|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Chữ ký số của Tổ chức  (nếu là biểu mẫu điện tử) | **BM07-QTQH-02** | |
| UBND QUẬN/HUYỆN/THỊ XÃ… **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ** ------- | | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số:...... / BPTNTKQ | | …………, ngày …… tháng …… năm …… |

**GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**

**Mã hồ sơ:......**

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả …………………………...................................................

Tiếp nhận hồ sơ của: …………………………………………………………………………

Địa chỉ: ………………………………………………………………………………………

Số điện thoại: ……………………………….Email: …………………………………………

Nội dung yêu cầu giải quyết: …………………………………………………………………

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1……………………………………………………………………………………………..…

2……………………………………………………………………………………..…………

3……………………………………………………………………………………………..…

4……………………………………………………………………………………………..…

……………………………………………………………………………………………..……

Số lượng hồ sơ:…………….(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: ...............ngày

Thời gian nhận hồ sơ: ....giờ.... phút, ngày … tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:... giờ..., phút, ngày … .tháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại: …………………………..

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:………………………Số thứ tự……………….

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI NỘP HỒ SƠ** *(Ký và ghi rõ họ tên)* | **NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ** *(Ký và ghi rõ họ tên) (Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ*  *nếu là biểu mẫu điện tử)* |

***Ghi chú:***

- Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa;

- Tổ chức, cá nhân có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.