

Chi tiết thủ tục hành chính

Mã thủ tục: 2.001931.000.00.00.H06

Số quyết định: 3090/QĐ-UBND

Tên thủ tục: Khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy (cấp huyện)

Cấp thực hiện: Cấp Huyện

Loại thủ tục: TTHC không được luật giao cho địa phương quy định hoặc quy định chi tiết

Lĩnh vực: Xuất Bản, In và Phát hành

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:

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	5 Ngày		05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
Dịch vụ bưu chính	5 Ngày		05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

Thành phần hồ sơ:

Bao gồm

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
Tờ khai hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy	M_u_s_13.T_KHAI HO_T__NG C_ S_ D_ CH V_ PHOTOCOPY.docx	Bản chính: 2 Bản sao: 0

Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam, Người nước ngoài, Doanh nghiệp, Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX), Tổ chức nước ngoài, Hợp tác xã

Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp Huyện

Cơ quan có thẩm quyền: Ủy ban nhân dân cấp Huyện

Địa chỉ tiếp nhận HS: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện

Cơ quan được ủy quyền: Không có thông tin

Cơ quan phối hợp: Không có thông tin

Kết quả thực hiện: Không có
Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
60/2014/NĐ-CP	Nghị định 60/2014/NĐ-CP	19-06-2014	Chính phủ
03/2015/TT-BTTTT	Thông tư 03/2015/TT-BTTTT	06-03-2015	Bộ Thông tin và Truyền thông
25/2018/NĐ-CP	Nghị định 25/2018/NĐ-CP	28-02-2018	Chính phủ

Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không có thông tin
Từ khóa: Không có thông tin
Mô tả: Không có thông tin

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:

- CMND hoặc Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân: Số ngày..... tháng năm ; nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:

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	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 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))

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-....)

Chi tiết thủ tục hành chính

Mã thủ tục: 2.001762.000.00.00.H06

Số quyết định: 3090/QĐ-UBND

Tên thủ tục: Thay đổi thông tin khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy (cấp huyện)

Cấp thực hiện: Cấp Huyện

Loại thủ tục: TTHC không được luật giao cho địa phương quy định hoặc quy định chi tiết

Lĩnh vực: Xuất Bản, In và Phát hành

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:

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	5 Ngày		05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.
Dịch vụ bưu chính	5 Ngày		05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Thành phần hồ sơ:

Bao gồm

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
Tờ khai hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy	M_u_s_14.T_KHAI THAY __I THÔNG TIN C _ S _ D _ CH V _ PHOTOCOPY.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0

Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam, Người nước ngoài, Doanh nghiệp, Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX), Tổ chức nước ngoài, Hợp tác xã

Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp Huyện

Cơ quan có thẩm quyền: Ủy ban nhân dân cấp Huyện

Địa chỉ tiếp nhận HS: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện

Cơ quan được ủy quyền: Không có thông tin

Cơ quan phối hợp: Không có thông tin

Kết quả thực hiện: Không có

Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
60/2014/NĐ-CP	Nghị định 60/2014/NĐ-CP	19-06-2014	Chính phủ
03/2015/TT-BTTTT	Thông tư 03/2015/TT-BTTTT	06-03-2015	Bộ Thông tin và Truyền thông
25/2018/NĐ-CP	Nghị định 25/2018/NĐ-CP	28-02-2018	Chính phủ

Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không có thông tin

Từ khóa: Không có thông tin

Mô tả: Không có thông tin

Mẫu số 14

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)

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:

- CMND hoặc Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân: Số..... ngày tháng..... năm.....; nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:

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:

- CMND hoặc Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân: Số ngày..... tháng năm ; nơi cấp..... hoặc số định danh cá nhân:

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

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 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))