

12. Thủ tục: Xác nhận đơn xin miễn phí.

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định.

Bước 2:

- Nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường – xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ bảy hàng tuần).
- Cán bộ chuyên trách Lao động Thương binh Xã hội phường – xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận viết biên nhận trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ

Bước 3: Nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp nộp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn xin miễn phí;
- Hộ khẩu thường trú, KT3.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc khi nhận đầy đủ hồ sơ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân phường-xã, thị trấn.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: giấy xác nhận

- Lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 75/2000/NĐ-CP ngày 08/12/2000 của Chính phủ về công chứng, chứng thực.

