

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện trực tuyến qua mạng Internet mức độ 3

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

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;

Căn cứ 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 1127/TTr-STTTT ngày 22/8/2016,

QUYẾT ĐỊNH:

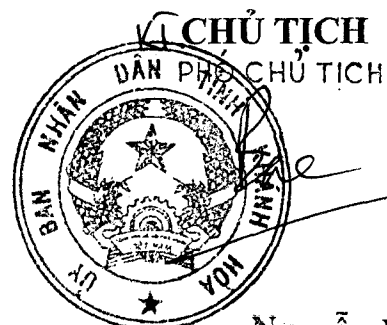
Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 02 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện trực tuyến qua mạng Internet mức độ 3.

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, 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;
- Cục Kiểm soát TTHC (Bộ Tư pháp);
- Chủ tịch UBND tỉnh (b/c);
- Sở Tư pháp (VB điện tử);
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- Công Thông tin điện tử tỉnh (VB điện tử);
- Công TTCCHC tỉnh;
- Lưu: VT, DL, LT.



Nguyễn Duy Bắc



THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN TRỰC TUYẾN QUA MẠNG INTERNET MỨC ĐỘ 3
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2594/QĐ-UBND ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN

STT	Tên thủ tục hành chính
Lĩnh vực xuất bản	
1	Khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy (trực tuyến mức độ 3)
2	Thay đổi thông tin khai báo dịch vụ photocopy (trực tuyến mức độ 3)

PHẦN II. NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN

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

a) Trình tự thực hiện

- Cơ sở dịch vụ photocopy (doanh nghiệp, hộ kinh doanh, đơn vị sự nghiệp công lập trực tiếp cung cấp 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 5 ngày, kể từ 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.

b) Cách thức thực hiện

- Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả - Phòng Văn hóa và Thông tin;

- Hoặc qua hệ thống bưu chính, chuyển phát.

- Hoặc qua mạng Internet tại Trang Tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa của Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố (địa chỉ: tthc.tên huyện/thị xã/thành phố.khanhhoa.gov.vn).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

c1) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - Phòng Văn hóa và Thông tin hoặc gửi qua hệ thống bưu chính, chuyển phát

- Tờ khai hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy (theo mẫu).

Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

c2) Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua mạng Internet

Cơ sở dịch vụ photocopy nộp trực tuyến hồ sơ văn bản điện tử qua mạng Internet tại Trang Tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa của Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố (địa chỉ: tthc.tên huyện/thị xã/thành phố.khanhhoa.gov.vn). Thành phần hồ sơ trực tuyến tương tự như hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - Phòng Văn hóa và Thông tin.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở dịch vụ photocopy.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tờ khai.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Tờ khai hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy (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 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 về hoạt động in).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) 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.

Ghi chú: Phần chữ in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

m) Mẫu tờ khai

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.....

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 (*) 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:

(*) Người đại diện theo pháp luật

(*) 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 dịch vụ photocopy

a) Trình tự thực hiện

- Cơ sở dịch vụ photocopy (doanh nghiệp, hộ kinh doanh, đơn vị sự nghiệp công lập trực tiếp cung cấp 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 5 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.

b) Cách thức thực hiện

- Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả - *Phòng Văn hóa và Thông tin*;

- Hoặc qua hệ thống bưu chính, chuyển phát.

- *Hoặc qua mạng Internet tại Trang Tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa của Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố (địa chỉ: tthc.tên huyện/thị xã/thành phố.khanhhoa.gov.vn).*

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

c1) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - Phòng Văn hóa và Thông tin hoặc gửi qua hệ thống bưu chính, chuyển phát

- Tờ khai thay đổi thông tin cơ sở dịch vụ photocopy (theo mẫu);

Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

c2) Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua mạng Internet

Cơ sở dịch vụ photocopy nộp trực tuyến hồ sơ văn bản điện tử qua mạng Internet tại Trang Tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa của Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố (địa chỉ: tthc.tên huyện/thị xã/thành phố.khanhhoa.gov.vn). Thành phần hồ sơ trực tuyến tương tự như hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - Phòng Văn hóa và Thông tin.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở dịch vụ photocopy.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tờ khai.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Tờ khai thay đổi thông tin hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy (Mẫu số 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 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).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) 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.

Ghi chú: *Phần chữ in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.*

m) Mẫu tờ khai

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

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 (*) 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:.....(*)

- 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 (*) 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:

(*) Người đại diện theo pháp luật

(*) Máy photocopy phải ghi rõ là màu hay đen trắng hoặc đa chức năng (copy-scan-in-fax)