

THÔNG TIN CHI TIẾT THỦ TỤC

Tên thủ tục	Cấp bản sao từ sổ gốc
Lĩnh vực	Chứng thực
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã. - Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã.
Cách thức thực hiện	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp. - Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ http://dichvucong.langson.gov.vn/ - Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>a, Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>Trường hợp nộp trực tiếp thì xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng.</p> <p>Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc gửi qua bưu điện thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng, phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho UBND xã cấp bản sao.</p> <p>Trường hợp người yêu cầu là người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của cá nhân, tổ chức được cấp bản chính; cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính trong trường hợp người đó đã chết thì phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính.</p> <p>b, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ</p> <p>Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;</p> <ul style="list-style-type: none">•• Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cụ thể để cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ <i>theo mẫu số 01 Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ kèm theo Phụ lục 1</i>; thời gian bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết.

Trình tự thực hiện

-
- Nếu hồ sơ đủ theo quy định thì làm thủ tục nhận hồ sơ, cụ thể như sau: Vào Sổ theo dõi hồ sơ *theo mẫu số 02 kèm theo Phụ lục 1* và phần mềm điện tử (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *theo mẫu số 03 kèm theo Phụ lục 1*, ký nhận gửi cá nhân.

2. Chuyển hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ *theo mẫu số 04 kèm theo Phụ lục 1*, sau đó chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho công chức Tư pháp - Hộ tịch giải quyết. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

3. Giải quyết hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch thực hiện:

- 1.
2. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu trình Chủ tịch UBND cấp xã ban hành văn bản yêu cầu cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- 1.
2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, giải quyết. Trường hợp đồng ý giải quyết thì công chức Tư pháp - Hộ tịch sao gốc để cấp bản sao cho người yêu cầu; nội dung bản sao phải ghi theo đúng nội dung đã ghi trong sổ gốc.

Trong trường hợp không tìm thấy sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao thì phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

4. Trả kết quả giải quyết hồ sơ

Sau khi Lãnh đạo UBND cấp xã ký cấp bản sao hoặc văn bản trả lời:

-
- Văn thư vào sổ văn bản đi và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;
-
- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm trả kết quả cho cá nhân.

Thời hạn giải quyết	1. Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. 2. Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được thực hiện ngay sau khi cơ quan, tổ chức nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến.
Phí	Không quy định thu
Lệ Phí	Không quy định thu
Thành phần hồ sơ	Hồ sơ được lập thành 01 bộ, gồm: Bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng
Yêu cầu - điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.
Biểu mẫu đính kèm	
Kết quả thực hiện	