

a) Trình tự thực hiện:

- Công dân chủ trì báo đầu đầu hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã trong giờ hành chính.

- Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ, ghi rõ quy trình và trả kết quả cho công dân.

- Công dân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã trong giờ hành chính.

b) Cách thức thực hiện: Trả tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Bản chính văn bản (bản chính cấp lên đầu, cấp lên hoặc đăng ký lý).

+ Bản sao tờ báo chính (ít nhất 02 bản sao cho 01 bản chính).

- Số lượng hồ sơ: Tùy theo nhu cầu của người yêu cầu công tác.

d) Thời hạn ghi rõ quy trình:

- Trong ngày làm việc, khi nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thi công: Cá nhân.

e) Cơ quan thi công:

- Cơ quan có thẩm quyền quy định theo quy định: Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thi công thi công hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan phối hợp: Không.

g) Kết quả thi công: Ban sao đã chấp thuận.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện: Không.

l) Căn cứ pháp lý chi tiết:

- Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2007 về cấp bản sao từ sổ gốc, chấp thuận bản sao từ bản chính, chấp thuận chi phí;

- Thông t s 03/2008/TT-BTP ngày 25 tháng 8 năm 2008 c a B T pháp h ng d n thi hành m t s đi u c a Ngh đ nh 79/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2007 c p b n sao t s g c, ch ng th c b n sao t b n chính, ch ng th c ch ký;

- Thông t liên t ch s 93/2001/TTLT/BTC-BTP ngày 21 tháng 11 năm 2001 h ng d n ch đ thu n p và qu n lý s d ng phí, l phí, công ch ng, ch ng th c.