**QUY TRÌNH 2**

**Cấp bản sao từ sổ gốc**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 860 /QĐ-UBND ngày 11 tháng 3 năm 2020*

*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên hồ sơ** | **Số lượng** | **Ghi chú** |
| 1 | Văn bản yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc theo quy định tại từng lĩnh vực cụ thể (nếu có) | 01 | Bản chính |
| 2 | Giấy tờ chứng minh thuộc các đối tượng là người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền hoặc cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột hoặc người thừa kế khác của người được cấp bản chính trong trường hợp người đó đã chết | 01 | Bản chính hoặc bản sao có chứng thực |
| 3 | Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc | 01 | Bản chính hoặc bản sao có chứng thực |
| 4 | Các giấy tờ phải xuất trình nêu tại (3) trong trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính | 01 | Bản sao có chứng thực |
| 5 | 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận trong trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính | 01 |  |

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | **Thời gian xử lý** | **Phí** |
| Cơ quan, tổ chức đang lưu sổ gốc | Trong ngày tiếp nhận yêu cầu (căn cứ theo ngày trên dấu bưu điện đến đối với trường hợp gửi yêu cầu qua bưu chính) hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ  | Chưa có quy định |

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

| **Bước công việc** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Hồ sơ/Biểu mẫu** | **Diễn giải** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| B1 |  **Nộp hồ sơ** | Cá nhân, tổ chức  | Giờ hành chính | Theo mục I | Thành phần hồ sơ theo mục I |
| B2 | **Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 0,5 giờ làm việc | Theo mục I, BM 01,BM 02,BM 03 | - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu BM 01 (đối với trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ); thực hiện tiếp bước B3.- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ bằng văn bản BM 03.  |
| B3 | **Xử lý hồ sơ** | Người xử lý hồ sơ  | 02 giờ làm việc | Theo mục 1,BM 01  | - Tiến hành cấp bản sao từ sổ gốc cho người có yêu cầu. Trường hợp không tìm thấy sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao thì trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu. * Trình người có thẩm quyền ký duyệt.
 |
| B4 | **Xem xét, ký duyệt** | Người có thẩm quyền  | 01 giờ làm việc  | Hồ sơ trình ký | Người có thẩm quyền ký cấp bản sao từ sổ gốc  |
| B5 | **Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 0,5 giờ làm việc  | Kết quả  | - Cho số chứng thực, đóng dấu, nhập máy, in sổ chứng thực.- Thu phí theo quy định.- Trả hồ sơ cho cá nhân, tổ chức có yêu cầu.  |

**IV. BIỂU MẪU**

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| 1 | BM 01 | Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
| 2 | BM 02 | Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | BM 03 | Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| 1 | BM 01 | Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
| 2 | BM 02 | Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | BM 03 | Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | // | Sổ theo dõi cấp bản sao từ sổ gốc  |
| 5 | // | Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành |

**VI . CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 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;

- Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng;

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính (có hiệu lực kể từ ngày 06 tháng 01 năm 2019).