Tên thủ tục hành chính: *Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in*

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Cơ sở in thực hiện thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có một trong các thay đổi về thông tin đăng ký. Cơ sở in phải nộp hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông. - Địa chỉ: 112 E Bà Triệu, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian tiếp nhận hồ sơ từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày làm việc trong tuần. Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn cơ sở in chỉnh sửa, bổ sung. - Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông xem xét có trách nhiệm xác nhận đăng ký. Trường hợp từ chối, cơ quan xác nhận có trách nhiệm trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do. Bước 3: Trả kết quả tại Sở Thông tin và Truyền thông Thời gian từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày làm việc trong tuần.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc qua đường bưu chính
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ, gồm: - Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in (theo mẫu). b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ
Thời hạn giải quyết:	05 (năm ngày) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện:	Cơ sở in
Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện:	Xác nhận
Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm):	Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in (<i>Mẫu số 15-Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/03/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông</i>).
Yêu cầu, điều kiện:	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 Thông tin và Truyền thông Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2013 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

Mẫu 15

TÊN CQ,TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CQ,TC ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../.....(nếu có)

....., ngày.....tháng.....năm.....

**TỜ KHAI
THAY ĐỔI THÔNG TIN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ IN⁽⁴⁾**

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông⁽⁵⁾

I. NỘI DUNG THÔNG TIN ĐÃ KHAI BÁO

- Tên cơ sở in :.....
- Địa chỉ trụ sở chính:.....
- Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....
- Địa chỉ xưởng sản xuất:.....
- Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in:.....Chức danh:.....
- Ngày, tháng, năm sinh:.....
- CMND (hộ chiếu) số:.....ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp:.....
- Văn bằng tốt nghiệp (hoặc giấy chứng nhận đã được bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý in)
số.....ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp.....⁽⁶⁾
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:.....
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự
nghiệp hoặc phụ thuộc) sốngày.....tháng.....nơi cấp.....
- Giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh, trật tự số..... ngày.....tháng....
.....năm.....nơi cấp.....
- Giấy đảm bảo về môi trường số.....ngày.....tháng.....năm...
Nơi cấp.....
- Thiết bị in (*kèm danh mục theo mẫu*)
- Nội dung đăng ký hoạt động chế bản/in/gia công sau in (*ghi rõ từng loại theo quy
định của pháp luật*):.....
- Mục đích hoạt động (*ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh*):

II. NỘI DUNG THÔNG TIN THAY ĐỔI (KHAI BÁO LẠI)

- Tên cơ sở in :.....
- Địa chỉ trụ sở chính:.....
- Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....
- Địa chỉ xưởng sản xuất:.....
- Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in:.....Chức danh:.....
- Ngày, tháng, năm sinh:.....
- CMND (hộ chiếu) số:.....ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp:.....

Văn bằng tốt nghiệp (hoặc giấy chứng nhận đã được bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý in)
số.....ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp.....⁽⁶⁾

- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:.....
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp hoặc phụ thuộc) sốngày.....tháng.....nơi cấp.....
- Giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh, trật tự số..... ngày.....tháng....
.....năm.....nơi cấp.....
- Giấy đảm bảo về môi trường số.....ngày.....tháng.....năm...
Nơi cấp.....

- Thiết bị in (kèm danh mục theo mẫu)
- Nội dung đăng ký hoạt động chế bản/in/gia công sau in (ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật):.....
- Mục đích hoạt động (ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh):

III. Cơ sở in cam kết tính chính xác nội dung đăng ký trên đây và chấp hành đúng các quy định của pháp luật về hoạt động in.

Tờ khai này được lập thành 02 (hai) bản giống nhau, 01 bản lưu tại cơ quan xác nhận đăng ký để cập nhật vào hồ sơ, dữ liệu quản lý, 01 bản gửi cơ sở in lưu giữ./.

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ **NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**
GIÁM ĐỐC *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

- Đăng ký:
- Không đăng ký:

Vào sổ:

Số...../STTTT-ĐKHĐI

Ngày.....tháng.....năm.....

Chú thích:

- (4) *Tờ khai đăng ký chỉ sử dụng đối với cơ sở in không phải cấp giấy phép hoạt động in*
- (5) *Cơ sở in ở địa phương gửi tờ khai đến Sở Thông tin và Truyền thông sở tại*
- (6) *Bằng tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành in trở lên hoặc giấy chứng nhận đã hoàn thành lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý in*

3. Tên thủ tục hành chính: Chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Cơ quan, tổ chức sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu khi chuyển nhượng máy phải có hồ sơ gửi tới Sở Thông tin và Truyền thông nơi đã đăng ký máy đó. - Địa chỉ: 112 E Bà Triệu- Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian tiếp nhận hồ sơ từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày làm việc trong tuần. Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn doanh nghiệp, đơn vị chỉnh sửa, bổ sung. - Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông xem xét xác nhận vào đơn đề nghị chuyển nhượng, 01 bản lưu hồ sơ và cập nhật thay đổi đăng ký máy trong dữ liệu quản lý. Trường hợp không xác nhận phải có văn bản nêu rõ lý do; Bước 3: Trả kết quả tại Sở Thông tin và Truyền thông - Thời gian từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày làm việc trong tuần.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc qua đường bưu chính
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ, gồm: - Đơn đề nghị chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu (02 bản) - theo mẫu; - Bản sao có bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực nếu gửi bằng đường bưu chính, chuyển phát giấy tờ đảm bảo tư cách pháp nhân của cơ quan, tổ chức được chuyển nhượng máy ; - Bản chính giấy chứng nhận đã đăng ký máy đó. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện:	Cơ quan, tổ chức
Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện:	Giấy xác nhận
Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm):	Đơn đề nghị chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu (Mẫu số 08-Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông).
Yêu cầu, điều kiện:	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 Thông tin và Truyền thông Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2013 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

Mẫu số 8
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ) **TÊN CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ**

Số:...../.....(nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức photocopy màu⁽¹⁾

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông

1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị chuyển nhượng:.....
- Địa chỉ:.....
- Số Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....
Đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức photocopy màu:
Tên máy:.....Tên hãng:.....
Model:.....
Số sê- ri máy:.....
Nước sản xuất:.....Năm sản xuất:.....
Đặc tính kỹ thuật, công nghệ:.....
Khuôn khổ bản in, photo lớn nhất:.....
Máy đã đăng ký và được cấp giấy xác nhận số:.....của Sở
Thông tin và Truyền thông.....
Nay không còn nhu cầu sử dụng nên đã làm thủ tục chuyển nhượng cho đơn
vị khác theo hợp đồng số:ngày.....tháng.....năm.....
Tên đơn vị nhận chuyển nhượng:.....
Địa chỉ:.....
Số Điện thoại:.....
Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập
số.....ngày.....tháng.....năm.....do.....cấp⁽²⁾

Đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông xác nhận để đơn vị sử dụng mới được
đăng ký sử dụng theo quy định hiện hành của pháp luật.

Đơn vị cam kết thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về sử dụng thiết bị.

XÁC NHẬN CỦA
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:

(1) Tùy theo loại máy để ghi (máy photocopy màu hoặc máy in có chức photocopy màu)

(2) Giấy tờ chứng minh tính pháp lý của cơ quan, tổ chức.

Thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết UBND cấp huyện: 02 TTHC

*** Lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành: 02 TTHC**

1. Tên thủ tục hành chính: Khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy

Trình tự thực hiện:	Bước 1: 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 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn cơ sở chỉnh sửa, bổ sung. - Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ Ủy ban nhân dân cấp huyện phải có trách nhiệm cập nhật thông tin trong tờ khai vào cơ sở của cơ quan mình quản lý. Bước 3: Trả kết quả tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp huyện - Thời gian từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày làm việc trong tuần.
Cách thức thực hiện:	Thực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc qua đường bưu chính
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Tờ khai hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy (theo mẫu); b) Số lượng: 02 bộ
Thời hạn giải quyết:	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân, Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	Ủy ban nhân dân cấp huyện
Kết quả thực hiện:	Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu
Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm):	Tờ khai hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy (Mẫu số 16-Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông).
Yêu cầu, điều kiện:	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 Thông tin và Truyền thông Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2013 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

Mẫu số 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:.....
Số điện thoại.....Số fax:.....Email:.....
2. Họ tên người đứng đầu cơ sở dịch vụ photocopy:.....
- Địa chỉ nơi cư trú:.....
- Điện thoại:.....
- Chứng minh dân 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 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)

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 chứng năng (copy-scan-in-fax).

2. Tên thủ tục: *Khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy*

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Cơ sở dịch vụ photocopy phải gửi tờ khai thay đổi thông tin trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có trong các thay đổi về thông tin đã khai báo hoạt động đến Ủy ban nhân dân cấp huyện. Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ theo quy định. Trong thời hạn 05 (năm ngày), 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. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn cơ sở in chỉnh sửa, bổ sung.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc qua đường bưu chính
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ, gồm: - Tờ khai hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy (theo mẫu); b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện:	Cơ sở dịch vụ photocopy
Cơ quan thực hiện:	Ủy ban nhân dân cấp huyện
Kết quả thực hiện:	Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu
Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm):	- Tờ khai thay đổi thông tin cơ sở dịch vụ photocopy (Mẫu số 17 - Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 Bộ Thông tin và Truyền thông).
Yêu cầu, điều kiện:	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 Thông tin và Truyền thông Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2013 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:.....
 Số điện thoại.....Số fax:.....Email:.....
2. Họ tên người đứng đầu cơ sở dịch vụ photocopy:.....⁽²⁾
 - Địa chỉ nơi cư trú:.....
 - Điện thoại:.....
 - Chứng minh dân 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

II. NỘI DUNG THÔNG TIN THAY ĐỔI (KHAI BÁO LẠI)

1. Tên cơ sở dịch vụ photocopy:
 Địa chỉ:.....
 Số điện thoại.....Số fax:.....Email:.....
2. Họ tên người đứng đầu cơ sở dịch vụ photocopy:.....⁽²⁾
 - Địa chỉ nơi cư trú:.....
 - Điện thoại:.....
 - Chứng minh dân 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 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)

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 chứng năng (copy-scan-in-fax).

B. Thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung/thay thế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông: 01 TTHC

1. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Trước khi sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu, cơ quan, tổ chức, cơ sở in phải gửi hồ sơ đăng ký sử dụng đến Sở Thông tin và Truyền thông. - Địa chỉ: 112 E Bà Triệu- Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian tiếp nhận hồ sơ từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày làm việc trong tuần. Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận và viết giấy hẹn nếu hồ sơ hợp lệ. Trường hợp còn thiếu hướng dẫn Tổ chức, doanh nghiệp chỉnh sửa, bổ sung. - Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông xem xét xác nhận bằng văn bản. Trường hợp từ chối, cơ quan xác nhận có trách nhiệm trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do. Bước 3: Trả kết quả tại Sở Thông tin và Truyền thông - Thời gian từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày làm việc trong tuần.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc qua đường bưu chính
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ, gồm: - Đơn đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu (theo mẫu); - Bản sao có bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực (nếu gửi bằng đường bưu chính, chuyển phát) giấy phép nhập khẩu máy do Cục Xuất bản, In, Phát hành cấp; giấy tờ đảm bảo tư cách pháp nhân của cơ quan, tổ chức đăng ký sử dụng máy; hợp đồng và hóa đơn mua máy hoặc chứng từ thuê mua máy. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, cơ quan
Cơ quan thực hiện:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện:	Giấy xác nhận
Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm):	- Đơn đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu (Mẫu số 07- Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông).
Yêu cầu, điều kiện:	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 Thông tin và Truyền thông Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2013 của Chính phủ quy định về hoạt động in.

Mẫu 7

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)....
TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP....

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

Số:/..... (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ

Sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức photocopy màu⁽¹⁾

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông

1. Tên cơ quan, tổ chức sử dụng máy:.....
- Địa chỉ:.....
- Số Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....
- Đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập số:.....ngày.....
tháng.....năm.....do.....cấp⁽²⁾

Đề nghị được đăng ký máy với các thông tin sau:

Tên máy:.....Tên hãng:.....

Model:.....

Số sê-ri máy:.....

Nước sản xuất:.....Năm sản xuất:.....

Đặc tính kỹ thuật, công nghệ:.....

Khuôn khổ bản in, photo lớn nhất:.....

Đã được nhập khẩu theo giấy phép số:.....

Đơn đề nghị chuyển nhượng sốngày.....tháng.....năm.....đã được
Sở Thông tin và Truyền thôngxác nhận (đối với máy đã đăng ký sử dụng)⁽³⁾

2. Mục đích sử dụng:.....

3. Địa chỉ đặt máy:.....

Đơn vị cam kết thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về sử dụng thiết bị.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:

(1) Tùy theo loại máy để ghi (máy photocopy màu hoặc máy in có chức photocopy màu)

(2) Giấy tờ chứng minh tính pháp lý của cơ quan, tổ chức.

(3) Đối với máy đã được cơ quan, tổ chức đăng ký sử dụng sau đó chuyển nhượng cho đơn vị khác.