

## 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 huyện, thành phố.

- Thời gian nhận hồ sơ: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

**Bước 2:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định UBND huyện, thành phố cập nhật thông tin tờ khai vào dữ liệu cơ quan mình để quản lý.

**2. Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND huyện, thành phố hoặc nộp qua đường bưu chính.

### 3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

#### a) Thành phần hồ sơ:

Tờ khai thay đổi thông tin cơ sở dịch vụ photocopy

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

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

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

### 6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện, thành phố.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND huyện, thành phố.

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** cập nhật vào hồ sơ, dữ liệu quản lý.

**8. Phí, lệ phí (nếu có):** Không.

**9. 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 TTTT).

**10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không.

### 11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 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 TTTT 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.

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

Việt Yên, ngày .... tháng ..... năm 2019

**TỜ KHAI THAY ĐỔI THÔNG TIN CƠ SỞ DỊCH VỤ PHOTOCOPY**

**Kính gửi: Ủy ban Nhân dân huyện Việt Yên**

**I. NỘI DUNG THÔNG TIN ĐÃ KHAI BÁO**

1. Tên cơ sở dịch vụ photocopy: ..... DƯƠNG CUIE .....
- Địa chỉ: ..... Phôn Cầu, xã Tú Lạn, huyện Việt Yên, tỉnh Bắc Giang .....
- Điện thoại: 0987.223.449..... Fax: ..... Email: .....
2. Họ tên người đứng đầu cơ sở dịch vụ photocopy: ..... PHẠM THẾ ANH .....
- Địa chỉ nơi cư trú: Phôn Cầu, xã Tú Lạn, huyện Việt Yên, tỉnh Bắc Giang
- Điện thoại: ..... 0987.223.449 .....
- Chứng minh nhân dân số: 121.853.923, ngày 22 tháng 8 năm 2008 nơi cấp: CA. Bắc Giang
3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số 2018.029.95, ngày 18 tháng 8 năm 2010 nơi cấp ..... UBND huyện Việt Yên .....
4. Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở dịch vụ photocopy: PHẠM THẾ ANH.
5. Danh mục thiết bị:

Số TT	Tên <sup>(3)</sup> máy móc, thiết bị	Nước sản xuất, năm sản xuất	Hãng sản xuất	Số se-ri của máy	Số lượng	Ghi chú
<u>1</u>	<u>TOSHIBA E 603</u>	<u>Nhật bản</u>	<u>TOSHIBA</u>	<u>PP6000NAD CQL723653</u>	<u>01</u>	<u>đen - trắng</u>
<u>2</u>	<u>TOSHIBA E 556</u>	<u>Nhật bản</u>	<u>TOSHIBA</u>	<u>DP5560NAD CGP214225</u>	<u>01</u>	<u>đen - trắng</u>

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

1. Tên cơ sở dịch vụ photocopy: ..... DƯƠNG CUIE .....
- Địa chỉ: ..... Phôn Cầu, xã Việt Tiến, huyện Việt Yên, tỉnh Bắc Giang .....

- Điện thoại: 098.7.223.449... Fax: ..... Email: .....

2. Họ tên người đứng đầu cơ sở dịch vụ photocopy: ... PHAM THE ANH ..... (2)

- Địa chỉ nơi cư trú: Thôn Cầu, xã Tú Làn, huyện Việt Yên, tỉnh Bắc Giang

- Điện thoại: 098.7.223.449.....

- Chứng minh nhân dân số: 12.18.53.9.23 ngày 22 tháng 8 năm 2008 nơi cấp: CA. Bắc Giang

3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số 2018.02995 ngày 18 tháng 8 năm 2010 nơi cấp: UBND huyện Việt Yên

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
1	TOSHIBA E 603	Nhật bản	TOSHIBA	DP6EFD1VAD CQL723653	01	Đen- Trắng

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)

  
Phạm Thế Anh

**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).