

## 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 hoạt động 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 hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy (*Mẫu số 16 - 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.

Mẫu 16

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

Việt Yên, ngày 13 tháng 9 năm 2017

**TỜ KHAI HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ DỊCH VỤ PHOTOCOPY**

Kính gửi: Ủy ban Nhân dân (cấp huyện) Việt Yên.....<sup>(1)</sup>

- Tên cơ sở dịch vụ photocopy: DƯỜNG CUTE  
- Địa chỉ: Quán Rãnh - T. L. - Việt Yên - Bắc Giang.  
- Điện thoại: 0387.45.8449 Fax: ..... Email: .....
- Họ tên người đứng đầu cơ sở dịch vụ photocopy: PHẠM THẾ ANH.<sup>(2)</sup>  
- Địa chỉ nơi cư trú: Quán Rãnh - T. L. - Việt Yên - Bắc Giang  
- Điện thoại: 0387.45.8449  
- Chứng minh nhân dân số: 121853923 ngày 22 tháng 8 năm 2008  
nơi cấp: CA Bắc Giang
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số 201.8002995 ngày 18 tháng 8 năm 2012..... nơi cấp UBND Huyện Việt Yên
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở dịch vụ photocopy: PHẠM THẾ ANH
- Danh mục thiết bị:

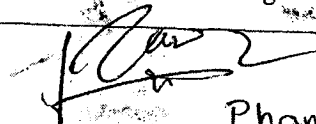
Số TT	Tên <sup>(3)</sup> máy móc, thiết bị	Nước sản xuất, năm sản xuất	Hãng sản xuất	Model và Số sê-ri của máy	Số lượng	Ghi chú
1	TOSHIBA E 603	Japan	TOSHIBA	DP6000 NAD CQ1 723653	01	Đen-Trắng
2	TOSHIBA E 556	Japan	TOSHIBA	DP5560 NAD EGK214225	01	Đen-Trắng

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)

  
Phạm Thế Anh.

Chú thích:

<sup>(1)</sup> Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã

<sup>(2)</sup> Người đại diện theo pháp luật

<sup>(3)</sup> Máy photocopy phải ghi rõ là màu hay đen trắng hoặc đa chức năng (copy-scan-in-fax).