

2. Thủ tục: Cấp bản sao giấy tờ hộ tịch

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: - Chuẩn bị đầy đủ 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 sáng thứ bảy hàng tuần).

- Khi nhận hồ sơ Cấp bản sao giấy tờ hộ tịch, Cán bộ Tư pháp – Hộ tịch phường- xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì thực hiện cho người dân;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự 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;
- Nộp hồ sơ thông qua hệ thống bưu chính

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Bản photo của giấy tờ hộ tịch cần cấp bản sao.
- Tờ khai yêu cầu trích lục hộ tịch (trường hợp không còn lưu trữ bản sao, bản photo giấy tờ hộ tịch cần cấp bản sao) (Theo mẫu).
- Chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc các giấy tờ tùy thân khác.
- Giấy tờ chứng minh là người có quyền yêu cầu cấp bản sao (đối với trường hợp người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc là người đại diện hợp pháp, người được ủy quyền của người được cấp bản chính hoặc cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột, người thừa kế của người được cấp bản chính trong trường hợp người đó đã chết).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời hạn giải quyết:*

- Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu;
- Trong trường hợp yêu cầu được gửi qua đường bưu điện thì chậm nhất là trong ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày được nhận yêu cầu (theo dấu ngày đến của bưu điện), cơ quan cấp bản sao phải gửi bản sao cho người yêu cầu (người yêu cầu cấp bản sao qua bưu điện phải trả lệ phí cấp bản sao và cước phí bưu điện cho cơ quan, tổ chức cấp bản sao).

- *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:* Bản sao các giấy tờ hộ tịch

- *Lệ phí (nếu có):* 2.000 đồng /bản sao

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):* Tờ khai yêu cầu trích lục hộ tịch
- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):*
 - Người được cấp bản chính;
 - Người đại diện hợp pháp, người được ủy quyền của người được cấp bản chính;
 - Cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột, người thừa kế của người được cấp bản chính trong trường hợp người đó đã chết;
 - Giấy khai sinh, giấy chứng tử, giấy chứng nhận kết hôn đăng ký đúng hạn tại Ủy ban nhân dân phường từ năm 1989 đến năm 1997;
 - Giấy khai sinh, giấy chứng tử, giấy chứng nhận kết hôn đăng ký đúng hạn, quá hạn tại Ủy ban nhân dân phường từ năm 1997 đến nay.
- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:* Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch; Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02/6/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch; Quyết định số 103/2007/QĐ-UBND ngày 30/7/2007 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành biểu mức thu lệ phí đăng ký hộ tịch trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.