

3. Thủ tục: Cấp bản sao từ sổ gốc

- *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 từ sổ gốc, 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 chứng thực 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:

- Tờ khai yêu cầu trích lục;
- CMND/Hộ chiếu hoặc các giấy tờ tùy thân khác;
- Giấy tờ chứng minh của người có quyền yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc (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, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột, người thừa kế của người được cấp bản chính trong trường hợp người đó đã chết).
- Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc qua bưu điện thì người yêu cầu phải gửi đầy đủ các giấy tờ nêu trên (bản chính hoặc bản sao có chứng thực).

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 từ sổ gốc

- *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
- *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.
- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*
 - Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18/5/2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký;
 - 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;
 - Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25/8/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 79/2007/NĐ-CP ngày 18/5/2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký.
 - Thông tư liên tịch số 93/2001/TTLT-BTC-BTP ngày 21/11/2001 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp về hướng dẫn chế độ thu, nộp và sử dụng phí, lệ phí công chứng, chứng thực;
 - Thông tư liên tịch số 92/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17/10/2008 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp về hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực.
 - Quyết định số 228/2004/QĐ-UB ngày 06/10/2004 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành mức phí dịch vụ công chứng, chứng thực tại thành phố Hồ Chí Minh.
 - Chỉ thị số 17/2007/CT-UBND ngày 16/7/2007 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về triển khai thực hiện Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18/5/2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký trên địa bàn thành phố.