**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT CỦA NGÀNH TƯ PHÁP TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH BỈNH PHƯỚC**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1071/QĐ-UBND ngày 18 tháng 5 năm 2020*

*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)*

**Phần 1**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**A. TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | | **Mã số TTHC** | **Tên thủ tục hành chính** | **Trang** | | | **Mức DVC** | | | |
| **I** | | **Lĩnh vực hộ tịch** | | | | | | | | |
| 1 | | 2.000635.  000.00.00.H10 | Cấp bản sao trích lục hộ tịch | 18 | | | 4 | | | |
| **II** | | **Lĩnh vực Lý lịch Tư pháp** | | | | | | | | |
| 1 | | 2.000488.  000.00.00.H10 | Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam | 22 | | | 4 | | | |
| 2 | | 2.001417.  000.00.00.H10 | Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam) | 30 | | | 4 | | | |
| 3 | | 2.000505.  000.00.00.H10 | Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan tiến hành tố tụng (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam) | 34 | | | 4 | | | |
| **III** | | **Lĩnh vực Quốc tịch** | | | | | | | | |
| 1 | | 2.002039.  000.00.00.H10 | [Nhập quốc tịch Việt Nam](http://csdl.thutuchanhchinh.vn/tinhthanh/Pages/chitiet-tthc.aspx?ItemID=475761) | 38 | | | 3 | | | |
| 2 | | 2.002038.  000.00.00.H10 | [Trở lại quốc tịch Việt Nam ở trong nước](http://csdl.thutuchanhchinh.vn/tinhthanh/Pages/chitiet-tthc.aspx?ItemID=475769) | 47 | | | 3 | | | |
| 3 | | 1.005.136.  000.00.00.H10 | [Cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam ở trong nước](http://csdl.thutuchanhchinh.vn/tinhthanh/Pages/chitiet-tthc.aspx?ItemID=475881) | 56 | | | 3 | | | |
| 4 | | 2.002036.  000.00.00.H10 | [Thôi quốc tịch Việt Nam ở trong nước](http://csdl.thutuchanhchinh.vn/tinhthanh/Pages/chitiet-tthc.aspx?ItemID=475878) | 60 | | | 3 | | | |
| 5 | | 2.001895.  000.00.00.H10 | [Cấp Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam](http://csdl.thutuchanhchinh.vn/tinhthanh/Pages/chitiet-tthc.aspx?ItemID=475708) | 67 | | | 3 | | | |
| 6 | | 1.004866.  000.00.00.H10 | [Thông báo có quốc tịch nước ngoài](http://csdl.thutuchanhchinh.vn/tinhthanh/Pages/chitiet-tthc.aspx?ItemID=475695) | 71 | | | 3 | | | |
| **IV** | | **Lĩnh vực Nuôi con Nuôi** | | | | | | | | |
| 1 | | 1.003179.  000.00.00.H10 | Đăng ký lại việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài | | 75 | | | 3 | | | |
| 2 | | 1.003976.  000.00.00.H10 | Giải quyết việc người nước ngoài thường trú ở Việt Nam nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi | | 80 | | | 3 | | | |
| **V** | **Lĩnh vực Luật sư** | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1.002153.  000.00.00.H10 | | Đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân | | | 87 | | | | 4 | | |
| 2 | 1.002218. .  000.00.00.H10 | | Hợp nhất Công ty luật | | | 90 | | | | 4 | | |
| 3 | 1.002234.  000.00.00.H10 | | Sáp nhập Công ty luật | | | 92 | | | | 4 | | |
| 4 | 1.002251.  000.00.00.H10 | | Chuyển đổi Công ty Luật Trách nhiệm hữu hạn và Công ty Luật Hợp danh | | | 94 | | | | 4 | | |
| 5 | 1.002272.  000.00.00.H10 | | Chuyển đổi Văn phòng luật sư thành Công ty luật | | | 96 | | | | 4 | | |
| 6 | 1.002398.  000.00.00.H10 | | Đăng ký hoạt động của Công ty luật Việt Nam chuyển đổi từ Công ty luật nước ngoài | | | 98 | | | | 4 | | |
| 7 | 1.002311.  000.00.00.H10 | | Phê duyệt Đề án tổ chức Đại hội nhiệm kỳ, phương án xây dựng Ban chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật nhiệm kỳ mới của Đoàn luật sư | | | 100 | | | | 3 | | |
| 8 | 1.002336.  000.00.00.H10 | | Phê chuẩn kết quả Đại hội luật sư | | | 102 | | | | 3 | | |
| 9 | 1.002010.  000.00.00.H10 | | Đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư | | | 104 | | | | 4 | | |
| 10 | 1.002032.  000.00.00.H10 | | Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư | | | 110 | | | | 4 | | |
| 11 | 1.002055.  000.00.00.H10 | | Thay đổi người đại diện theo pháp luật của Văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên | | | 113 | | | | 4 | | |
| 12 | 1.002079.  000.00.00.H10 | | Thay đổi người đại diện theo pháp luật của công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty luật hợp danh | | | 116 | | | | 4 | | |
| 13 | 1.002099.  000.00.00.H10 | | Đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư | | | 118 | | | | 4 | | |
| 14 | 1.002181.  000.00.00.H10 | | Đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài | | | 122 | | | | 4 | | |
| 15 | 1.002198.  000.00.00.H10 | | Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài | | | 124 | | | | 4 | | |
| 16 | 1.002384.  000.00.00.H10 | | Đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam | | | 126 | | | | 4 | | |
| 17 | 1.002368.  000.00.00.H10 | | Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài | | | 130 | | | | 4 | | |
| **VI** | **Lĩnh vực Đấu giá tài sản** | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2.001815.  000.00.00.H10 | | Cấp thẻ đấu giá viên | | | 132 | | | | 4 | | |
| 2 | 2.001807.  000.00.00.H10 | | Cấp lại thẻ đấu giá viên | | | 135 | | | | 4 | | |
| 3 | 2.001395.  000.00.00.H10 | | Đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản | | | 138 | | | | 4 | | |
| 4 | 2.001306.  000.00.00.H10 | | Đăng ký hoạt động đối với doanh nghiệp đấu giá tài sản thành lập trước ngày Luật đấu giá tài sản có hiệu lực thi hành tiếp tục hoạt động đấu giá tài sản và kinh doanh các ngành nghề khác | | | 142 | | | | 4 | | |
| 5 | 2.001258.  000.00.00.H10 | | Cấp lại giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản | | | 146 | | | | 4 | | |
| 6 | 2.001247.  000.00.00.H10 | | Đăng ký hoạt động của Chi nhánh doanh nghiệp đấu giá tài sản | | | 149 | | | | 4 | | |
| 7 | 2.001225.  000.00.00.H10 | | Phê duyệt đủ điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến | | | 153 | | | | 3 | | |
| 8 | 2.002139.  000.00.00.H10 | | Đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá | | | 155 | | | | 3 | | |
| 9 | 2.001386.  000.00.00.H10 | | Đăng ký hoạt động đối với doanh nghiệp đấu giá tài sản thành lập trước ngày Luật đấu giá tài sản có hiệu lực thi hành chuyển đổi toàn bộ hoạt động của doanh nghiệp | | | 158 | | | | 4 | | |
| 10 | 2.001333.  000.00.00.H10 | | Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản | | | 162 | | | | 3 | | |
| **VII** | **Lĩnh vực Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản** | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1.001914.  000.00.00.H10 | | Thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh quản lý, thanh lý tài sản | | | 165 | | | | 3 | | |
| 2 | 1.001633.  000.00.00.H10 | | Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của Quản tài viên | | | 167 | | | | 3 | | |
| 3 | 1.001600.  000.00.00.H10 | | Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản | | | 169 | | | | 3 | | |
| 4 | 1.002626.  000.00.00.H10 | | Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân | | | 171 | | | | 3 | | |
| 5 | 1.001842.  000.00.00.H10 | | Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản | | | 175 | | | | 3 | | |
| **VIII** | **Lĩnh vực Hòa giải thương mại** | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1.005149.  000.00.00.H10 | | Đăng ký làm hòa giải viên thương mại vụ việc | | | 179 | | | | 3 | | |
| 2 | 1.005148.  000.00.00.H10 | | Đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại | | | 182 | | | | 4 | | |
| 3 | 2.002047.  000.00.00.H10 | | Thay đổi tên gọi trong Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại | | | 187 | | | | 4 | | |
| 4 | 1.005147.  000.00.00.H10 | | Thay đổi địa chỉ trụ sở của Trung tâm hòa giải thương mại từ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương này sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác | | | 189 | | | | 4 | | |
| 5 | 1.001716.  000.00.00.H10 | | Đăng ký hoạt động chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại | | | 191 | | | | 4 | | |
| 6 | 2.000532.  000.00.00.H10 | | Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại | | | 194 | | | | 4 | | |
| 7 | 2.000425.  000.00.00.H10 | | Thay đổi tên gọi, Trưởng chi nhánh trong Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam | | | 197 | | | | 4 | | |
| 8 | 2.002048.  000.00.00.H10 | | Thôi làm hòa giải viên thương mại vụ việc khỏi danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc của Sở Tư pháp | | | 199 | | | | 4 | | |
| 9 | 2.000515.  000.00.00.H10 | | Tự chấm dứt hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại | | | 200 | | | | 3 | | |
| 10 | 2.000394.  000.00.00.H10 | | Chấm dứt hoạt động của chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam | | | 204 | | | | 3 | | |
| **IX** | **Lĩnh vực Trợ giúp pháp lý** | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2.000954.  000.00.00.H10 | | Cấp lại Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý | | | 208 | | | | 3 | | |
| 2 | [2.000840](https://csdl.dichvucong.gov.vn/web/mtv/thu_tuc_hanh_chinh/chi_tiet_tthc/index?id=2755&qdcbid=16&r_url=tra_cuu_tthc_bg).  000.00.00.H10 | | Chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý | | | 211 | | | | 3 | | |
| 3 | 2.000587.  000.00.00.H10 | | Cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý | | | 213 | | | | 3 | | |
| 4 | 2.000518.  000.00.00.H10 | | Cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý | | | 217 | | | | 3 | | |
| 5 | 2.000596.  000.00.00.H10 | | Đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý | | | 220 | | | | 3 | | |
| 6 | 1.001233.  000.00.00.H10 | | Thay đổi nội dung giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý | | | 224 | | | | 3 | | |
| **X** | **Lĩnh vực Giám định tư pháp** | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1.001122.  000.00.00.H10 | | Bổ nhiệm giám định viên tư pháp. | | | 227 | | | | 3 | | |
| 2 | 2.000894.  000.00.00.H10 | | Miễn nhiệm giám định viên tư pháp | | | 230 | | | | 3 | | |
| 3 | 2.000890.  000.00.00.H10 | | Cấp phép thành lập văn phòng giám định tư pháp | | | 232 | | | | 3 | | |
| 4 | 2.000823.  000.00.00.H10 | | Đăng ký hoạt động văn phòng giám định tư pháp | | | 234 | | | | 4 | | |
| 5 | 2.000571.  000.00.00.H10 | | Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động, cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp | | | 236 | | | | 4 | | |
| 6 | 2.000568.  000.00.00.H10 | | Thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng giám định tư pháp | | | 238 | | | | 3 | | |
| 7 | 1.001878.  000.00.00.H10 | | Chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp | | | 240 | | | | 3 | | |
| 8 | 1.001145.  000.00.00.H10 | | Chấm dứt hoạt động Văn phòng giám định tư pháp (*Trường hợp Văn phòng giám định tư pháp tự chấm dứt hoạt động)* | | | 242 | | | | 3 | | |
| 9 | 2.000555.  000.00.00.H10 | | Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp trong trường hợp thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đại diện theo pháp luật, danh sách thành viên hợp danh của Văn phòng | | | 243 | | | | 4 | | |
| 10 | 1.001117.  000.00.00.H10 | | Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp trong trường hợp Giấy đăng ký hoạt động bị hư hỏng hoặc bị mất | | | 245 | | | | 4 | | |
| **XI** | **Lĩnh vực Tư vấn pháp luật** | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1.000627.  000.00.00.H10 | | Đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật. | | | 246 | | | | 4 | | |
| 2 | 1.000588.  000.00.00.H10 | | Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh. | | | 249 | | | | 4 | | |
| 3 | 1.000426.  000.00.00.H10 | | Cấp thẻ tư vấn viên pháp luật. | | | 252 | | | | 4 | | |
| 4 | 1.000390.  000.00.00.H10 | | Cấp lại thẻ tư vấn viên pháp luật. | | | 255 | | | | 4 | | |
| 5 | 1.000443.  000.00.00.H10 | | Chấm dứt hoạt động của Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật | | | 257 | | | | 3 | | |
| 6 | 1.000460.  000.00.00.H10 | | Chấm dứt hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật trong trường hợp theo quyết định của tổ chức chủ quản | | | 260 | | | | 3 | | |
| 7 | 1.000404.  000.00.00.H10 | | Thu hồi thẻ tư vấn viên pháp luật | | | 263 | | | | 3 | | |
| **VII** | **Lĩnh vực Công chứng** | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1.001071.  000.00.00.H10 | | Đăng ký tập sự hành nghề công chứng | | | 265 | | | 3 | | | |
| 2 | 1.001125.  000.00.00.H10 | | Thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng từ tổ chức hành nghề công chứng này sang tổ chức hành nghề công chứng khác trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương | | | 268 | | | 3 | | | |
| 3 | 1.001153.  000.00.00.H10 | | Thay đổi nơi tập sự từ tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương này sang tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác | | | 270 | | | 3 | | | |
| 4 | 1.001190.  000.00.00.H10 | | Đăng ký tập sự hành nghề công chứng trường hợp người tập sự thay đổi nơi tập sự sang tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác | | | 272 | | | 3 | | | |
| 5 | 1.001234.  000.00.00.H10 | | Tạm ngừng tập sự hành nghề công chứng | | | 275 | | | 3 | | | |
| 6 | 1.001438.  000.00.00.H10 | | Chấm dứt tập sự hành nghề công chứng | | | 277 | | | 3 | | | |
| 7 | 1.001446.  000.00.00.H10 | | Đăng ký tập sự lại hành nghề công chứng sau khi chấm dứt tập sự hành nghề công chứng | | | 279 | | | 3 | | | |
| 8 | 1.001450.  000.00.00.H10 | | Từ chối hướng dẫn tập sự (trường hợp tổ chức hành nghề công chứng không có công chứng viên khác đủ điều kiện hướng dẫn tập sự) | | | 282 | | | 3 | | | |
| 9 | 1.001453.  000.00.00.H10 | | Thay đổi công chứng viên hướng dẫn tập sự trong trường hợp người tập sự đề nghị thay đổi | | | 284 | | | 3 | | | |
| 10 | 1.001721.  000.00.00.H10 | | Đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng | | | 286 | | | 3 | | | |
| 11 | 1.001756.  000.00.00.H10 | | Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên | | | 289 | | | 4 | | | |
| 12 | 1.001799.  000.00.00.H10 | | Cấp lại Thẻ công chứng viên | | | 292 | | | 4 | | | |
| 13 | 1.001814.  000.00.00.H10 | | Xóa đăng ký hành nghề công chứng viên | | | 295 | | | 3 | | | |
| 14 | 1.001877.  000.00.00.H10 | | Thành lập Văn phòng công chứng | | | 296 | | | 3 | | | |
| 15 | 1.000789.  000.00.00.H10 | | Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng | | | 299 | | | 4 | | | |
| 16 | 1.000778.  000.00.00.H10 | | Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng | | | 302 | | | 4 | | | |
| 17 | 1.000775.  000.00.00.H10 | | Chấm dứt hoạt động Văn phòng công chứng (trường hợp tự chấm dứt) | | | 306 | | | 3 | | | |
| 18 | 1.001688.  000.00.00.H10 | | Hợp nhất Văn phòng công chứng | | | 308 | | | 3 | | | |
| 19 | 1.000766.  000.00.00.H10 | | Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng hợp nhất | | | 310 | | | 4 | | | |
| 20 | 1.001665.  000.00.00.H10 | | Sáp nhập Văn phòng công chứng | | | 313 | | | 3 | | | |
| 21 | 2.000758.  000.00.00.H10 | | Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập | | | 315 | | | 4 | | | |
| 22 | 1.001647.  000.00.00.H10 | | Chuyển nhượng Văn phòng công chứng | | | 318 | | | 3 | | | |
| 23 | 2.000743.  000.00.00.H10 | | Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng | | | 320 | | | 4 | | | |
| 24 | 1.003118.  000.00.00.H10 | | Thành lập Hội công chứng viên | | | 323 | | | 3 | | | |
| **XIII** | **Lĩnh vực trọng tài thương mại** | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1.001511.  000.00.00.H10 | | Đăng ký hoạt động của Trung tâm Trọng tài | | | 325 | | | | 3 | | |
| 2 | 1.001020.  000.00.00.H10 | | Đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm Trọng tài | | | 328 | | | | 3 | | |
| 3 | 1.002213.  000.00.00.H10 | | Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm Trọng tài | | | 332 | | | | 3 | | |
| 4 | 1.002199.  000.00.00.H10 | | Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài | | | 335 | | | | 3 | | |
| 5 | 1.002891.  000.00.00.H10 | | Đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam | | | 338 | | | | 3 | | |
| 6 | 2.000544.  000.00.00.H10 | | Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam | | | 342 | | | | 3 | | |
| 7 | 2.001248.  000.00.00.H10 | | Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam | | | 345 | | | | 3 | | |
| **XIV** | **Lĩnh vực Phổ biến giáo dục pháp luật** | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2.001923.  000.00.00.H10 | | Công nhận báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh | | | 349 | | | | 3 | | |
| 2 | 2.001520.  000.00.00.H10 | | Miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh | | | 351 | | | | 3 | | |

**B.TIẾP NHẬN VÀ THỰC HIỆN TẠI SỞ TƯ PHÁP**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Mã số TTHC** | **Tên thủ tục hành chính** | **Trang** | **Mức DVC** |
| **I** | **Lĩnh vực Luật sư** | | | |
| 1 | 1.002126.  000.00.00.H10 | Chấm dứt hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư *(Trong trường hợp Tổ chức hành nghề luật sư bị thu hồi Giấy đăng ký hoạt động hoặc Trưởng Văn phòng luật sư, Giám đốc Công ty Luật Trách nhiệm hữu hạn một thành viên hoặc tất cả các thành viên của Công ty Luật Hợp danh, thành viên của Công ty Luật Trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư*). | 353 | 3 |
| 2 | 1.002138.  000.00.00.H10 | ***Chấm dứt hoạt động tổ chức hành nghề luật sư*** *(Trong trường hợp chấm dứt hoạt động do Trưởng Văn phòng luật sư, Giám đốc Công ty Luật Trách nhiệm hữu hạn một thành viên chết).* | 355 | 3 |
| 3 | 1.002638.  000.00.00.H10 | Thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Tổ chức hành nghề luật sư, Chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư | 356 | 3 |
| 4 | 1.001029.  000.00.00.H10 | Giải thể Đoàn luật sư | 358 | 3 |
| **II** | **Lĩnh vực Đấu giá tài sản** | | | |
| 1 | 2.001808.  000.00.00.H10 | Thu hồi thẻ đấu giá viên | 359 | 3 |
| 2 | 2.001233.  000.00.00.H10 | Thu hồi giấy Đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản | 360 | 3 |
| **III** | **Lĩnh vực Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản** | | | |
| 1 | 1.001921.  000.00.00.H10 | Thông báo việc thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản | 362 | 3 |
| 2 | 1.001488.  000.00.00.H10 | Tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với Quản tài viên | 364 | 3 |
| 3 | 1.001487.  000.00.00.H10 | Tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản | 366 | 3 |
| 4 | 1.001486.  000.00.00.H10 | Gia hạn việc tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản | 368 | 3 |
| 5 | 1.001485.  000.00.00.H10 | Hủy bỏ việc tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với Quản tài viên | 369 | 3 |
| 6 | 1.001484.  000.00.00.H10 | Hủy bỏ việc tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản | 371 | 3 |
| **IV. Lĩnh vực Trọng tài thương mại** | | | | |
| 1 | 2.000851.  000.00.00.H10 | Thu hồi giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài | 373 | 3 |
| 2 | 1.002132.  000.00.00.H10 | Thu hồi Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam | 375 | 3 |
| 3 | 1.002102.  000.00.00.H10 | Thông báo về việc thành lập Văn phòng đại diện của Tổ chức Trọng tài nước ngoài tại Việt Nam | 377 | 3 |
| 4 | 1.002709.  000.00.00.H10 | Thông báo thay đổi Trưởng Văn phòng đại diện, địa điểm đặt trụ sở của Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương | 381 | 3 |
| 5 | 1.002703.  000.00.00.H10 | Thông báo thay đổi địa điểm đặt trụ sở của Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác | 383 | 3 |
| 6 | 1.002050.  000.00.00.H10 | Thông báo thay đổi địa điểm đặt trụ sở của Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác | 387 | 3 |
| 7 | 2.000586.  000.00.00.H10 | Thông báo thay đổi địa điểm đặt trụ sở của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh trung tâm trọng tài sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác | 390 | 3 |
| 8 | 1.002026.  000.00.00.H10 | Thông báo về việc thành lập Chi nhánh/Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài tại nước ngoài | 393 | 3 |
| 9 | 1.002009.  000.00.00.H10 | Thông báo về việc thành lập Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài | 395 | 3 |
| 10 | 1.001891.  000.00.00.H10 | Thông báo về việc thay đổi địa điểm đặt trụ sở, Trưởng Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài | 399 | 3 |
| 11 | 1.001819.  000.00.00.H10 | Thông báo thay đổi danh sách trọng tài viên | 400 | 3 |
| 12 | 1.002164.  000.00.00.H10 | Chấm dứt hoạt động của Chi nhánh/Văn phòng đại diện Trung tâm trọng tài | 403 | 3 |
| **V. Lĩnh vực Giám định tư pháp** | | | | |
| 2 | 1.001135.  000.00.00.H10 | Chấm dứt hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp trong trường hợp Sở Tư pháp thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp | 407 | 3 |
| **VI. Lĩnh vực Tư vấn pháp luật** | | | | |
| 1 | 1.001840.  000.00.00.H10 | Chấm dứt hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật trong trường hợp bị thu hồi Giấy đăng ký hoạt động | 408 | 3 |
| 2 | 1.001764.  000.00.00.H10 | Thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật *trong trường hợp Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật không còn đủ số lượng luật sư, tư vấn viên pháp luật theo quy định của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP* | 409 | 3 |
| 3 | 2.000790.  000.00.00.H10 | Thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật trong trường hợp *Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật bị xử phạt bổ sung là hình thức tước quyền sử dụng Giấy đăng ký hoạt động không thời hạn* | 411 | 3 |
| **VII. Lĩnh vực Công chứng** | | | | |
| 1 | 2.000775.  000.00.00.H10 | Chấm dứt hoạt động Văn phòng công chứng (trường hợp bị thu hối Giấy đăng ký hoạt động) | 413 | 3 |
| 2 | 2.000771.  000.00.00.H10 | Thu hồi Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng | 415 | 3 |

**C. TIẾP NHẬN VÀ THỰC HIỆN TẠI TRUNG TÂM TRỢ GIÚP PHÁP LÝ NHÀ NƯỚC TỈNH BÌNH PHƯỚC**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Mã số TTHC** | **Tên thủ tục hành chính** | **Trang** | **Mức DVC** |
| **I** | **Lĩnh vực Trợ giúp pháp lý** | | | |
| 1 | 2.001680.  000.00.00.H10 | Rút yêu cầu trợ giúp pháp lý của người được trợ giúp pháp lý | 417 | 2 |
| 2 | 2.000977.  000.00.00.H10 | Lựa chọn, ký hợp đồng với luật sư | 420 | 2 |
| 3 | 2.000977.  000.00.00.H10 | Lựa chọn, ký hợp đồng với tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật | 423 | 2 |
| 4 | 2.000829.  000.00.00.H10 | Yêu cầu trợ giúp pháp lý | 426 | 3 |
| 5 | 2.001687.  000.00.00.H10 | Thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý | 432 | 3 |
| 6 | 2.000592.  000.00.00.H10 | Giải quyết khiếu nại về trợ giúp pháp lý | 436 | 3 |

**D. TIẾP NHẬN VÀ THỰC HIỆN TẠI CÁC TỔ CHỨC HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Mã số TTHC** | **Tên thủ tục hành chính** | **Trang** | **Mức DVC** |
| 1 | 1.003088.  000.00.00.H10 | Công chứng bản dịch | 441 | 1; 2 |
| 2 | 1.003049.  000.00.00.H10 | Công chứng hợp đồng, giao dịch soạn thảo sẵn | 443 | 1; 2 |
| 3 | 1.003023.  000.00.00.H10 | Công chứng hợp đồng, giao dịch do công chứng viên soạn thảo theo đề nghị của người yêu cầu công chứng | 449 | 1; 2 |
| 4 | 2.001074.  000.00.00.H10 | Công chứng việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch | 454 | 1; 2 |
| 5 | 2.001069.  000.00.00.H10 | Công chứng hợp đồng thế chấp bất động sản | 458 | 1; 2 |
| 6 | 2.001048.  000.00.00.H10 | Công chứng di chúc | 461 | 1; 2 |
| 7 | 2.001039.  000.00.00.H10 | Công chứng văn bản thỏa thuận phân chia di sản | 463 | 1; 2 |
| 8 | 2.000831.  000.00.00.H10 | Công chứng văn bản khai nhận di sản | 466 | 1; 2 |
| 9 | 1.001876.  000.00.00.H10 | Công chứng văn bản từ chối nhận di sản | 469 | 1; 2 |
| 10 | 1.001856.  000.00.00.H10 | Công chứng hợp đồng ủy quyền | 471 | 1; 2 |
| 11 | 1.001834.  000.00.00.H10 | Nhận lưu giữ di chúc | 473 | 1; 2 |
| 12 | 2.000818.  000.00.00.H10 | Cấp bản sao văn bản công chứng | 475 | 1; 2 |

**E. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Mã số TTHC** | **Tên thủ tục hành chính** | **Trang** | **Mức DVC** |
| **I** | **Lĩnh vực Chứng thực** | | | |
| **I.1** | **Phòng Tư pháp cấp huyện – Tổ chức hành nghề công chứng – UBND cấp xã** | | | |
| 1 | 2.000908.  000.00.00.H10 | Cấp bản sao từ sổ gốc | 476 | 1; 2 |
| 2 | 2.001004.  000.00.00.H10 | Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận | 478 | 1; 2 |
| 3 | 2.000843.  000.00.00.H10 | Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận | 481 | 1; 2 |
| 4 | 2.000884.  000.00.00.H10 | Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký, không điểm chỉ được) | 484 | 1; 2 |
| 5 | 2.000913.  000.00.00.H10 | Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch | 487 | 1; 2 |
| 6 | 2.000927.  000.00.00.H10 | Sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch | 490 | 1; 2 |
| 7 | 2.000942.  000.00.00.H10 | Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực | 492 | 1; 2 |
| **I.2** | **Công chứng viên thực hiện chứng thực** | | | |
| 1 | 2.001004.  000.00.00.H10 | Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận. | 494 | 2 |
| 2 | 2.000884.  000.00.00.H10 | Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký, không điểm chỉ được) | 497 | 2 |
| **I.3** | **Phòng Tư pháp cấp huyện** | | | |
| 1 | 2.001008.  000.00.00.H10 | Chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp | 500 | 3 |
| 2 | 2.000992.  000.00.00.H10 | Chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch không phải là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp | 502 | 3 |
| 3 | 2.001044.  000.00.00.H10 | Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản | 505 | 3 |
| 4 | 2.001050.  000.00.00.H10 | Chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản | 508 | 3 |
| 5 | 2.001052.  000.00.00.H10 | Chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản | 510 | 3 |
| **II** | **Lĩnh vực Hộ tịch** | | | |
| 1 | 2.000528.  000.00.00.H10 | Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài | 512 | 3 |
| 2 | 2.000806.  000.00.00.H10 | Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài | 518 | 3 |
| 3 | 1.001766.  000.00.00.H10 | Đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài | 523 | 3 |
| 4 | 2.000779.  000.00.00.H10 | Đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài | 527 | 3 |
| 5 | 1.001695.  000.00.00.H10 | Đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài | 532 | 3 |
| 6 | 1.001669.  000.00.00.H10 | Đăng ký giám hộ có yếu tố nước ngoài | 540 | 3 |
| 7 | 2.000756.  000.00.00.H10 | Đăng ký chấm dứt giám hộ có yếu tố nước ngoài | 544 | 3 |
| 8 | 2.000748.  000.00.00.H10 | Thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc | 548 | 3 |
| 9 | 2.002189.  000.00.00.H10 | Ghi vào sổ hộ tịch việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài | 554 | 3 |
| 10 | 2.000554.  000.00.00.H10 | Ghi vào sổ hộ tịch việc ly hôn, hủy việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài | 560 | 3 |
| 11 | 2.000547.  000.00.00.H10 | Ghi vào sổ hộ tịch việc hộ tịch khác của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (khai sinh; giám hộ; nhận cha, mẹ, con; xác định cha, mẹ, con; nuôi con nuôi; khai tử; thay đổi hộ tịch) | 566 | 3 |
| 12 | 2.000522.  000.00.00.H10 | Đăng ký lại khai sinh có yếu tố nước ngoài | 578 | 3 |
| 13 | 1.000893.  000.00.00.H10 | Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân | 584 | 3 |
| 14 | 2.000513.  000.00.00.H10 | Đăng ký lại kết hôn có yếu tố nước ngoài | 590 | 3 |
| 15 | 2.000497.  000.00.00.H10 | Đăng ký lại khai tử có yếu tố nước ngoài | 595 | 3 |
| **III** | 2.000635.  000.00.00.H10 | Cấp bản sao trích lục hộ tịch | 600 | 3 |
| **IV** | **Lĩnh vực Phổ biến giáo dục pháp luật** | | | |
| 1 | 2.001489.  000.00.00.H10 | Công nhận báo cáo viên pháp luật cấp huyện | 604 | 3 |
| 2 | 2.001475.  000.00.00.H10 | Miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp huyện | 606 | 3 |
| **V** | **Lĩnh vực Hòa giải cơ sở** | | | |
| 1 | 2.000979 | Thực hiện hỗ trợ khi hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải | 608 | 3 |
| **VI** | **Lĩnh vực Bồi thường nhà nước** | |  |  |
| 1 | 2.002190.  000.00.00.H10 | Thủ tục giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại. | 610 | 3 |
| 2 | 1.005462.  000.00.00.H10 | Thủ tục phục hồi danh dự | 619 | 3 |
| **VII** | **Lĩnh vực Đăng ký biện pháp bảo đảm** | | | |
| 1 | 1.004583.  000.00.00.H10 | Đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất  (gồm trường hợp đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất hoặc đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất đồng thời với tài sản gắn liền với đất hoặc đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất hoặc đăng ký tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương tai hoặc đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất đồng thời với tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai) | 630 | 2 |
| 2 | 1.004550.  000.00.00.H10 | Đăng ký thế chấp dự án đầu tư xây dựng nhà ở, nhà ở hình thành trong tương lai | 639 | 2 |
| 3 | 1.003862.  000.00.00.H10 | Đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất không phải là nhà ở mà tài sản đó đã hình thành nhưng chưa được chứng nhận quyền sở hữu trên Giấy chứng nhận | 649 | 2 |
| 4 | 1.003688.  000.00.00.H10 | Đăng ký bảo lưu quyền sở hữu trong trường hợp mua bán tài sản gắn liền với đất có bảo lưu quyền sở hữu | 658 | 2 |
| 5 | 1.003625.  000.00.00.H10 | Đăng ký thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã đăng ký | 660 | 2 |
| 6 | 1.003046.  000.00.00.H10 | Sửa chữa sai sót nội dung biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã đăng ký do lỗi của cơ quan đăng ký | 669 | 2 |
| 7 | 2.000801.  000.00.00.H10 | Đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất | 676 | 2 |
| 8 | 1.001696.  000.00.00.H10 | Chuyển tiếp đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở | 682 | 2 |
| 9 | 1.000655.  000.00.00.H10 | Xóa đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất | 690 | 2 |

**G. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Mã số TTHC** | **Tên thủ tục hành chính** | **Trang** | **Mức DVC** |
| **I** | **Lĩnh vực Chứng thực** | | | |
| 1 | 2.001035.  000.00.00.H10 | Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở | 698 | 3 |
| 2 | 2.001019.  000.00.00.H10 | Chứng thực di chúc | 701 | 3 |
| 3 | 2.001016.  000.00.00.H10 | Chứng thực văn bản từ chối nhận di sản | 703 | 3 |
| 4 | 2.001406.  000.00.00.H10 | Chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở | 705 | 3 |
| 5 | 2.001009.  000.00.00.H10 | Chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở | 707 | 3 |
| **II** | **Lĩnh vực Hộ tịch** | | | |
| 1 | 1.001193.  000.00.00.H10 | Đăng ký khai sinh | 709 | 3 |
| 2 | 1.000894.  000.00.00.H10 | Đăng ký kết hôn | 714 | 3 |
| 3 | 1.001022.  000.00.00.H10 | Đăng ký nhận cha, mẹ, con | 718 | 3 |
| 4 | 1.001695.  000.00.00.H10 | Đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con | 723 | 3 |
| 5 | 1.000656.  000.00.00.H10 | Đăng ký khai tử | 728 | 3 |
| 6 | 1.003583.  000.00.00.H10 | Đăng ký khai sinh lưu động | 732 | 3 |
| 7 | 1.000593.  000.00.00.H10 | Đăng ký kết hôn lưu động | 736 | 3 |
| 8 | 1.000419.  000.00.00.H10 | Đăng ký khai tử lưu động | 739 | 3 |
| 9 | 1.000110.  000.00.00.H10 | Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới | 742 | 3 |
| 10 | 1.000094.  000.00.00.H10 | Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới | 747 | 3 |
| 11 | 1.000080.  000.00.00.H10 | Đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới | 751 | 3 |
| 12 | 1.004827.  000.00.00.H10 | Đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới | 756 | 3 |
| 13 | 1.004837.  000.00.00.H10 | Đăng ký giám hộ | 761 | 3 |
| 14 | 1.004845.  000.00.00.H10 | Đăng ký chấm dứt giám hộ | 765 | 3 |
| 15 | 1.004859.  000.00.00.H10 | Thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch | 769 | 3 |
| 16 | 1.004873.  000.00.00.H10 | Cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân | 774 | 3 |
| 17 | 1.004884.  000.00.00.H10 | Đăng ký lại khai sinh | 780 | 3 |
| 18 | 1.004772.  000.00.00.H10 | Đăng ký khai sinh cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân | 786 | 3 |
| 19 | 1.004746.  000.00.00.H10 | Đăng ký lại kết hôn | 792 | 3 |
| 20 | 1.005461.  000.00.00.H10 | Đăng ký lại khai tử | 796 | 3 |
| **III** | 2.000635.  000.00.00.H10 | Cấp bản sao trích lục hộ tịch | 800 | 3 |
| **IV** | **Lĩnh vực Nuôi con nuôi** | | | |
| 1 | 2.001263.  000.00.00.H10 | Đăng ký việc nhận nuôi con nuôi trong nước | 804 | 3 |
| 2 | 2.001255.  000.00.00.H10 | Đăng ký lại việc nuôi con nuôi | 814 | 3 |
| **V** | **Lĩnh vực phổ biến giáo dục pháp luật** | | | |
| 1 | 2.001457.  000.00.00.H10 | Công nhận tuyên truyền viên pháp luật cấp xã | 818 | 3 |
| 2 | 2.001449.  000.00.00.H10 | Cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật cấp xã | 820 | 3 |
| **VI** | **Lĩnh vực hòa giải cơ sở** | | | |
| 1 | 2.000373.  000.00.00.H10 | Công nhận hòa giải viên | 822 | 3 |
| 2 | 2.000333.  000.00.00.H10 | Công nhận tổ trưởng tổ hòa giải | 833 | 3 |
| 3 | 2.000350.  000.00.00.H10 | Thôi làm hòa giải viên | 839 | 3 |
| 4 | 2.002080.  000.00.00.H10 | Thanh toán thù lao cho hòa giải viên | 843 | 3 |
| **VII** | **Lĩnh vực bồi thường nhà nước** | | | |
| 1 | 2002165.  000.00.00.H10 | Thủ tục giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại. | 845 | 3 |

**Phần II.**

**NỘI DUNG CỤ THỂ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ, GIẢI QUYẾT CỦA NGÀNH TƯ PHÁP**

**TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH BÌNH PHƯỚC**

**A. TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG**

**I. LĨNH VỰC HỘ TỊCH**

**1.Cấp bản sao Trích lục hộ tịch. Mã số TTHC. 2.000635**

**a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Người có yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước

+ Trường hợp cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đề nghị cấp bản sao trích lục hộ tịch của cá nhân thì gửi văn bản yêu cầu nêu rõ lý do cho Cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu hộ tịch.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ do người yêu cầu xuất trình hoặc nộp.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

+ Hồ sơ yêu cầu cấp bản sao trích lục sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Bước 2: Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy hồ sơ đầy đủ và phù hợp, công chức làm công tác hộ tịch căn cứ vào Cơ sở dữ liệu hộ tịch, ghi nội dung bản sao trích lục hộ tịch, báo cáo Thủ trưởng cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu hộ tịch ký cấp bản sao trích lục hộ tịch cho người yêu cầu.

-Bước 3. Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơhoặc qua hệ thống bưu chính viễn thông

\* Lưu ý:

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp Luật Hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp Luật Hộ tịch không quy định phải nộp.

- Bước 3: Người yêu cầu đăng ký thủ tục nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu có thẩm quyền.

**b) Cách thức thực hiện**: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tư pháp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Bình Phước, quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài tỉnh Bình Phước

- Người có yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch;

- Người thực hiện yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch có thể trực tiếp nộp hồ sơ; cơ quan, tổ chức có yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch có thể trực tiếp gửi văn bản yêu cầu tại Cơ quản quản lý cơ sở dữ liệu hộ tịch có thẩm quyền hoặc gửi hồ sơ, văn bản yêu cầu qua hệ thống bưu chính.

**c) Thành phần hồ sơ**:

***\* Giấy tờ phải xuất trình:***

+ Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch.

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

***\* Giấy tờ phải nộp***

- Tờ khai cấp bản sao trích lục hộ tịch theo mẫu đối với trường hợp người yêu cầu là cá nhân.

- Văn bản yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch nêu rõ lý do trong trường hợp người yêu cầu là cơ quan, tổ chức.

+ Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

**- Số lượng hồ sơ**: 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết**: Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ; trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cá nhân, cơ quan, tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**: Cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu hộ tịch.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Bản sao trích lục hộ tịch

**h) Phí:**8.000 đồng/bản sao trích lục/sự kiện hộ tịch đã đăng ký

Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai cấp bản sao trích lục hộ tịch

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

- Luật Hộ tịch năm 2014;

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch

***Mẫu đơn, Tờ khai hành chính kèm theo***

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI   
CẤP BẢN SAO TRÍCH LỤC HỘ TỊCH**

Kính gửi: (1)

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu**:

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3)

Quan hệ với người được cấp bản sao Trích lục hộ tịch:

**Đề nghị cơ quan cấp bản sao trích lục(4)**............................................................. **cho người có tên dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3) .................................................

Số định danh cá nhân (nếu có): .........................................................

Đã đăng ký tại: (5)

ngày tháng năm

Theo(6)............................................................................................số.................. Quyển số: (7).....................

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình

*Làm tại*: *, ngày*  *tháng*  *năm*

**Người yêu cầu**

*(ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*

...................................................

***Chú thích:***

(1) Ghi rõ tên cơ quan thực hiện việc cấp bản sao trích lục hộ tịch.

(2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo địa chỉ đang nơi sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 0010891235 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

(4) Ghi rõ loại việc hộ tịch đã đăng ký trước đây.

(5) Ghi rõ tên cơ quan đã đăng ký hộ tịch trước đây.

(6) Ghi rõ loại giấy tờ hộ tịch đã được cấp trước đây.

(7) Chỉ khai khi biết rõ.

**II. LĨNH VỰC LÝ LỊCH TƯ PHÁP**

**1. Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam. Mã số TTHC.2.000488**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. (Tổ chức, cá nhân) có yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư phápnộp hồ sơ trực tiếp (đối với Phiếu Lý lịch tư pháp số 2) hoặc lập 01 bộ hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tạiTrung tâm phục vụ hành chính công. Địa chỉ Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước:

- Bước 2. Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đúng thành phần hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và thông báo khoản lệ phí phải đóng theo quy định, lập danh sách và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

+ Công dân Việt Nam nộp tại nơi người đó thường trú; trường hợp không có nơi thường trú thì nộp tại nơi người đó tạm trú; trường hợp cư trú ở nước ngoài thì nộp tại nơi cư trú trước khi xuất cảnh.

+ Người nước ngoài cư trú tại Việt Nam thì nộp tại nơi người đó cư trú.

- Bước 3. Sở Tư pháp gửi toàn bộ hồ sơ cho Trung tâm lý lịch tư pháp quốc gia để tra cứu thông tin về tình trạng án tích của đương sự và gửi lại cho Sở Tư pháp kết quả tra cứu .

- Bước 4. Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua hệ thống bưu chính viễn thông (trừ Phiếu lý lịch tư pháp số 2)

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ công trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**:

- Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp theo mẫu quy định (Mẫu số 03/2013/TT-LLTP; Mẫu số 04/2013/TT-LLTP).

- Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu của người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp; Bản sao sổ hộ khẩu, sổ tạm trú, giấy chứng nhận thường trú hoặc tạm trú của người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp (Trường hợp nộp bản chụp thì phải xuất trình bản chính để đối chiếu. Trường hợp không có bản chính để đối chiếu thì nộp bản sao có chứng thực theo quy định của pháp luật).

- Văn bản ủy quyền trong trường hợp ủy quyền cho người khác làm thủ tục yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 (trường hợp người được ủy quyền là cha, mẹ, vợ, chồng, con của người ủy quyền thì không cần văn bản ủy quyền). Văn bản ủy quyền phải được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

Cá nhân yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 không được ủy quyền cho người khác làm thủ tục yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp.

- Bản sao chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu của người được ủy quyền (trường hợp ủy quyền yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1)

Ngoài ra, người yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp thuộc đối tượng được miễn hoặc giảm lệ phí phải xuất trình các giấy tờ để chứng minh.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết**: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ. Trường hợp người được yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp là công dân Việt Nam đã cư trú ở nhiều nơi hoặc có thời gian cư trú ở nước ngoài, người nước ngoài, trường hợp phải xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích thì thời hạn không quá 15 ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân

**e) Cơ quan thực hiện TTHC**:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Tư pháp.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

- Cơ quan phối hợp:

+ Cơ quan công an.

+ Cơ quan Tòa án: Trường hợp sau khi tra cứu thông tin lý lịch tư pháp tại cơ quan Công an mà vẫn chưa đủ căn cứ để kết luận hoặc nội dung về tình trạng án tích của đương sự có điểm chưa rõ ràng, đầy đủ để khẳng định đương sự có án tích hay không có án tích.

+ Cơ quan có thẩm quyền thuộc Bộ Quốc phòng: Trường hợp cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho người đã từng là sĩ quan, hạ sĩ quan, binh sĩ, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân viên quốc phòng.

+ Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia: Trường hợp công dân Việt Nam đã thường trú tại nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có thời gian cư trú ở nước ngoài; người nước ngoài cư trú tại Việt Nam từ ngày 01/7/2010.

+ Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn; cơ quan, tổ chức, cơ quan tiến hành tố tụng có liên quan: trường hợp phối hợp xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích

**g) Kết quả thực hiện TTHC**: Phiếu lý lịch Tư pháp số 1 và số 2

**h) Phí:**

+ Phí cung cấp thông tin lý lịch tư pháp: 200.000đồng/lần/người.

+ Phí cung cấp thông tin lý lịch tư pháp của sinh viên, người có công với cách mạng, thân nhân liệt sỹ (gồm cha đẻ, mẹ đẻ, vợ (hoặc chồng), con (con đẻ, con nuôi), người có công nuôi dưỡng liệt sỹ): 100.000đồng/lần/người.

Các trường hợp miễn phí cung cấp thông tin lý lịch tư pháp gồm: Trẻ em theo quy định tại Luật bảo vệ, chăm sóc và giáo dục trẻ em; Người cao tuổi theo quy định tại Luật người cao tuổi; Người khuyết tật theo quy định tại Luật người khuyết tật; Người thuộc hộ nghèo theo quy định tại Quyết định số [59/2015/QĐ-TTg](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/van-hoa-xa-hoi/quyet-dinh-59-2015-qd-ttg-chuan-ngheo-tiep-can-da-chieu-ap-dung-2016-2020-296044.aspx) ngày 19 tháng 11 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016 - 2020; Người cư trú tại các xã đặc biệt khó khăn, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, xã biên giới, xã an toàn khu theo quy định của pháp luật.

Trường hợp người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp đề nghị cấp trên 2 Phiếu trong một lần yêu cầu, thì kể từ phiếu thứ 3 trở đi cơ quan cấp phiếu lý lịch tư pháp thu thêm 5.000đ/phiếu, để bù đắp chi phí cần thiết cho việc in mẫu Phiếu lý lịch tư pháp.

**i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính:**

- Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư (Mẫu số 03/2013/TT-LLTP);

- Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp (dùng cho cá nhân trong trường hợp ủy quyền yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1và cá nhân là cha, mẹ của người chưa thành niên yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2) (Mẫu số 04/2013/TT-LLTP).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** không

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Lý lịch tư pháp năm 2009;

- Luật căn cước công dân năm 2014;

- Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23/11/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Lý lịch tư pháp;

- Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp;

- Thông tư số 244/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu chế dộ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cung cấp thong tin lý lịch tư pháp;

- Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-BPC-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10 tháng 5 năm 2012 hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp;

- Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 26 tháng 7 năm 2011về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp.

- Thông tư số 244/2016/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 cung cấp thông tin lý lịch tư pháp.

# *Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*

Mẫu số 03/2013/TT-LLTP

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
------------------**

**TỜ KHAI YÊU CẦU CẤP PHIẾU LÝ LỊCH TƯ PHÁP**

(Dùng cho cá nhân có yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp)

Kính gửi: ...................................................................

1. Tên tôi là1:...........................................................................................................

2. Tên gọi khác (nếu có):...........................................3. Giới tính:................

4. Ngày, tháng, năm sinh: …...../ …….../ ……… ………………….

5. Nơi sinh2:…………………………………………………………

6. Quốc tịch:..............................................7. Dân tộc:............................................

8. Nơi thường trú 3:..................................................................................................

…………………………………………………………

9. Nơi tạm trú4:.....................................................................................................

……………………………………………………

10. Giấy CMND/Hộ chiếu:..................................5Số:..............................................

Cấp ngày.......tháng.........năm.............Tại:................................................................

11. Họ tên cha:…………………………….Ngày/tháng/năm sinh ……………

12. Họ tên mẹ:…………………………… .Ngày/tháng/năm sinh ……………

13.Họ tên vợ/chồng……………….. …… Ngày/tháng/năm sinh …………….

11. Số điện thoại/e-mail:...........................................................................................

QUÁ TRÌNH CƯ TRÚ CỦA BẢN THÂN  
(Tính từ khi đủ 14 tuổi)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Từ tháng, năm đến tháng, năm | Nơi thường trú/ Tạm trú | Nghề nghiệp, nơi làm việc6 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Phần khai về án tích, nội dung bị cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã (nếu có): ……………………………………………….

Yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp7: Số 1 □ Số 2 □

 Yêu cầu xác nhận về nội dung cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã theo quyết định tuyên bố phá sản (trong trường hợp yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1): Có □ Không □

 Mục đích yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp:……………………………………..

………………………………………………………………………………..……

Số lượng Phiếu lý lịch tư pháp yêu cầu cấp:…………………….Phiếu.

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm về lời khai của mình.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ..........., ngày ……… tháng …… năm ……… Người khai (Ký, ghi rõ họ tên) |

Ghi chú:

¹ Viết bằng chữ in hoa, đủ dấu.

² Ghi rõ xã/phường, huyện/quận, tỉnh/ thành phố trực thuộc Trung ương.

3, 4 Trường hợp có nơi thường trú và nơi tạm trú thì ghi cả hai nơi.

5 Ghi rõ là chứng minh nhân dân hay hộ chiếu.

6 Đối với người đã từng là quân nhân tại ngũ, công chức, công nhân quốc phòng, quân nhân dự bị, dân quân tự vệ thì ghi rõ chức vụ trong thời gian phục vụ trong quân đội.

7 Phiếu lý lịch tư pháp số 1 là Phiếu ghi các án tích chưa được xóa và không ghi các án tích đã được xóa; thông tin về cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã chỉ ghi vào Phiếu lý lịch tư pháp số 1 khi cá nhân, cơ quan, tổ chức có yêu cầu.

 Phiếu lý lịch tư pháp số 2 là Phiếu ghi đầy đủ các án tích, bao gồm án tích đã được xóa và án tích chưa được xóa và thông tin về cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác

Mẫu số 04/2013/TT-LLTP

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**--------------

**TỜ KHAI YÊU CẦU CẤP PHIẾU LÝ LỊCH TƯ PHÁP**

(Dùng cho cá nhân trong trường hợp ủy quyền yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 và cá nhân là cha, mẹ của người chưa thành niên yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2)

Kính gửi: .....................................…………………

1. Tên tôi là1:..........................................................................................................

2. Tên gọi khác (nếu có).......................................................3. Giới tính:..............

4. Ngày, tháng, năm sinh: …./…./.....5.Nơi sinh2:.................................................

6. Địa chỉ3: ...................................................................................................... .....

...........................................................................Số điện thoại:...............................

7. Giấy CMND/Hộ chiếu: …………….……………4 Số:........................................

 Cấp ngày.........tháng...........năm.............Tại:...........................................................

8. Được sự ủy quyền:...............................................................................................

8.1. Mối quan hệ với người ủy quyền5:....................................................................

8.2. Theo văn bản ủy quyền ký ngày 6.................tháng..........năm..........................

 Tôi làm Tờ khai này đề nghị cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho người có tên dưới đây:

PHẦN KHAI VỀ NGƯỜI ỦY QUYỀN HOẶC NGƯỜI CHƯA THÀNH NIÊN

1. Họ và tên7:................................................................................................... ....

2.Tên gọi khác (nếu có):..................................................... 3. Giới tính...................

4. Ngày, tháng, năm sinh: …./ …./ ....5.Nơi sinh2:..................................................

6. Quốc tịch:................................................7.Dân tộc:............................................

8. Nơi thường trú8: ........................................................................................... ......

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

9. Nơi tạm trú9:.........................................................................................................

........................................................................................................................

10. Giấy CMND/Hộ chiếu:.....................................10Số:.........................................

Cấp ngày.......tháng.........năm...........Tại:..................................................................

11. Số điện thoại/e-mail:..........................................................................................

PHẦN KHAI VỀ CHA, MẸ, VỢ/ CHỒNG CỦA NGƯỜI ỦY QUYỀN HOẶC CHA, MẸ CỦA NGƯỜI CHƯA THÀNH NIÊN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | CHA | MẸ | VỢ/ CHỒNG |
| Họ và tên |  |  |  |
| Ngày, tháng, năm sinh |  |  |  |

QUÁ TRÌNH CƯ TRÚ CỦA NGƯỜI ỦY QUYỀN HOẶC NGƯỜI CHƯA THÀNH NIÊN11

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Từ tháng, năm  đến tháng, năm | Nơi thường trú/ Tạm trú | Nghề nghiệp, nơi làm việc12 |
|  |  |  |
|  |  |  |

Phần khai về án tích, về nội dung cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã (nếu có):   ….

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

Yêu cầu xác nhận về nội dung cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã theo quyết định tuyên bố phá sản: Có □ Không □

Mục đích yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp:………………………………………

…………………………………………………………………………………….

Số lượng Phiếu lý lịch tư pháp yêu cầu cấp:………………………Phiếu

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm về lời khai của mình.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ……………, ngày …… tháng …… năm ……. Người khai (Ký, ghi rõ họ tên) |

Ghi chú:

¹ Họ và tên người được ủy quyền hoặc của cha/mẹ người chưa thành niên; ghi bằng chữ in hoa, đủ dấu.

² Ghi rõ xã/phường, huyện/quận, tỉnh/ thành phố trực thuộc Trung ương.

3 Ghi rõ địa chỉ để liên lạc khi cần thiết.

4 Ghi rõ là chứng minh nhân dân hay hộ chiếu.

5 Ghi rõ mối quan hệ trong trường hợp người được ủy quyền là cha, mẹ, vợ, chồng, concủa người ủy quyền; trong trường hợp này không cần có văn bản ủy quyền.

6 Ghi rõ trong trường hợp có văn bản ủy quyền.

7 Ghi bằng chữ in hoa, đủ dấu.

8,9 Trường hợp có nơi thường trú và nơi tạm trú thì ghi cả hai nơi.

10 Trường hợp là người chưa thành niên dưới 14 tuổi thì không phải ghi nội dung này.

11 Kê khai quá trình cư trú, nghề nghiệp, nơi làm việc từ khi từ 14 tuổi trở lên.

12 Đối với người đã từng là quân nhân tại ngũ, công chức, công nhân quốc phòng, quân nhân dự bị, dân quân tự vệ thì ghi rõ chức vụ trong thời gian phục vụ trong quân đội.

**2. Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú ở Việt Nam). Mã số TTHC. 2.001417**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. (Tổ chức, cá nhân) có yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháplập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước

+ Đối với công dân Việt Nam nộp tại nơi người đó thường trú; trường hợp không có nơi thường trú thì nộp tại nơi người đó tạm trú; trường hợp cư trú ở nước ngoài thì nộp tại nơi cư trú trước khi xuất cảnh.

+ Đối với người nước ngoài cư trú tại Việt Nam thì nộp tại nơi người đó cư trú.

- Bước 2. Sở Tư pháp gửi toàn bộ hồ sơ cho Trung tâm lý lịch tư pháp quốc gia để tra cứu thông tin về tình trạng án tích của đương sự và gửi lại cho Sở Tư pháp kết quả tra cứu .

-Bước 3.Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơhoặc qua hệ thống bưu chính viễn thông

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp thuộc trung tâm hành chính công tỉnh Bình Phước, địa chỉ Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước

**c)Thành phần, số lượng hồ sơ:**

***- Thành phần hồ sơ:***

+ Văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 dành cho cơ quan, tổ chức (Mẫu số 05a/2013/TT-LLTP).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ. Trường hợp người được yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp là công dân Việt Nam đã cư trú ở nhiều nơi hoặc có thời gian cư trú ở nước ngoài, người nước ngoài, trường hợp phải xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích thì thời hạn không quá 15 ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện TTHC:** Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.

**e) Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định**:** Sở Tư pháp

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:** Sở Tư pháp

- Cơ quan phối hợp:

+ Cơ quan công an

+ Cơ quan Tòa án: Trường hợp sau khi tra cứu thông tin lý lịch tư pháp tại cơ quan Công an mà vẫn chưa đủ căn cứ để kết luận hoặc nội dung về tình trạng án tích của đương sự có điểm chưa rõ ràng, đầy đủ để khẳng định đương sự có án tích hay không có án tích.

+ Cơ quan có thẩm quyền thuộc Bộ Quốc phòng: Trường hợp cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho người từng là sĩ quan, hạ sĩ quan, binh sĩ, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân viên quốc phòng.

+ Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia: Trường hợp công dân Việt Nam đã thường trú tại nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, có thời gian cư trú ở nước ngoài; người nước ngoài cư trú tại Việt Nam từ ngày 01/7/2010.

+ Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn; cơ quan, tổ chức, cơ quan tiến hành tố tụng có liên quan: trường hợp phối hợp xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích.

**g) Kết quả thực hiện TTHC:** Phiếu lý lịch tư pháp số 1.

**h) Phí:** Không

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:** Văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 dành cho cơ quan, tổ chức (Mẫu số 05a/2013/TT-LLTP).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**Không

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC**:

- Luật Lý lịch tư pháp năm 2009;

- Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23/11/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Lý lịch tư pháp;

- Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp;

- Thông tư số 244/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu chế dộ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cung cấp thong tin lý lịch tư pháp;

- Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-BPC-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10 tháng 5 năm 2012 hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp;

- Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 26 tháng 7 năm 2011về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp.

- Thông tư số 244/2016/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 cung cấp thông tin lý lịch tư pháp.

# *Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*

Mẫu số 05a/2013/TT- LLTP

(Phiếu LLTP số 1 dùng cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức CT-XH)

|  |  |
| --- | --- |
| ………………………… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------------- |
| Số:………….. | ……, ngày…… tháng……năm…… |

Kính gửi:1 …………………………………

Căn cứ Luật Lý lịch tư pháp ngày 17 tháng 6 năm 2009,

………………………………2 đề nghị …...……… ………1cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 của người có tên dưới đây:

1. Họ và tên:..............................................................................................................

2. Tên gọi khác (nếu có):...................................................... 3. Giới tính.................

4. Ngày, tháng, năm sinh: …./ …../ …… 5. Nơi sinh:.............................................

6. Quốc tịch:.........................................7. Dân tộc...................................................

8. Nơi thường trú: .................................................................................................

……………………………………………………………………

9. Nơi tạm trú:..........................................................................................................

............................................................................................................................... ..

10. Giấy CMND/Hộ chiếu:................................Số:.............................................

Cấp ngày.......tháng.........năm..............Tại:................................................................

11. Yêu cầu xác nhận về nội dung cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã theo quyết định tuyên bố phá sản: Có □ Không □

12.Mục đích sử dụng Phiếu lý lịch tư pháp: ………………………………..

13. Số lượng Phiếu lý lịch tư pháp yêu cầu cấp:…………………….Phiếu

|  |  |
| --- | --- |
| Nơi nhận: - Như trên; - | .................................................... (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu) |

Ghi chú:

1 Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia hoặc Sở Tư pháp.

2 Ghi rõ tên cơ quan, tổ chức yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp.

**3. Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan tiến hành tố tụng (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam. Mã số TTHC. 2.000505**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước

Đối với công dân Việt Nam thường trú hoặc tạm trú ở trong nước; Công dân Việt Nam đang cư trú ở nước ngoài; Người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam.

- Bước 2. Sở Tư pháp gửi toàn bộ hồ sơ cho Trung tâm lý lịch tư pháp quốc gia để tra cứu thông tin về tình trạng án tích của đương sự và gửi lại cho Sở Tư pháp kết quả tra cứu .

- Bước 3. Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơhoặc qua hệ thống bưu chính viễn thông.

**b) Cách thức thực hiện**: lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước

Trường hợp khẩn cấp, người có thẩm quyền của cơ quan tiến hành tố tụng có thể yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp qua điện thoại, fax hoặc bằng các hình thức khác và có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày có yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp.

**c)Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**- Thành phần hồ sơ:**

Văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 dành cho cơ quan tiến hành tố tụng (Mẫu số 05b/2013/TT-LLTP).

**- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ. Trường hợp người được yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp là công dân Việt Nam đã cư trú ở nhiều nơi hoặc có thời gian cư trú ở nước ngoài, người nước ngoài, trường hợp phải xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích thì thời hạn không quá 15 ngày.

Trường hợp khẩn cấp thì thời hạn không quá 24 giờ, kể từ thời điểm nhận được yêu cầu.

**đ) Đối tượng thực hiện TTHC:** Cơ quan tiến hành tố tụng.

**e) Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định**:** Sở Tư pháp

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:** Sở Tư pháp

- Cơ quan phối hợp:

+ Cơ quan công an

+ Cơ quan Tòa án: Trường hợp sau khi tra cứu thông tin lý lịch tư pháp tại cơ quan Công an mà vẫn chưa đủ căn cứ để kết luận hoặc nội dung về tình trạng án tích của đương sự có điểm chưa rõ ràng, đầy đủ để khẳng định đương sự có án tích hay không có án tích.

+ Cơ quan có thẩm quyền thuộc Bộ Quốc phòng: Trường hợp cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho người đã từng là sĩ quan, hạ sĩ quan, binh sĩ, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân viên quốc phòng.

+ Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia: Trường hợp công dân Việt Nam đã thường trú tại nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, có thời gian cư trú ở nước ngoài; người nước ngoài cư trú tại Việt Nam từ ngày 01/7/2010.

+ Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn; cơ quan, tổ chức, cơ quan tiến hành tố tụng có liên quan: trường hợp phối hợp xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích.

**g) Kết quả thực hiện TTHC**: Phiếu lý lịch tư pháp số 2.

**h) Lệ phí**: Không

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:** Văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 dành cho cơ quan tiến hành tố tụng (Mẫu số 05b/2013/TT-LLTP).

**k)Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC**: Không

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23/11/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Lý lịch tư pháp;

- Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp;

- Thông tư số 244/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu chế dộ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cung cấp thong tin lý lịch tư pháp;

- Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-BPC-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10 tháng 5 năm 2012 hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp;

- Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 26 tháng 7 năm 2011về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp.

- Thông tư số 244/2016/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 cung cấp thông tin lý lịch tư pháp.

***Mẫu đơn, tờ khai hành chính:***

Mẫu số 05b/2013/TT-LLTP

(Mẫu văn bản yêu cầu cấp PhiếuLLTP số 2 dùng cho cơ quan tiến hành tố tụng)

|  |  |
| --- | --- |
| ……………………….. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ------------------ |
| Số:………… | …………, ngày…… tháng……năm…… |

Kính gửi1: …………………………………………………

Căn cứ Luật Lý lịch tư pháp ngày 17 tháng 6 năm 2009, để phục vụ công tác điều tra, truy tố, xét xử, ………………………………2 đề nghị ………………………1 cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 của người có tên dưới đây:

1. Họ và tên:……………………………………………………………

2. Tên gọi khác (nếu có):................................................ 3. Giới tính.......................

4. Ngày, tháng, năm sinh: ./ …./ …… 5. Nơi sinh:...............................................

6. Quốc tịch:.........................................7. Dân tộc………………………….

8. Nơi thường trú: …………………………………………………………………

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

9. Nơi tạm trú:........................................................................................................ ..

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

10. Giấy CMND/Hộ chiếu:................................Số:........................................

Cấp ngày…….tháng.........năm..............Tại:.............................................................

11. Họ và tên vợ (hoặc chồng):……………………………………………………

12. Họ và tên cha:…………………………………………………………………

13. Họ và tên mẹ:…………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| Nơi nhận: - Như trên; - | .................................................... (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu) |

Ghi chú:

1 Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia hoặc Sở Tư pháp.

2. Ghi rõ tên cơ quan tiến hành tố tụng yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp.

**III**. **LĨNH VỰC QUỐC TỊCH**

**1. Nhập quốc tịch Việt Nam. Mã số TTHC. 2.002039**

**a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Người nước ngoài và người không quốc tịch thường trú tại Việt Nam lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2: Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, nếu không đầy đủ hoặc không hợp lệ thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo ngay để người xin nhập quốc tịch Việt Nam bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ; nếu thấy hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì ghi vào Sổ thụ lý hồ sơ xin nhập quốc tịch Việt Nam, đồng thời cấp cho người nộp hồ sơ Phiếu tiếp nhận hồ sơ theo mẫu quy định và phải được đóng dấu treo của Sở Tư pháp.

- Bước 3: Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp gửi văn bản đề nghị cơ quan Công an cấp tỉnh xác minh về nhân thân của người xin nhập quốc tịch Việt Nam.

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tư pháp, cơ quan Công an cấp tỉnh có trách nhiệm xác minh và gửi kết quả đến Sở Tư pháp. Trong thời gian này, Sở Tư pháp phải tiến hành thẩm tra giấy tờ trong hồ sơ xin nhập quốc tịch Việt Nam.

- Bước 4: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả xác minh, Sở Tư pháp có trách nhiệm hoàn tất hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Bước 5: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm xem xét, kết luận và đề xuất ý kiến gửi Bộ Tư pháp.

- Bước 6: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Bộ Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra lại hồ sơ, nếu xét thấy có đủ điều kiện nhập quốc tịch Việt Nam thì gửi thông báo bằng văn bản cho người xin nhập quốc tịch Việt Nam để làm thủ tục xin thôi quốc tịch nước ngoài, trừ trường hợp người xin nhập quốc tịch Việt Nam xin giữ quốc tịch nước ngoài hoặc là người không quốc tịch.

- Bước 7: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được giấy xác nhận thôi quốc tịch nước ngoài của người xin nhập quốc tịch Việt Nam, Bộ trưởng Bộ Tư pháp thừa ủy quyền Thủ tướng Chính phủ ký Tờ trình đề nghị Chủ tịch nước xem xét, quyết định.

Trường hợp người xin nhập quốc tịch Việt Nam xin giữ quốc tịch nước ngoài hoặc là người không quốc tịch thì trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Bộ Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra lại hồ sơ, nếu xét thấy người xin nhập quốc tịch Việt Nam có đủ điều kiện được nhập quốc tịch Việt Nam thì Bộ trưởng Bộ Tư pháp thừa ủy quyền Thủ tướng Chính phủ ký Tờ trình đề nghị Chủ tịch nước xem xét, quyết định.

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch nước xem xét, quyết định.

- Bước 8: Sau khi có Quyết định cho nhập quốc tịch Việt Nam của Chủ tịch nước, Văn phòng Chủ tịch nước gửi đăng Công báo, Bộ Tư pháp đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Bộ Tư pháp và trong thời hạn 10 ngày, Bộ Tư pháp gửi cho người được nhập bản sao Quyết định kèm theo bản trích sao danh sách những người được nhập quốc tịch, đồng thời gửi 01 bản cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tiếp nhận hồ sơ để theo dõi, quản lý, thống kê các việc đã giải quyết về quốc tịch. Đồng thời, thông báo cho Sở Tư pháp, nơi đã đăng ký khai sinh trước đây của người được nhập quốc tịch Việt Nam (nếu đăng ký khai sinh trong nước), hoặc nơi lưu trữ Sổ đăng ký khai sinh của chế độ cũ để ghi chú vào Sổ đăng ký khai sinh. Nội dung ghi chú bao gồm: số Quyết định; ngày, tháng, năm ban hành Quyết định; nội dung Quyết định. Cán bộ ghi chú phải ký, ghi rõ họ tên và ngày, tháng, năm thực hiện ghi chú.

**b) Cách thức thực hiện**: Người xin nhập quốc tịch Việt Nam nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**:

**\* Thành phần hồ sơ:**

- Đơn xin nhập quốc tịch Việt Nam;

- Bản sao Giấy khai sinh, Hộ chiếu hoặc giấy tờ khác có giá trị thay thế;

- Bản khai lý lịch;

- Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với thời gian người xin nhập quốc tịch Việt Nam cư trú ở Việt Nam, Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp đối với thời gian người xin nhập quốc tịch Việt Nam cư trú ở nước ngoài. Phiếu lý lịch tư pháp phải là phiếu được cấp không quá 90 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ;

- Giấy tờ chứng minh trình độ Tiếng Việt (gồm một trong các giấy tờ sau đây: bản sao bằng tốt nghiệp sau đại học, đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp, trung học phổ thông hoặc trung học cơ sở của Việt Nam; bản sao văn bằng hoặc chứng chỉ chứng nhận trình độ tiếng Việt do cơ sở đào tạo tiếng Việt của Việt Nam cấp).

Trong trường hợp người xin nhập quốc tịch Việt Nam khai báo biết tiếng Việt đủ để hoà nhập vào cộng đồng Việt Nam, nhưng không có một trong các giấy tờ nêu trên, thì Sở Tư pháp tổ chức phỏng vấn trực tiếp để kiểm tra trình độ tiếng Việt của người đó. Kết quả phỏng vấn phải được lập thành văn bản; người trực tiếp phỏng vấn căn cứ vào tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 78/2009/NĐ-CP (biết tiếng Việt đủ để hoà nhập vào cộng đồng Việt Nam của người xin nhập quốc tịch Việt Nam được đánh giá trên cơ sở khả năng giao tiếp bằng tiếng Việt với công dân Việt Nam trong cuộc sống, phù hợp với môi trường sống và làm việc của người đó) để đề xuất ý kiến và chịu trách nhiệm về ý kiến đề xuất của mình;

- Giấy tờ chứng minh về chỗ ở, thời gian thường trú ở Việt Nam (Bản sao Thẻ thường trú);

- Giấy tờ chứng minh bảo đảm cuộc sống ở Việt Nam (gồm một trong các giấy tờ sau: giấy tờ chứng minh quyền sở hữu tài sản; giấy xác nhận mức lương hoặc thu nhập do cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc cấp; giấy xác nhận của cơ quan thuế về thu nhập chịu thuế; giấy tờ chứng minh được sự bảo lãnh của tổ chức, cá nhân tại Việt Nam; giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú của người xin nhập quốc tịch Việt Nam về khả năng bảo đảm cuộc sống tại Việt Nam của người đó).

- Trường hợp con chưa thành niên xin nhập quốc tịch Việt Nam cùng cha mẹ thì phải nộp Bản sao Giấy khai sinh của người con chưa thành niên hoặc giấy tờ khác chứng minh quan hệ cha con, mẹ con. Trường hợp chỉ cha hoặc mẹ nhập quốc tịch Việt Nam mà con chưa thành niên sinh sống cùng người đó nhập quốc tịch Việt Nam theo cha hoặc mẹ thì còn phải nộp văn bản thoả thuận của cha mẹ về việc nhập quốc tịch Việt Nam cho con.

**\* Lưu ý:** Những người được miễn một số điều kiện nhập quốc tịch Việt Nam thì được miễn các giấy tờ tương ứng với điều kiện được miễn, nhưng phải nộp một số giấy tờ sau để chứng minh điều kiện được miễn, cụ thể là:

- Người có vợ hoặc chồng là công dân Việt Nam phải nộp bản sao Giấy chứng nhận kết hôn chứng minh quan hệ hôn nhân;

- Người là cha đẻ, mẹ đẻ hoặc con đẻ của công dân Việt Nam phải nộp bản sao Giấy khai sinh hoặc giấy tờ hợp lệ khác chứng minh quan hệ cha con, mẹ con;

- Người có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam phải nộp bản sao Huân chương, Huy chương, giấy chứng nhận danh hiệu cao quý khác hoặc giấy xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam;

- Người mà việc nhập quốc tịch Việt Nam của họ có lợi cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam Người (là người có tài năng trong các lĩnh vực khoa học, kinh tế, văn hoá, xã hội, nghệ thuật, thể thao) phải nộp giấy chứng nhận của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc, được cơ quan quản lý nhà nước cấp bộ hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xác nhận về việc nhập quốc tịch Việt Nam của họ sẽ đóng góp cho sự phát triển của một trong các lĩnh vực khoa học, kinh tế, văn hoá, xã hội, nghệ thuật, thể thao.

**\* Số lượng hồ sơ**: 03 bộ

**d) Thời hạn giải quyết**: *99 ngày* (thời gian thực tế giải quyết hồ sơ tại các cơ quan có thẩm quyền)

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cá nhân

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**: Sở Tư pháp, Bộ Tư pháp.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép nhập quốc tịch Việt Nam của Chủ tịch nước

**h) Lệ phí:** 3.000.000 đồng.

*Miễn lệ phí đối với những trường hợp sau:*

*+Người có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ tổ quốc Việt Nam (phải là người được tặng thưởng Huân chương, Huy chương, danh hiệu cao quý khác của Nhà nước Việt Nam dân chủ cộng hòa, Chính phủ Cách mạng lâm thời Cộng hòa miền Nam Việt Nam, Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam hoặc được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam xác nhận về công lao đặc biệt đó).*

*+ Người không quốc tịch có hoàn cảnh kinh tế khó khăn, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.*

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai**:

- Đơn xin nhập quốc tịch Việt Nam (Mẫu TP/QT-2010-ĐXNQT)

- Tờ khai lý lịch (Mẫu TP/QT- 2010 - TKLL)

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**:

- Công dân nước ngoài và người không quốc tịch đang thường trú ở Việt Nam có đơn xin nhập quốc tịch Việt Nam thì có thể được nhập quốc tịch Việt Nam, nếu có đủ các điều kiện sau đây:

+ Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật Việt Nam;

+ Tuân thủ Hiến pháp và pháp luật Việt Nam; tôn trọng truyền thống, phong tục, tập quán của dân tộc Việt Nam;

+ Biết tiếng Việt đủ để hoà nhập vào cộng đồng Việt Nam;

+ Đã thường trú ở Việt Nam từ 5 năm trở lên tính đến thời điểm xin nhập quốc tịch Việt Nam;

+ Có khả năng bảo đảm cuộc sống tại Việt Nam.

- Người xin nhập quốc tịch Việt Nam, nếu thuộc một trong những trường hợp: là vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ hoặc con đẻ của công dân Việt Nam; có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam (phải là người được tặng thưởng Huân chương, Huy chương, danh hiệu cao quý khác của Nhà nước Việt Nam dân chủ cộng hòa, Chính phủ Cách mạng lâm thời Cộng hòa miền Nam Việt Nam, Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam hoặc được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam xác nhận về công lao đặc biệt đó); có lợi cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (là người có tài năng trong các lĩnh vực khoa học, kinh tế, văn hoá, xã hội, nghệ thuật, thể thao, được cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc chứng nhận và cơ quan quản lý nhà nước cấp bộ hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xác nhận việc nhập quốc tịch của họ sẽ đóng góp cho sự phát triển trong các lĩnh vực nói trên của Việt Nam). Có thể được nhập quốc tịch Việt Nam mà không phải có các điều sau đây:

+ Biết tiếng Việt đủ để hoà nhập vào cộng đồng Việt Nam;

+ Đã thường trú ở Việt Nam từ 5 năm trở lên tính từ ngày được cấp Thẻ thường trú;

+ Có khả năng bảo đảm cuộc sống tại Việt Nam.

- Người được nhập quốc tịch Việt Nam thì phải thôi quốc tịch nước ngoài, trừ những người sau đây, trong trường hợp đặc biệt, nếu được Chủ tịch nước cho phép:

+ Là vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ hoặc con đẻ của công dân Việt Nam;

+ Có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam;

+ Có lợi cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Người xin nhập quốc tịch Việt Nam phải có tên gọi Việt Nam. Tên gọi này do người xin nhập quốc tịch Việt Nam lựa chọn và được ghi rõ trong Quyết định cho nhập quốc tịch Việt Nam.

- Người xin nhập quốc tịch Việt Nam không được nhập quốc tịch Việt Nam, nếu việc đó làm phương hại đến lợi ích quốc gia của Việt Nam.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Quốc tịch Việt Nam năm 2008.

- Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22/9/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quốc tịch Việt Nam năm 2008.

*- Nghị định số 97/2014/NĐ-CP ngày 17/10/2014 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22/9/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quốc tịch Việt Nam năm 2008.*

- Thông tư số 08/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn mẫu giấy tờ về quốc tịch và mẫu sổ tiếp nhận các việc về quốc tịch.

- Thông tư liên tịch số 05/2010/TTLT/BTP-BPC-BNG-BCA ngày 01/3/2010 của liên Bộ Tư pháp, Bộ Ngoại giao, Bộ Công an về hướng dẫn thi hành Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22/9/2009 của Chính phủ.

- Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ảnh 4 x 6  (Chụp chưa  quá 6 tháng) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |  |

**ĐƠN XIN NHẬP QUỐC TỊCH VIỆT NAM**

Kính gửi: Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

**Họ và tên** (1):...............................................................................................................................

Giới tính: Nam: Nữ:

Ngày, tháng, năm sinh:.................................................................................................................

Nơi sinh (2): .................................................................................................................................

Nơiđăng ký khai sinh (3): ...........................................................................................................

Quốc tịch hiện nay (4):..................................................................................................................

Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế (5): .................................................. Số:......................................

Cấp ngày, tháng, năm:........................................., Cơ quan cấp: .................................................

..........................................................................................................................................................

Ngày, tháng, năm nhập cảnh vào Việt Nam (nếu có):………………........................................

Địa chỉ cư trú trước khi nhập cảnh vào Việt Nam (nếu có):……………….............................

.......................................................................................................................................................

Địa chỉ thường trú tại Việt Nam: .................................................................................................

......................................................................................................................................

Thẻ thường trú số: ..................................., cấp ngày, tháng, năm:............................................... Cơ quan cấp:.................................................................................................................................

..........................................................................., cấp lần thứ:.......................................................

Nghề nghiệp:.................................................................................................................................

Nơi làm việc:.................................................................................................................................

................................................................................................................................................:......

Sau khi tìm hiểu các quy định của pháp luật Việt Nam về quốc tịch, tôi tự nguyện làm Đơn này kính xin Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam cho phép tôi được nhập quốc tịch Việt Nam.

Mục đích xin nhập quốc tịch Việt Nam:

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

Việc xin nhập quốc tịch Việt Nam của tôi thuộc diện được miễn một số điều kiện (6): ………….......................................................................................................................................

....................................................................................................................................................... Tôi xin lấy tên gọi Việt Nam là : .........................................................................................

Nếu được nhập quốc tịch Việt Nam, tôi xin thề trung thành với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và thực hiện đầy đủ các quyền và nghĩa vụ của công dân Việt Nam theo quy định của Hiến pháp và pháp luật Việt Nam.

Tôi cũng xin nhập quốc tịch Việt Nam cho con chưa thành niên sinh sống cùng tôi có tên dưới đây (nếu có):

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Họ và tên | Giới tính | Ngày, tháng, năm sinh | Nơi sinh | Nơi đăng ký khai sinh | Tên gọi  Việt Nam |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Về quốc tịch hiện nay (7):

|  |  |
| --- | --- |
| Tôi xin cam kết sẽ làm thủ tục thôi quốc tịch hiện nay của mình và của con chưa thành niên nêu trên (nếu có): | Tôi tự xét thấy mình và con chưa thành niên nêu trên (nếu có) thuộc trường hợp đặc biệt: |
|  | Tôi xin đề nghị Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam xem xét, cho phép được nhập quốc tịch Việt Nam mà vẫn giữ quốc tịch hiện nay. Tôi xin cam kết việc giữ quốc tịch hiện nay không làm cản trở đến việc hưởng quyền và thực hiện nghĩa vụ của công dân Việt Nam đối với Nhà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam.  Lý do xin giữ quốc tịch hiện nay:  ……………………………………………………………  …………………………………………………………....  ……………………………………………………….…... |

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam về lời khai của mình.

**Giấy tờ kèm theo:**  .............., ngày.. ... tháng ....... năm...........

- . ....................... **Người làm đơn**

- . ....................... (Ký và ghi rõ họ tên)

- . ......................

**Chú thích:**

1. Viết chữ in hoa theo Hộ chiếu/giấy tờ hợp lệ thay thế;
2. Ghi địa danh hành chính hoặc tên cơ sở y tế;
3. Ghi tên cơ quan đăng ký khai sinh;
4. Trường hợp có từ hai quốc tịch trở lên thì ghi rõ từng quốc tịch;
5. Ghi rõ loại giấy tờ gì;
6. Nêu rõ trường hợp được miễn theo quy định nào của Luật Quốc tịch Việt Nam;
7. Đánh dấu ‘X”vào 1 trong 2 lựa chọn.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ảnh 4x6  ( Chụp chưa quá 6 tháng ) | **CỘNG HOÀ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  **TỜ KHAI LÝ LỊCH** |  |

**Họ và tên** (1):...................................................................................................................................

Giới tính : Nam: Nữ:

Ngày, tháng, năm sinh:.....................................................................................................................

Nơi sinh (2): .....................................................................................................................................

Nơi đăng ký khai sinh (3): ...............................................................................................................

Quốc tịch hiện nay (4):.....................................................................................................................

Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế (5): .............................................. Số:..........................................

Cấp ngày, tháng, năm:........................................., Cơ quan cấp: ...................................................

...........................................................................................................................................................

Địa chỉ cư trú hiện nay: ...................................................................................................................

................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Nghề nghiệp:..................................................................................................................................

Nơi làm việc: .................................................................................................................................

**TÓM TẮT VỀ BẢN THÂN**

(Từ trước tới nay, sinh sống, làm gì, ở đâu?)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

.......................................................................................................................................................

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

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

**TÓM TẮT VỀ GIA ĐÌNH**

**Họ và tên cha** : ……………………………………..……………………………..........................

Ngày, tháng, năm sinh : ………………………………...................................................................

Quốc tịch: ………………………....................................................................................................

Địa chỉ cư trú: ………………………………………………………………….….........................

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

**Họ và tên mẹ** : …………………………………………………………………….........................

Ngày, tháng, năm sinh :………………………………....................................................................

Quốc tịch:……………………........................................................................................ .................

Địa chỉ cư trú : ………………………………………………………………….…........................

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

**Họ và tên vợ /chồng :** …………………………………………………………….........................

Ngày, tháng, năm sinh : …………………………………...............................................................

Nơi sinh:…………………………………………………………………………………………...

Quốc tịch : ………………………………........................................................................................

Địa chỉ cư trú : …………………………………………………………………….........................

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

**Họ và tên con thứ nhất**: ………………………………………………………………………….

Ngày, tháng, năm sinh : …………………………………………………………………………...

Nơi sinh:……………………………………………………………………………………………

Quốc tịch: ………………………………………………………………………………………….

Địa chỉ cư trú: ……………………………………………………………………………………..

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

**Họ và tên con thứ hai**: …………………………………………………………………………...

Ngày, tháng, năm sinh : …………………………………………………………………………...

Nơi sinh:…………………………………………………………………………………………

Quốc tịch: ………………………………………………………………………………………

Địa chỉ cư trú: ……………………………………………………………………………………

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

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam về lời khai của mình.

…**.......**……, ngày…..…tháng….…năm…....…

**Người khai**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Chú thích:**

1. Viết chữ in hoa theo Hộ chiếu/giấy tờ hợp lệ thay thế;
2. Ghi địa danh hành chính hoặc tên cơ sở y tế;
3. Ghi tên cơ quan đăng ký khai sinh;
4. Trường hợp có từ hai quốc tịch trở lên thì ghi rõ từng quốc tịch;
5. Ghi rõ loại giấy tờ gì.

**2. Trở lại quốc tịch Việt Nam ở trong nước. Mã số TTHC. 2.002038**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người xin trở lại quốc tịch Việt Nam phải lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2: Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, nếu không đầy đủ hoặc không hợp lệ thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo ngay để người xin trở lại quốc tịch Việt Nam bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ; nếu thấy hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì ghi vào Sổ thụ lý hồ sơ xin trở lại quốc tịch Việt Nam, đồng thời cấp cho người nộp hồ sơ Phiếu tiếp nhận hồ sơ theo mẫu quy định và phải được đóng dấu treo của Sở Tư pháp.

- Bước 3: Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp gửi văn bản đề nghị cơ quan Công an cấp tỉnh xác minh về nhân thân của người xin trở lại quốc tịch Việt Nam.

- Bước 4: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tư pháp, cơ quan Công an cấp tỉnh có trách nhiệm xác minh và gửi kết quả đến Sở Tư pháp. Trong thời gian này, Sở Tư pháp phải tiến hành thẩm tra giấy tờ trong hồ sơ xin trở lại quốc tịch Việt Nam.

- Bước 5: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả xác minh, Sở Tư pháp có trách nhiệm hoàn tất hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Bước 6: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm xem xét, kết luận và đề xuất ý kiến gửi Bộ Tư pháp.

- Bước 7: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Bộ Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra lại hồ sơ, nếu xét thấy người xin trở lại quốc tịch Việt Nam có đủ điều kiện được trở lại quốc tịch Việt Nam thì gửi thông báo bằng văn bản cho người đó để làm thủ tục xin thôi quốc tịch nước ngoài, trừ trường hợp người xin trở lại quốc tịch Việt Nam xin giữ quốc tịch nước ngoài hoặc là người không quốc tịch.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được giấy xác nhận thôi quốc tịch nước ngoài của người xin trở lại quốc tịch Việt Nam, Bộ trưởng Bộ Tư pháp thừa ủy quyền Thủ tướng Chính phủ ký Tờ trình đề nghị Chủ tịch nước xem xét, quyết định.

- Bước 8: Trường hợp người xin trở lại quốc tịch Việt Nam xin giữ quốc tịch nước ngoài hoặc là người không quốc tịch thì trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất của của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Bộ Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra lại hồ sơ, nếu xét thấy người xin trở lại quốc tịch Việt Nam có đủ điều kiện được trở lại quốc tịch Việt Nam thì Bộ trưởng Bộ Tư pháp thừa ủy quyền Thủ tướng Chính phủ ký Tờ trình trình Chủ tịch nước xem xét, quyết định.

- Bước 9: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch nước xem xét, quyết định.

- Bước 10: Sau khi có Quyết định cho trở lại quốc tịch Việt Nam của Chủ tịch nước, Văn phòng Chủ tịch nước gửi đăng Công báo, Bộ Tư pháp đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Bộ Tư pháp và trong thời hạn 10 ngày, Bộ Tư pháp gửi cho người được trở lại quốc tịch Việt Nam bản sao Quyết định kèm theo bản trích sao danh sách những người được trở lại quốc tịch và gửi 01 bản cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tiếp nhận hồ sơ để theo dõi, quản lý, thống kê các việc đã giải quyết về quốc tịch.

Trường hợp người được trở lại quốc tịch Việt Nam mà trước đó đã ghi chú vào Sổ đăng ký khai sinh việc thôi quốc tịch Việt Nam thì Bộ Tư pháp thông báo cho Sở Tư pháp, nơi đã đăng ký khai sinh trước đây của người được trở lại quốc tịch Việt Nam (nếu đăng ký khai sinh trong nước), hoặc nơi lưu trữ Sổ đăng ký khai sinh của chế độ cũ để ghi chú vào Sổ đăng ký khai sinh. Nội dung ghi chú bao gồm: số Quyết định; ngày, tháng, năm ban hành Quyết định; nội dung Quyết định. Cán bộ ghi chú phải ký, ghi rõ họ tên và ngày, tháng, năm thực hiện ghi chú.

Trường hợp trước đây đương sự đăng ký khai sinh tại Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã thì sau khi nhận được thông báo của Bộ Tư pháp, Sở Tư pháp có trách nhiệm thông báo tiếp cho Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi đã đăng ký khai sinh để ghi chú vào Sổ đăng ký khai sinh.

Trường hợp trước đây đương sự đã đăng ký khai sinh tại cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài thì thông báo được gửi cho cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài, nơi đã đăng ký khai sinh; nếu Sổ đăng ký khai sinh đã chuyển lưu 01 quyển tại Bộ Ngoại giao thì cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài có trách nhiệm thông báo tiếp cho Bộ Ngoại giao để ghi chú vào Sổ đăng ký khai sinh được lưu tại Bộ Ngoại giao

Bước 11: Nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bình Phước hoặc qua hệ thống bưu điện.

**b) Cách thức thực hiện**:

Người xin trở lại quốc tịch Việt Nam phải nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đếnBộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**:

- Đơn xin trở lại quốc tịch Việt Nam;

- Bản sao Giấy khai sinh, Hộ chiếu hoặc giấy tờ khác có giá trị thay thế;

- Bản khai lý lịch;

- Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với thời gian người xin trở lại quốc tịch Việt Nam cư trú ở Việt Nam, Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp đối với thời gian người xin trở lại quốc tịch Việt Nam cư trú ở nước ngoài. Phiếu lý lịch tư pháp phải là phiếu được cấp không quá 90 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ;

- Giấy tờ chứng minh người xin trở lại quốc tịch Việt Nam đã từng có quốc tịch Việt Nam (Các giấy tờ chứng minh người xin trở lại quốc tịch Việt Nam đã từng có quốc tịch Việt Nam là một trong các giấy tờ sau đây: bản sao Giấy khai sinh; bản sao Quyết định cho thôi quốc tịch Việt Nam hoặc Giấy xác nhận mất quốc tịch Việt Nam; giấy tờ khác có ghi quốc tịch Việt Nam hoặc có giá trị chứng minh quốc tịch Việt Nam trước đây của người đó);

- Giấy tờ chứng minh đủ điều kiện trở lại quốc tịch Việt Nam (Xin hồi hương về Việt Nam; Có vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ hoặc con đẻ là công dân Việt Nam; Có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam; Có lợi cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; Thực hiện đầu tư tại Việt Nam; Đã thôi quốc tịch Việt Nam để nhập quốc tịch nước ngoài, nhưng không được nhập quốc tịch nước ngoài; giấy tờ chứng minh người xin trở lại quốc tịch Việt Nam đang làm thủ tục xin hồi hương về Việt Nam hoặc bản sao giấy tờ chứng nhận việc đầu tư tại Việt Nam).

- Con chưa thành niên cùng trở lại quốc tịch Việt Nam theo cha mẹ thì phải nộp bản sao Giấy khai sinh của người con hoặc giấy tờ khác chứng minh quan hệ cha con, mẹ con. Trường hợp chỉ cha hoặc mẹ trở lại quốc tịch Việt Nam mà con chưa thành niên sống cùng người đó cùng trở lại quốc tịch Việt Nam theo cha hoặc mẹ thì phải nộp văn bản thoả thuận của cha mẹ về việc trở lại quốc tịch Việt Nam của con.

**\* Số lượng hồ sơ**: 03 bộ

**d) Thời hạn giải quyết**: 79 ngày (thời gian thực tế giải quyết hồ sơ tại các cơ quan có thẩm quyền)

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cá nhân

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**: Sở Tư pháp, Bộ Tư pháp.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép trở lại quốc tịch Việt Nam của Chủ tịch nước

**h) Phí, Lệ phí:** 2.500.000 đồng.

*Miễn lệ phí đối với những trường hợp sau:*

*+Người có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ tổ quốc Việt Nam (phải là người được tặng thưởng Huân chương, Huy chương, danh hiệu cao quý khác của Nhà nước Việt Nam dân chủ cộng hòa, Chính phủ Cách mạng lâm thời Cộng hòa miền Nam Việt Nam, Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam hoặc được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam xác nhận về công lao đặc biệt đó).*

*+ Người mất quốc tịch có hoàn cảnh kinh tế khó khăn, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.*

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai**:

- Đơn xin trở lại quốc tịch Việt Nam (Mẫu TP/QT- 2010- ĐXTLQT)

- Tờ khai lý lịch (Mẫu TP/QT-2010-TKLL)

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**:

- Người đã mất quốc tịch Việt Nam theo quy định tại Điều 26 của Luật quốc tịch Việt Nam năm 2008 có đơn xin trở lại quốc tịch Việt Nam thì có thể được trở lại quốc tịch Việt Nam, nếu thuộc một trong những trường hợp sau đây:

+ Xin hồi hương về Việt Nam;

+ Có vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ hoặc con đẻ là công dân Việt Nam;

+ Có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam (phải là người được tặng thưởng Huân chương, Huy chương, danh hiệu cao quý khác của Nhà nước Việt Nam dân chủ cộng hòa, Chính phủ Cách mạng lâm thời Cộng hòa miền Nam Việt Nam, Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam hoặc được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam xác nhận về công lao đặc biệt đó);

+ Có lợi cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (là người có tài năng trong các lĩnh vực khoa học, kinh tế, văn hoá, xã hội, nghệ thuật, thể thao, được cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc chứng nhận và cơ quan quản lý nhà nước cấp bộ hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xác nhận việc trở lại quốc tịch của họ sẽ đóng góp cho sự phát triển trong các lĩnh vực nói trên của Việt Nam);

+ Thực hiện đầu tư tại Việt Nam (phải có dự án đầu tư đã được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp giấy tờ chứng nhận việc đầu tư đó);

+ Đã thôi quốc tịch Việt Nam để nhập quốc tịch nước ngoài, nhưng không được nhập quốc tịch nước ngoài.

- Người xin trở lại quốc tịch Việt Nam không được trở lại quốc tịch Việt Nam, nếu việc đó làm phương hại đến lợi ích quốc gia của Việt Nam.

- Trường hợp người bị tước quốc tịch Việt Nam xin trở lại quốc tịch Việt Nam thì phải sau ít nhất 5 năm, kể từ ngày bị tước quốc tịch mới được xem xét cho trở lại quốc tịch Việt Nam.

- Người xin trở lại quốc tịch Việt Nam phải lấy lại tên gọi Việt Nam trước đây.

- Người được trở lại quốc tịch Việt Nam thì phải thôi quốc tịch nước ngoài, trừ những người sau đây, trong trường hợp đặc biệt, nếu được Chủ tịch nước cho phép:

+ Là vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ hoặc con đẻ của công dân Việt Nam;

+ Có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam;

+ Có lợi cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Giấy tờ có trong hồ sơ xin trở lại quốc tịch Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có quy định khác.

- Giấy tờ bằng tiếng nước ngoài có trong hồ sơ xin trở lại quốc tịch Việt Nam phải được dịch sang tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Quốc tịch Việt Nam năm 2008.

- Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22/9/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quốc tịch Việt Nam năm 2008.

- Nghị định số 97/2014/NĐ-CP ngày 17/10/2014 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22/9/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quốc tịch Việt Nam năm 2008.

- Thông tư số 08/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn mẫu giấy tờ về quốc tịch và mẫu sổ tiếp nhận các việc về quốc tịch.

- Thông tư liên tịch số 05/2010/TTLT/BTP-BPC-BNG-BCA ngày 01/3/2010 của liên Bộ Tư pháp, Bộ Ngoại giao, Bộ Công an về hướng dẫn thi hành Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22/9/2009 của Chính phủ.

- Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch.

# *Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ảnh 4 x 6  (Chụp chưa  quá 6 tháng) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |  |

**ĐƠN XIN NHẬP QUỐC TỊCH VIỆT NAM**

Kính gửi: Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

**Họ và tên** (1):...............................................................................................................................

Giới tính: Nam: Nữ:

Ngày, tháng, năm sinh:.................................................................................................................

Nơi sinh (2): .................................................................................................................................

Nơiđăng ký khai sinh (3): ...........................................................................................................

Quốc tịch hiện nay (4):..................................................................................................................

Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế (5): .................................................. Số:......................................

Cấp ngày, tháng, năm:........................................., Cơ quan cấp: .................................................

..........................................................................................................................................................

Ngày, tháng, năm nhập cảnh vào Việt Nam (nếu có):………………........................................

Địa chỉ cư trú trước khi nhập cảnh vào Việt Nam (nếu có):……………….............................

.......................................................................................................................................................

Địa chỉ thường trú tại Việt Nam: .................................................................................................

......................................................................................................................................

Thẻ thường trú số: ..................................., cấp ngày, tháng, năm:............................................... Cơ quan cấp:.................................................................................................................................

..........................................................................., cấp lần thứ:.......................................................

Nghề nghiệp:.................................................................................................................................

Nơi làm việc:.................................................................................................................................

................................................................................................................................................:......

Sau khi tìm hiểu các quy định của pháp luật Việt Nam về quốc tịch, tôi tự nguyện làm Đơn này kính xin Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam cho phép tôi được nhập quốc tịch Việt Nam.

Mục đích xin nhập quốc tịch Việt Nam:

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

Việc xin nhập quốc tịch Việt Nam của tôi thuộc diện được miễn một số điều kiện (6): ………….......................................................................................................................................

....................................................................................................................................................... Tôi xin lấy tên gọi Việt Nam là : .........................................................................................

Nếu được nhập quốc tịch Việt Nam, tôi xin thề trung thành với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và thực hiện đầy đủ các quyền và nghĩa vụ của công dân Việt Nam theo quy định của Hiến pháp và pháp luật Việt Nam.

Tôi cũng xin nhập quốc tịch Việt Nam cho con chưa thành niên sinh sống cùng tôi có tên dưới đây (nếu có):

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Họ và tên | Giới tính | Ngày, tháng, năm sinh | Nơi sinh | Nơi đăng ký khai sinh | Tên gọi  Việt Nam |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Về quốc tịch hiện nay (7):

|  |  |
| --- | --- |
| Tôi xin cam kết sẽ làm thủ tục thôi quốc tịch hiện nay của mình và của con chưa thành niên nêu trên (nếu có): | Tôi tự xét thấy mình và con chưa thành niên nêu trên (nếu có) thuộc trường hợp đặc biệt: |
|  | Tôi xin đề nghị Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam xem xét, cho phép được nhập quốc tịch Việt Nam mà vẫn giữ quốc tịch hiện nay. Tôi xin cam kết việc giữ quốc tịch hiện nay không làm cản trở đến việc hưởng quyền và thực hiện nghĩa vụ của công dân Việt Nam đối với Nhà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam.  Lý do xin giữ quốc tịch hiện nay:  ……………………………………………………………  …………………………………………………………....  ……………………………………………………….…... |

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam về lời khai của mình.

**Giấy tờ kèm theo:**  .............., ngày.. ... tháng ....... năm...........

- . ....................... **Người làm đơn**

- . ....................... (Ký và ghi rõ họ tên)

- . ......................

**Chú thích:**

1. Viết chữ in hoa theo Hộ chiếu/giấy tờ hợp lệ thay thế;
2. Ghi địa danh hành chính hoặc tên cơ sở y tế;
3. Ghi tên cơ quan đăng ký khai sinh;
4. Trường hợp có từ hai quốc tịch trở lên thì ghi rõ từng quốc tịch;
5. Ghi rõ loại giấy tờ gì;
6. Nêu rõ trường hợp được miễn theo quy định nào của Luật Quốc tịch Việt Nam;
7. Đánh dấu ‘X”vào 1 trong 2 lựa chọn.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ảnh 4x6  ( Chụp chưa quá 6 tháng ) | **CỘNG HOÀ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  **TỜ KHAI LÝ LỊCH** |  |

**Họ và tên** (1):.................................................................................................................................

Giới tính : Nam: Nữ:

Ngày, tháng, năm sinh:...................................................................................................................

Nơi sinh (2): ...................................................................................................................................

Nơi đăng ký khai sinh (3): .............................................................................................................

Quốc tịch hiện nay (4):....................................................................................................................

Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế (5): .............................................. Số:..........................................

Cấp ngày, tháng, năm:........................................., Cơ quan cấp: .....................................................

...........................................................................................................................................................

Địa chỉ cư trú hiện nay: ...................................................................................................................

....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Nghề nghiệp:.....................................................................................................................................

Nơi làm việc : ........................................................ ..........................................................................

**TÓM TẮT VỀ BẢN THÂN**

(Từ trước tới nay, sinh sống, làm gì, ở đâu?)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

........................................................................................................................................................

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

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

**TÓM TẮT VỀ GIA ĐÌNH**

**Họ và tên cha** : ……………………………………..……………………………..........................

Ngày, tháng, năm sinh : ………………………………...................................................................

Quốc tịch: ………………………....................................................................................................

Địa chỉ cư trú: ………………………………………………………………….….........................

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

**Họ và tên mẹ** : …………………………………………………………………….........................

Ngày, tháng, năm sinh :………………………………..................................................................

Quốc tịch:……………………........................................................................................................

Địa chỉ cư trú : …………………………………………………………….…................………………………………………………………………………………...................

**Họ và tên vợ /chồng :** …………………………………………………………….........................

Ngày, tháng, năm sinh : …………………………………...............................................................

Nơi sinh:…………………………………………………………………………………………

Quốc tịch : ………………………………........................................................................................

Địa chỉ cư trú : ………………………………………………………………….........................

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

**Họ và tên con thứ nhất**: ……………………………………………………………………….

Ngày, tháng, năm sinh : ………………………………………………………………………...

Nơi sinh:………………………………………………………………………………………

Quốc tịch: ……………………………………………………………………………………….

Địa chỉ cư trú: …………………………………………………………………………………..

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

**Họ và tên con thứ hai**: ………………………………………………………………………...

Ngày, tháng, năm sinh : ………………………………………………………………………...

Nơi sinh:…………………………………………………………………………………………

Quốc tịch: ………………………………………………………………………………………

Địa chỉ cư trú: …………………………………………………………………………………..

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

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam về lời khai của mình.

…**.......**……, ngày…..…tháng….…năm…....…

**Người khai**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Chú thích:**

1. Viết chữ in hoa theo Hộ chiếu/giấy tờ hợp lệ thay thế;
2. Ghi địa danh hành chính hoặc tên cơ sở y tế;
3. Ghi tên cơ quan đăng ký khai sinh;
4. Trường hợp có từ hai quốc tịch trở lên thì ghi rõ từng quốc tịch;
5. Ghi rõ loại giấy tờ gì.

**3. Cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam ở trong nước. Mã số TTHC. 2.005136**

**a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1:Khi có nhu cầu xác nhận có quốc tịch Việt Nam, người yêu cầu nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích đếnBộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp thuộc thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bình Phước. Địa chỉ Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2: Kiểm tra hồ sơ

\* Đối với trường hợp có đủ cơ sở xác định quốc tịch Việt Nam:

+ Sở Tư pháp kiểm tra, đối chiếu danh sách những người đã được thôi quốc tịch Việt Nam hoặc bị tước quốc tịch Việt Nam.

+ Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp xem xét và cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam (theo mẫu).

\* Đối với trường hợp không đủ cơ sở xác định quốc tịch Việt Nam:

+ Trường hợp không có đủ giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt Nam, Sở Tư pháp đề nghị Bộ Tư pháp và Công an cấp tỉnh nơi người yêu cầu đang cư trú hoặc nơi thường trú cuối cùng của người đó ở Việt Nam tiến hành xác minh.

+ Trường hợp nghi ngờ tính xác thực của giấy tờ trong hồ sơ, Sở Tư pháp đề nghị các cơ quan, tổ chức liên quan tra cứu, kiểm tra, xác minh;

- Bước 3:Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp phải gửi hồ sơ về Bộ Tư pháp hoặc cơ quan, tổ chức liên quan.

- Bước 4: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị tra cứu, kiểm tra, xác minh, Bộ Tư pháp hoặc cơ quan, tổ chức liên quan có văn bản trả lời. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả tra cứu, kiểm tra, xác minh, Sở Tư pháp xem xét và cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam (theo mẫu) nếu xác định được người yêu cầu đang có quốc tịch Việt Nam.

+ Trường hợp sau khi tiến hành tra cứu, kiểm tra, xác minh, vẫn không có đủ cơ sở để xác định người yêu cầu có quốc tịch Việt Nam thì Sở Tư pháp thông báo bằng văn bản cho người đó biết.

- Bước 5: Nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bình Phước hoặc qua hệ thống bưu điện.

**b) Cách thức thực hiện**: Người yêu cầu nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích đếnBộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**:

- Trường hợp có giấy tờ chứng minh quốc tịch:

+ Tờ khai xác nhận có quốc tịch Việt Nam (theo mẫu) kèm 02 ảnh 4x6;

+ Bản sao giấy chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế;

+ Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực một trong các giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt Nam được quy định tại Điều 11 Luật Quốc tịch Việt Nam năm 2008 hoặc giấy tờ tương tự do chính quyền cũ trước đây cấp, kể cả giấy khai sinh trong đó không có mục quốc tịch hoặc mục quốc tịch bỏ trống nếu trên đó ghi họ tên Việt Nam (họ tên người yêu cầu, họ tên cha, mẹ);

- Trường hợp không có giấy tờ chứng minh quốc tịch:

+ Tờ khai xác nhận có quốc tịch Việt Nam (theo mẫu) kèm 02 ảnh 4x6;

+ Bản sao giấy chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế;

+ Tờ khai lý lịch và các giấy tờ để phục vụ việc xác minh về quốc tịch, gồm: Bản sao các giấy tờ về nhân thân, hộ tịch, quốc tịch của ông, bà, cha, mẹ, anh, chị, em ruột, con; Bản sao giấy tờ có nội dung liên quan đến quốc tịch của đương sự do chế độ cũ cấp trước ngày 30 tháng 4 năm 1975; Bản sao giấy tờ trên đó có ghi quốc tịch Việt Nam hoặc quốc tịch gốc Việt Nam do các cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp.

**\* Số lượng hồ sơ**: 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết**:

- 01 ngày làm việc đối với trường hợp có đủ cơ sở xác định quốc tịch Việt Nam

- 15 ngày làm việc đối với trường hợp không đủ cơ sở xác định quốc tịch Việt Nam (thời gian thực tế giải quyết hồ sơ tại các cơ quan có thẩm quyền), trong thời hạn 01 ngày làm việc từ khi nhận hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp phải có văn bản đề nghị tra cứu, kiểm tra, xác minh gửi Bộ Tưpháp.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cá nhân

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**: Sở Tư pháp

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam.

**h) Phí, Lệ phí:** 100.000 đồng

*Miễn lệ phí đối với: người di cư từ Lào được phép cư trú xin xác nhận có quốc tịch Việt Nam theo quy định của điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên; kiều bào Việt Nam tại các nước láng giềng có chung đường biên giới đất liền với Việt Nam, có hoàn cảnh kinh tế khó khăn, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.*

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai xác nhận có quốc tịch Việt Nam (Mẫu TP/QT-2013-TKXNCQTVN).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Không

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Quốc tịch Việt Nam năm 2008.

- Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22/9/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quốc tịch Việt Nam năm 2008.

- Thông tư liên tịch số 05/2010/TTLT/BTP-BPC-BNG-BCA ngày 1/3/2010 của Bộ Tư pháp, Bộ Ngoại giao, Bộ Công an về hướng dẫn thi hành Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22/9/2009 của Chính phủ.

- Thông tư liên tịch số 05/2013/TTLT/BTP-BPC-BNG-BCA ngày 31/01/2013 của Bộ Tư pháp, Bộ Ngoại giao, Bộ Công an sửa đổi, bổ sung điều 13 Thông tư liên tịch số 05/2010/TTLT/BTP-BPC-BNG-BCA ngày 1/3/2010 của Bộ Tư pháp, Bộ Ngoại giao, Bộ Công an về hướng dẫn thi hành Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22/9/2009 của Chính phủ.

- Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***

|  |  |
| --- | --- |
| Ảnh 4x6 | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ------------------------  ………….., ngày ………. tháng ……… năm ………. |

**TỜ KHAI XÁC NHẬN CÓ QUỐC TỊCH VIỆT NAM**

Kính gửi:.... (tên cơ quan tiếp nhận, giải quyết hồ sơ)

Họ và tên người yêu cầu: …………………………. Giới tính: …………………

Ngày, tháng, năm sinh: ……………………………………………………………

Nơi sinh: …………………………………………………………………………

Địa chỉ cư trú:  …………………………………………………………………..

Nơi thường trú tại Việt Nam trước khi xuất cảnh (nếu có): ……………………..

…………………………………………………………………………………….

Quốc tịch nước ngoài (nếu có): ………………………………………………….

Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Giấy tờ có giá trị thay thế: ………………

số ……………………., cấp ngày ……… tháng ……. năm ……………………

tại …………………………………………………………………………

Giấy tờ chứng minh hiện nay đang có quốc tịch Việt Nam kèm theo:

1) …………………………………………………………………………………

2) …………………………………………………………………………………

3) …………………………………………………………………………………

4) …………………………………………………………………………………

5) …………………………………………………………………………………

Đề nghị Quý Cơ quan cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam.

Tôi cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về lời khai của mình./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | NGƯỜI KHAI  (ký, ghi rõ họ, tên) |

**4. Xin thôi quốc tịch Việt Nam. Mã số TTHC. 2.002036**

**a)Trìnhtựthựchiện**:

- Bước 1: NgườixinthôiquốctịchViệtNamlập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phướcvà cungcấpcácgiấytờcó lien quan đếnviệcxinthôiquốctịchViệtNam.

Bước 2: Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, nếu không đầy đủ hoặc không hợp lệ thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo ngay để người xin thôi quốc tịch Việt Nam bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ; nếu thấy hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì ghi vào Sổ thụ lý hồ sơ xin thôi quốc tịch Việt Nam, đồng thời cấp cho người nộp hồ sơ Phiếu tiếp nhận hồ sơ theo mẫu quy định và phải được đóng dấu treo của Sở Tư pháp.

Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có trách nhiệm:

+ Đăng thông báo về việc xin thôi quốc tịch Việt Nam trên một tờ báo viết hoặc báo điện tử ở địa phương trong ba số liên tiếp và gửi đăng trên Trang thông tin điện tử của Bộ Tư pháp. Thông báo trên Trang thông tin điện tử phải được lưu giữ trong thời gian ít nhất 30 ngày, kể từ ngày đăng thông báo.

+ Đề nghị cơ quan Công an cấp tỉnh xác minh về nhân thân của người xin thôi quốc tịch Việt Nam.

Bước 4: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp, cơ quan Công an cấp tỉnh có trách nhiệm xác minh và gửi kết quả đến Sở Tư pháp. Trong thời gian này, Sở Tư pháp phải tiến hành thẩm tra giấy tờ trong hồ sơ xin thôi quốc tịch Việt Nam.

Bước 5: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả xác minh, Sở Tư pháp có trách nhiệm hoàn tất hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Bước 6: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm xem xét, kết luận và đề xuất ý kiến gửi Bộ Tư pháp.

Bước 7: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Bộ Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra lại hồ sơ, nếu xét thấy người xin thôi quốc tịch Việt Nam có đủ điều kiện được thôi quốc tịch Việt Nam thì Bộ trưởng Bộ Tư pháp thừa ủy quyền Thủ tướng Chính phủ ký Tờ trình đề nghị Chủ tịch nước xem xét, quyết định.

- Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch nước xem xét, quyết định.

- Bước8: Nhận Quyết định sau khi Chủ tịch nước ký Quyết định số cho phép thôi quốc tịch Việt Nam

**b) Cách thức thực hiện**: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích đếnBộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp thuộc thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bình Phước. Địa chỉ Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

**c)Thành phần, số lượng hồ sơ**:

- Thành phần, số lượng hồ sơ, bao gồm:

+ Bản chính: Đơn, phiếu lý lịch tư pháp, bản khai lý lịch; hoặc một trong các giấy tờ sau: Giấy khai sinh (trường hợp Giấy khai sinh không thể hiện rõ quốc tịch Việt Nam thì kèm theo giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt Nam của cha mẹ);Quyết định số cho nhập quốc tịch Việt Nam, Quyết định số cho trở lại quốc tịch Việt Nam, Quyết định số công nhận việc nuôi con nuôi (đối với trẻ em là người nước ngoài), Quyết định số cho người nước ngoài nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi.Giấy tờ xác nhận về việc người đó đang làm thủ tục nhập quốc tịch nước ngoài (trừ trường hợp pháp luật nước đó không quy định về việc cấp giấy này); Giấy xác nhận không nợ thuế do Cục thuế nơi người xin thôi quốc tịch Việt Nam cư trú cấp. Đối với người trước đây là cán bộ, công chức, viên chức hoặc phục vụ trong lực lượng vũ trang nhân dân Việt Nam đã nghỉ hưu, thôi việc, bị miễn nhiệm, bãi nhiệm, cách chức hoặc giải ngũ, phục viên chưa quá 5 năm còn phải nộp giấy của cơ quan*,* tổ chức, đơn vị đã ra Quyết định số xác nhận việc thôi quốc tịch Việt Nam của người đó không phương hại đến lợi ích quốc gia của Việt Nam.

+ Bản sao: Hộ chiếu, CMND,Visa.

- Số lượng hồ sơ: 03 bộ

**d) Thời hạn giải quyết**: 135 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cá nhân

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp

- Cơ quan phối hợp: UBND tỉnh, Công an tỉnh, Bộ Tư pháp, VP. Chủ tịch nước.

**g)Kết quả thực hiện thủ tục hànhchính**: Quyết định hành chính

**h)Lệ phí:** 2.500.000đ/trường hợp

**i)Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** :

- Đơn xin thôi quốc tịch Việt Nam (Mẫu TP/QT-2010- ĐXTQT.1);

- Đơn xin thôi quốc tịch Việt Nam (Dùng cho người giám hộ làm Đơn xin cho người được giám hộ) (Mẫu TP/QT-2010- ĐXTQT.2).

**k)Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** không

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Quốc tịch Việt Nam;

- Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22/9/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quốc tịch Việt Nam;

- Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch.

**-** Thông tư số 08/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp Hướng dẫn mẫu giấy tờ về quốc tịch và mẫu sổ tiếp nhận các việc về quốc tịch.

**-** Thông tư số hợp nhất Thông tư số liên tịch hướng dẫn thi hành Nghị định số số 78/2009/NĐ-CP ngày 22/9/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật Quốc tịch Việt Nam.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:  Ảnh 4 x 6  (Chụp chưa  quá 6 tháng) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** | Mẫu TP/QT-2010- ĐXTQT.1 |

**ĐƠN XIN THÔI QUỐC TỊCH VIỆT NAM**

Kính gửi: Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

**Họ và tên** (1):...........................................................................................................

Giới tính: Nam: Nữ:

Ngày, tháng, năm sinh:.............................................................................................

Nơi sinh (2): .............................................................................................................

Nơi đăng ký khai sinh (3): .....................................................................................

Quốc tịch hiện nay (4):.............................................................................................

Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế (5): ................................ Số:..............................

Cấp ngày, tháng, năm:....................................., Cơ quan cấp: ..................................................................................................................................

Ngày, tháng, năm xuất cảnh khỏi Việt Nam (*nếu có*):……………….................. chỉ cư trú tại Việt Nam trước khi xuất cảnh (*nếu có*):……………..……................

..................................................................................................................................

Địa chỉ cư trú hiện nay: ......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Nghề nghiệp:..........................................................................................................

Nơi làm việc:...........................................................................................................

...........................................................................................................................:......

Sau khi tìm hiểu các quy định của pháp luật Việt Nam về quốc tịch, tôi tự nguyện làm Đơn này kính xin Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam cho phép tôi được thôi quốc tịch Việt Nam.

Lý do xin thôi quốc tịch Việt Nam:

..................................................................................................................................

....................................................................................................................................................................................................................................................................

Tôi cũng xin cho con chưa thành niên sinh sống cùng tôi có tên dưới đây được thôi quốc tịch Việt Nam*(nếu có)*:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Họ và tên | Giới tính | Ngày, tháng, năm sinh | Nơi sinh | Nơi đăng ký khai sinh | Ngày, tháng, năm xuất cảnh *(nếu có)* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam về lời khai của mình.

***Giấy tờ kèm theo:***  *.............., ngày.. ... tháng ....... năm............*

- . ....................... **Người làm đơn**

- . .......................  *(Ký và ghi rõ họ tên)*

- . .......................

**Chú thích:**

1. *Viết chữ in hoa theo Hộ chiếu/giấy tờ hợp lệ thay thế;*
2. *Ghi địa danh hành chính hoặc tên cơ sở y tế;*
3. *Ghi tên cơ quan đăng ký khai sinh;*
4. *Trường hợp có từ hai quốc tịch trở lên thì ghi rõ từng quốc tịch;*
5. *Ghi rõ loại giấy tờ gì;*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ảnh 4 x 6  (Của người chưa thành niên chụp chưa  quá 6 tháng) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** | Mẫu TP/QT-2010- ĐXTQT.2 |

**ĐƠN XIN THÔI QUỐC TỊCH VIỆT NAM**

**(Dùng cho người giám hộ làm Đơn xin cho người được giám hộ)**

Kính gửi: Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

**Họ và tên người giám hộ làm Đơn** (1):................................................................

Giới tính: Nam: Nữ:

Ngày, tháng, năm sinh:............................................................................................

Nơi sinh (2): .........................................................................................................

Quốc tịch hiện nay (3):.............................................................................................

Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế (4): ........................................ Số:.......................

Cấp ngày, tháng, năm:.........................., Cơ quan cấp: ..................................................................................................................................

Địa chỉ cư trú hiện nay: ........................................................................................

....................................................................................................................................................................................................................................................................

Quan hệ giữa người giám hộ làm Đơn và người được giám hộ: ................................

Sau khi tìm hiểu các quy định của pháp luật Việt Nam về quốc tịch, tôi tự nguyện làm Đơn này kính xin Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam cho phép người được giám hộ có tên sau đây được thôi quốc tịch Việt Nam:

**Họ và tên người xin thôi quốc tịch Việt Nam :**....................................................

Giới tính: Nam: Nữ:

Ngày, tháng, năm sinh:...........................................................................................

Nơi sinh: ................................................................................................................

Nơi đăng ký khai sinh (5): ....................................................................................

Quốc tịch hiện nay:................................................................................................

Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế: ..................................... Số:...............................

Cấp ngày, tháng, năm:............................., Cơ quan cấp: ........................................

..................................................................................................................................

Ngày, tháng, năm xuất cảnh khỏi Việt Nam (*nếu có*):………………….................

Địa chỉ cư trú tại Việt Nam trước khi xuất cảnh (*nếu có*):……………..……….....

..................................................................................................................................

Địa chỉ cư trú hiện nay: ......................................................................................

..................................................................................................................................

Lý do xin thôi quốc tịch Việt Nam:….....................................................................

...................................................................................................................................................................................................................................................................

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam về lời khai của mình.

***Giấy tờ kèm theo:***  *.............., ngày .. ... tháng ....... năm............*

- . .....................**Người làm đơn**

- . .................... (Ký và ghi rõ họ tên)

- . .......................

**Chú thích:**

1. *Viết chữ in hoa theo Hộ chiếu/giấy tờ hợp lệ thay thế;*
2. *Ghi địa danh hành chính hoặc tên cơ sở y tế;*
3. *Trường hợp có từ hai quốc tịch trở lên thì ghi rõ từng quốc tịch;*
4. *Ghi rõ loại giấy tờ gì;*
5. *Ghi tên cơ quan đăng ký khai sinh.*

**5 .Cấp Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam. Mã số TTHC. 2.001895**

**a)Trình tự thực hiện**:

**-** Bước 1: Cá nhân làm Đơn xin xác nhận là người gốc Việt Nam lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước

- Bước 2: Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị xác nhận là người gốc Việt Nam, Sở Tư pháp xem xét các giấy tờ do người yêu cầu xuất trình và kiểm tra, đối chiếu cơ sở dữ liệu, tài liệu có liên quan đến quốc tịch (nếu có), nếu xét thấy có đủ cơ sở để xác định người đó có nguồn gốc Việt Nam thì cấp cho người đó Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam (theo mẫu).

- Bước 3: Nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bình Phước hoặc qua hệ thống bưu điện.

**b) Cách thức thực hiện**: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp thuộc thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bình Phước. Địa chỉ Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước

**c)Thànhphần, số lượng hồsơ**:

- Thành phần, số lượng hồ sơ đề nghị xác nhận là người gốc Việt Nam bao gồm:

+ Tờ khai xác nhận là người gốc Việt Nam (*theo mẫu* TP/QT-2013-TKXNLNGVN; kèm 02 ảnh 4x6;

+ Bản sao giấy chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế;

+ Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh là người đã từng có quốc tịch Việt Nam mà khi sinh ra quốc tịch Việt Nam mà khi sinh ra quốc tịch Việt Nam được xác định theo nguyên tắc huyết thống hoặc có cha hoặc mẹ, ông nội hoặc bà nội, ông ngoại hoặc bà ngoại đã từng có quốc tịch Việt Nam theo huyết thống;

+ Giấy tờ khác có liên quan làm căn cứ để tham khảo bao gồm:

•Các giấy tờ về nhân thân, hộ tịch, quốc tịch do các chế độ cũ cấp trước ngày 30 tháng 4 năm 1975 (bản photocopy kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực);

• Giấy bảo lãnh của Hội đoàn người Việt Nam ở nước mà người yêu cầu đang cư trú, trong đó xác nhận người đó có gốc Việt Nam;

• Giấy bảo lãnh của người có quốc tịch Việt Nam, trong đó xác nhận người yêu cầu có gốc Việt Nam;

•Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp trong đó ghi quốc tịch Việt Nam hoặc quốc tịch gốc Việt Nam (bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực).

- Số lượng hồ sơ: 1 bộ

**d) Thời hạn giải quyết**

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị xác nhận là người gốc Việt Nam Sở Tư pháp xem xét các giấy tờ do người yêu cầu xuất trình và kiểm tra, đối chiếu cơ sở dữ liệu, tài liệu có liên quan đến quốc tịch (nếu có), nếu xét thấy có đủ cơ sở để xác định người đó có nguồn gốc Việt Nam thì cấp cho người đó Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam (theo mẫu TP/QT-2013-GXNLNGVN).

- Trường hợp không có đủ cơ sở để xác định người yêu cầu là người gốc Việt Nam, thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản cho người đó biết

**đ)Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cá nhân

**e)Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Tư pháp, Công an tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp

**g)Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Văn bản xác nhận là người gốc Việt Nam.

**h)Lệ phí:** 100.000đ/ trường hợp

**i)Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** MẫuTP/QT-2013-TKXNLQTNVN

**k)Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** không

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Quốc tịch Việt Nam ngày 13/11/2008;

- Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22/9/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quốc tịch Việt Nam;

- Thông tư số 05/2010/TTLT/BTP-BPC-BNG-BCA ngày 01/3/2010 của Bộ Tư pháp-Bộ Ngoại giao-Bộ Công an hướng dẫn thi hành Nghị định số số 78/2009/NĐ-CP ngày 22/9/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quốc tịch Việt Nam;

- Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch.

- Thông tư số 08/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp hướng dẫn mẫu giấy tờ về quốc tịch và mẫu sổ tiếp nhận các việc về quốc tịch.

**-** Thông tư hợp nhất Thông tư liên tịch hướng dẫn thi hành Nghị định số số 78/2009/NĐ-CP ngày 22/9/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật Quốc tịch Việt Nam.

- Thông tư liên tịch số 05/2013/TTLT/BTP-BPC-BNG-BCAngày31/1/2013củaBộTư pháp– BộNgoạigiao-BộCôngan sửa đổi, bổ sung điều 13 Thông tư liên tịch số 05/2010/TTLT-BTP-BPC-BNG-BCA ngày 01 tháng 3 năm 2010 của Bộ Tư pháp, Bộ Ngoại giao và Bộ Công an hướng dẫn thi hành Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quốc tịch Việt Nam.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:***

**TP/QT-2013-TKXNLNGVN**

|  |  |
| --- | --- |
| Ảnh 4x6 | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ------------------------  ………….., ngày ………. tháng ……… năm ………. |

**TỜ KHAI XÁC NHẬN LÀ NGƯỜI GỐC VIỆT NAM**

Kính gửi:.... (tên cơ quan tiếp nhận, giải quyết hồ sơ)

Họ và tên người yêu cầu: ………………………. Giới tính: …………………

Ngày, tháng, năm sinh: ……………………………………………………………

Nơi sinh: …………………………………………………………………………

Địa chỉ cư trú:  …………………………………………………………………….

Nơi thường trú tại Việt Nam trước khi xuất cảnh (nếu có): …………………….

…………………………………………………………………………

Quốc tịch nước ngoài (nếu có): …………………………………………………

Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế: …………………

số ……………………., cấp ngày ……… tháng ……. năm ……………………

tại ………………………………………………………………………………

Giấy tờ để chứng minh là người đã từng có quốc tịch Việt Nam theo huyết thống, giấy tờ chứng minh là con, cháu của người mà khi sinh ra có quốc tịch Việt Nam theo huyết thống:

1) …………………………………………………………………………………

2) …………………………………………………………………………………

3) …………………………………………………………………………………

4) …………………………………………………………………………………

5) …………………………………………………………………………………

Đề nghị Quý Cơ quan cấp Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam.

Tôi cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về lời khai của mình./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | NGƯỜI KHAI  (ký, ghi rõ họ, tên) |

**6. Thông báo có Quốc tịch nước ngoài. Mã số TTHC. 1.004866**

**a)Trìnhtựthựchiện**:

**-** Bước 1: Trong thời hạn 02 năm, kể từ ngày có quốc tịch nước ngoài, công dân Việt Nam hoặc cha mẹ, người giám hộ của người đó, nếu ở trong nước phải lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước để Sở Tư pháp biết việc họ có quốc tịch nước ngoài bằng văn bản Thông báo theo mẫu trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận được thông báo có quốc tịch nước ngoài, Sở Tư pháp thông báo ghi chú vào Sổ đăng ký khai sinh nếu việc đăng ký khai sinh trước đây được thực hiện tại Sở Tư pháp. Trường hợp việc đăng ký khai sinh trước đây được thực hiện tại nơi khác thì Sở Tư pháp phải có văn bản thông báo cho Sở Tư pháp hoặc cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài, nơi trước đây đương sự đăng ký khai sinh để thực hiện ghi chú vào Sổ đăng ký khai sinh. Trường hợp cơ quan đã đăng ký khai sinh không còn lưu được Sổ đăng ký khai sinh trước đây thì cơ quan tiếp nhận thông báo lại cho Bộ Tư pháp.

**b) Cách thức thực hiện**: lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

**c)Thành phần, số lượng hồ sơ**:

- Thành phần, số lượng hồ sơ, bao gồm :

+ Bản chính: Thông báo theo mẫu

+ Bản sao: giấy tờ chứng minh có quốc tịch nước ngoài và giấy tờ tùy thân.

- Số lượng hồ sơ: 1 bộ

**d) Thời hạn giải quyết**: 10 ngày

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cá nhân

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp

**g)Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Ghi chú vào sổ đăng ký khai sinh hoặc Thông báo lại cho Bộ Tư pháp.

**h)Lệ phí:** không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo có quốc tịch nước ngoài (Mẫu TP/QT-2010-TBCQTNN).

**k)Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** có quốc tịch nước ngoài kể từ ngày 01/7/2009 và chưa mất quốc tịch Việt Nam.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Quốc tịch Việt Nam ngày 13/11/2008;

- Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22/9/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quốc tịch Việt Nam;

- Thông tư số 05/2010/TTLT/BTP-BPC-BNG-BCA ngày 01/3/2010 của Bộ Tư pháp-Bộ Ngoại giao-Bộ Công an hướng dẫn thi hành Nghị định số số 78/2009/NĐ-CP ngày 22/9/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quốc tịch Việt Nam;

- Thông tư số 08/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp Hướng dẫn mẫu giấy tờ về quốc tịch và mẫu sổ tiếp nhận các việc về quốc tịch.

**-** Thông tư hợp nhất Thông tư số liên tịch hướng dẫn thi hành Nghị định số số 78/2009/NĐ-CP ngày 22/9/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật Quốc tịch Việt Nam.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:***

Mẫu TP/QT-2010-TBCQTNN

|  |  |
| --- | --- |
| Ảnh 4x6  (chụp chưa  quá 6 tháng) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

|  |  |
| --- | --- |
| **THÔNG BÁO CÓ QUỐC TỊCH NƯỚC NGOÀI** |  |

Kính gửi (1).............................................................................

**Họ và tên** (2)...........................................................................................................

Giới tính: Nam: Nữ:

Ngày, tháng, năm sinh:............................................................................................

Nơi sinh (3): ............................................................................................................

............................................................................................................................

Nơi đăng ký khai sinh (4):…………………....…………................

...............................................................................................................................

Hộ chiếu Việt Nam/giấy tờ hợp lệ thay thế (5):........................ số:.........................

Cấp ngày, tháng, năm:.......................... cơ quan cấp:.............................................

Địa chỉ cư trú hiện nay:............................................................................................

..................................................................................................................................

Tôi có quốc tịch (6): ................... ....... từ ngày, tháng, năm:...................................

Hộ chiếu nước ngoài/giấy tờ hợp lệ thay thế:............. .............. số:.........................

Cấp ngày, tháng, năm:........................... cơ quan cấp:.............................................

Cách thức có quốc tịch nước ngoài 7):.……….......….............................................

..................................................................................................................................

Tôi là công dân Việt Nam xin thông báo việc có quốc tịch nước ngoài như trên và xin cam kết việc đồng thời có quốc tịch nước ngoài của tôi không làm cản trở đến việc hưởng quyền và thực hiện nghĩa vụ của công dân Việt Nam đối với Nhà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Tôi cũng xin thông báo việc có quốc tịch nước ngoài của con chưa thành niên hoặc nguời được giám hộ hiện đang sinh sống cùng tôi có tên sau đây:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Họ và tên | Giới tính | Ngày, tháng, năm sinh | Nơi sinh | Nơi đăng ký khai sinh | Có quốc tịch nước nào, cách thức có quốc tịch nước ngoài |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam về lời khai của mình.

*..........., ngày ...... tháng ..... năm...........*

***Giấy tờ kèm theo:* Người thông báo**

-........................................................ *(ký và ghi rõ họ tên)*

-........................................................

- ........................................................

-........................................................

**Chú thích:**

(1*) Nếu ở trong nước thì gửi cho Sở Tư pháp của tỉnh/TP nơi cư trú; ở nước ngoài thì gửi cho Cơ quan đại diện Việt Nam tại nước cư trú;*

*(2) Viết chữ in hoa theo Hộ chiếu Việt Nam/giấy tờ hợp lệ thay thế;*

*(3) Ghi địa danh hành chính hoặc tên cơ sở ytế;*

*(4) Ghi tên cơ quan đăng ký khai sinh;*

*(5) Ghi rõ loại giấy tờ gì;*

*(6) Ghi rõ quốc tịch nước nào;*

*(7) Ghi rõ việc có quốc tịch nước ngoài do được nhập, từ khi sinh ra hoặc lý do khác.*

**IV.LĨNH VỰC NUÔI CON NUÔI**

**1.Đăng ký lại việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài. Mã số TTHC. 1.003179**

**a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Người có yêu cầu đăng ký lại việc nuôi nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công íchhoặc trực tuyến tờ khai đăng ký lại việc nuôi con nuôi đến Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp thuộc thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bình Phước. Địa chỉ Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2: Giám đốc Sở Tư pháp trình UBND tỉnh ký Quyết định cho trẻ em Việt Nam làm con nuôi nước ngoài để cấp cho người yêu cầu đăng ký lại.

- Bước 3:Nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bình Phước hoặc qua hệ thống bưu điện.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công íchhoặc trực tuyến tại Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp thuộc thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bình Phước. Địa chỉ Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

-Tờ khai đăng ký lại việc nuôi con nuôi. Trường hợp đăng ký tại Sở Tư pháp không phải nơi trước đây đã đăng ký việc nuôi con nuôi đó, thì Tờ khai phải có cam kết của người yêu cầu đăng ký lại về tính trung thực của việc đăng ký nuôi con nuôi trước đó và có ít nhất hai người làm chứng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

**-** Cơ quan có thẩm quyền giải Quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp giải quyết TTHC: Sở Tư pháp

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho trẻ em Việt Nam làm con nuôi nước ngoài (đối với việc đăng ký lại việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài)

**h) Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu Tờ khai:** Tờ Khai đăng ký lại việc nuôi con nuôi: TP/CN-2011/CN.04

**k) Yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Việc nuôi con nuôi đã được đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam nhưng Sổ Hộ tịch và Bản chính giấy tờ đăng ký nuôi con nuôi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được.

+ Cha, mẹ nuôi và con nuôi đều còn sống vào thời điểm yêu cầu đăng ký lại.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Nuôi con nuôi năm 2010;

- Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21/3/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số Điều của luật Nuôi con nuôi.

- Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:***

**HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Ảnh 4x 6 cm

(chụp chưa quá 6 tháng)

Ảnh 4x 6 cm

(chụp chưa quá 6 tháng)

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

#### TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI VIỆC NUÔI CON NUÔI

Kính gửi:[[1]](#footnote-1).............................................................................................................................

..............................................................................................................................................

**Chúng tôi /tôi là:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Ông** | **Bà** |
| Họ và tên |  |  |
| Ngày, tháng, năm sinh |  |  |
| Nơi sinh |  |  |
| Dân tộc |  |  |
| Quốc tịch |  |  |
| Nơi th­ường trú |  |  |
| Số Giấy CMND/Hộ chiếu |  |  |
| Nơi cấp |  |  |
| Ngày, tháng, năm cấp |  |  |
| Địa chỉ liên hệ |  |  |
| Điện thoại/fax/email |  |  |

**Đã nhận người có tên dưới đây làm con nuôi:**

Họ và tên:......................................................................................................................Giới tính: ........................................

Ngày, tháng, năm sinh: .........................................................................................................................................................

Nơi sinh: ......................................................................................................................................................................................

Dân tộc: .......................................................................................Quốc tịch: .........................................................................

Nơi thường trú:.........................................................................................................................................................................

...........................................................................................................................................................................................................

**Phần khai về bên giao con nuôi trước đây[[2]](#footnote-2):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Ông** | **Bà** |
| Họ và tên |  |  |
| Ngày, tháng, năm sinh |  |  |
| Nơi sinh |  |  |
| Dân tộc |  |  |
| Quốc tịch |  |  |
| Nơi th­ường trú/tạm trú |  |  |
| Số Giấy CMND/Hộ chiếu |  |  |
| Nơi cấp |  |  |
| Ngày, tháng, năm cấp |  |  |
| Địa chỉ liên hệ |  |  |
| Điện thoại/fax/email |  |  |

**Quan hệ với trẻ được nhận làm con nuôi** **[[3]](#footnote-3):**...........................................................................................................

Tên cơ sở nuôi dưỡng:..........................................................................................................................................................

Chức vụ của người đại diện cơ sở nuôi dưỡng:.......................................................................................................

...............................................................................................................................................................................................................

**Việc nuôi con nuôi đã được đăng ký tại:**...........................................................................................................

..........................................................................................................................ngày..............tháng..............năm............ .

Chúng tôi cam đoan lời khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Đề nghị.......................................................................................đăng ký.

*.................................., ngày............tháng............năm............*

**Người khai**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Xác nhận của Người làm chứng thứ hai**

Tôi tên là......................................................sinh năm ...............

Số CMND..........................................................cư trú tại........................................................................................... .................................................................................................................

Tôi xin làm chứng việc nuôi con nuôi nêu trên là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm về việc làm chứng của mình.

*.................,ngày..........tháng.........năm...........*

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

|  |
| --- |
| **Xác nhận của Người làm chứng thứ nhất4**  Tôi tên là.........................................................sinh năm .........  Số CMND...................................., cư trú tại..........................  .........................................................................................................  Tôi xin làm chứng việc nuôi con nuôi nêu trênlà  đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm về việc làm  chứng của mình.  *................., ngày..........tháng......... năm...........*  *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

**2. Giải quyết việc người nước ngoài thường trú ở Việt Nam nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi. Mã số TTHC. 1.003976**

**a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Người nhân con nuôi lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước

- Bước 2: Sở Tư pháp kiểm tra hồ sơ, lấy ý kiến của những người có liên quan;

- Bước 3: Sở Tư pháp trình UBND tỉnh xem xét, quyết định; Trường hợp từ chối thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do từ chối

UBND tỉnh Quyết định cho người nước ngoài thường trú tại Việt Nam nhận con nuôi

- Bước 4: Sở Tư pháp đăng ký việc nuôi con nuôi theo quy định của pháp luật về nuôi con nuôi, tổ chức lễ giao nhận con nuôi tại Sở Tư pháp với sự có mặt của đại diện Sở Tư pháp, người được nhận làm con nuôi, cha mẹ nuôi, đại diện cơ sở nuôi dưỡng đối với trẻ em được xin nhận làm con nuôi từ cơ sở nuôi dưỡng hoặc cha, mẹ đẻ, người giám hộ đối với người xin được nhận làm con nuôi từ gia đình và gửi Quyết định cho UBND cấp xã nơi thường trú của người nhận con nuôi.

- Bước 5:Nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bình Phước hoặc qua hệ thống bưu điện.

**b) Cách thức thực hiện:**Trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công íchhoặc trực tuyến tại Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bình Phước. Địa chỉ Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**- Hồ sơ của người nhận con nuôi:**

+ Đơn xin nhận con nuôi theo mẫu quy định;

+ Hộ chiếu/Chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ có giá trị thay thế (bản sao có chứng thực hoặc xuất trình bản chính để đối chiếu).

+Phiếu Lý lịch tư pháp (Bản chính, chưa được cấp quá 06 tháng);

+ Văn bản xác nhận tình trạng hôn nhân (Giấy chứng nhận kết hôn hoặc Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân).

+ Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế cấp huyện trở lên cấp (Bản chính, được chưa cấp quá 06 tháng)

+Văn bản xác nhận hoàn cảnh gia định, tình trạng chỗ ở, điều kiện kinh tế do UBND cấp xã nơi người nhân con nuôi thường trú cấp (Bản chính, chưa được cấp quá 6 tháng). Trường hợp cha dượng, mẹ kế hoặc, cô, cậu, dì, chú bác ruột của người được nhân làm con nuôi không cần văn bản này.

**-Hồ sơ của người được nhận làm con nuôi:**

+ Giấy khai sinh:

+ Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp huyện trở lên cấp;

+ Hai ảnh toàn thân, nhìn thẳng chụp không quá 6 tháng

+Biên bản xác nhận do UBND cấp xã hoặc Công an xã nơi phát hiện trẻ em bị bỏ rơi lập đối với trẻ bị bỏ rơi; Giấy chứng tử của cha đẻ, mẹ đẻ hoặc Quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của trẻ em là đã chết đối với trẻ mồ côi; Quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất tích; Quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất năng lực hành vi dân sự đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất năng lực hành vi dân sự.

+ Quyết định tiếp nhận đối với trẻ em ở cơ sở nuôi dưỡng.

\*Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d) Thời gian giải quyết:**20 ngày làm việc trong đó

**-** Sở Tư pháp kiểm tra hồ sơ và lấy ý kiến: 13 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

-UBND tỉnh Quyết định: 07 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ do Sở Tư pháp trình.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cá nhân

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: UBND tỉnh

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp;

**-** Cơ quan phối hợp (nếu có): Công an tỉnh; UBND cấp xã nơi người được nhận làm con nuôi.

**g) Kết quả thủ tục hành chính**: Quyết định về việc cho trẻ em Việt Nam làm con nuôi nước ngoài (Mẫu TP/NC-2011/CNNNg.01)

**h) Lệ phí:** 4.500.000 đồng.

Cha dượng, mẹ kế nhận con riêng của vợ hoặc chồng làm con nuôi; cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận cháu làm con nuôi được giảm 50% mức lệ phí

**i) Tên mẫu đơn, Mẫu tờ khai**;

- Đơn xin nhân con nuôi (Mẫu TP/CN-2014/CN.02).

- Tờ khai hoàn cảnh gia đình của người nhận con nuôi (Mẫu sử dụng cho người nhận con nuôi tại UBND cấp xã và cơ quan đại diện Việt Nam ở Nước ngoài – TP/CN-2011/CN.06

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** (nếu có)

**- Người nhận con nuôi phải có điều kiện như sau:**

+ Hơn con nuôi từ 20 tuổi trở lên – không áp dụng đối với trường hợp cha dượng nhận con riêng của vợ, mẹ kế nhân con riêng của chồng làm con nuôi hoặc cô, dì, cậu, chú, bác ruột nhận cháu làm con nuôi.

+ Có điều kiện về sức khỏe, kinh tế, chỗ ở đảm bảo việc chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục con nuôi – không áp dụng đối với trường hợp cha dượng nhận con riêng của vợ, mẹ kế nhận con riêng của chồng làm con nuôi hoặc cô, cậu, dì, chú bác ruột nhận cháu làm con nuôi.

+ Có tư cách, đạo đức tốt.

**- Các trường hợp không được nhận con nuôi:**

+ Đang bị hạn chế một số quyền của cha, mẹ đối với con chưa thành niên;

+ Đang chấp hành Quyết định xử lý vi phạm hành chính tại cơ sở giáo dục, cơ sở chữa bệnh;

+ Đang chấp hành án phạt tù;

+ Chưa được xóa án tích về một trong các tội cố ý xâm phạm tính mạng sức khỏe, nhân phẩm, danh dự của người khác; ngược đãi hoặc hành hạ ông bà, cha, mẹ, vợ, chồng, con, cháu, người có công nuôi dưỡng mình; dụ dỗ, ép buộc hoặc chứa chấp người chưa thành niên vi phạm pháp luật; mua bãn, đánh tráo, chiếm đoạt trẻ em.

**l) Căn cứ pháp lýcủa thủ tục hành chính**

- Luật Nuôi con nuôi năm 2010;

- Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21/3/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số Điều của luật Nuôi con nuôi.

- Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi.

- Thông tư số 24/2014/TT-BTP ngày 29/12/2014 của Bộ Tư pháp về sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi.

- Nghị định 114/2016/NĐ-CP ngày 08/7/2016 của Chính phủ quy định lệ phí đăng ký nuôi con nuôi, lệ phí cấp giấy phép hoạt động của tổ chức nuôi con nuôi nước ngoài.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***

*Mẫu TP/CN-2014/CN.02*

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Ảnh 4 x 6 cm

Ảnh 4 x 6cm

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ĐƠN XIN NHẬN CON NUÔI**

**(**Dùng cho trường hợp nuôi con nuôi trong nước)

Kính gửi:[[4]](#footnote-4).............................................................................................................................

..............................................................................................................................................

**Chúng tôi/tôi là:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Ông | Bà |
| Họ và tên |  |  |
| Ngày, tháng, năm sinh |  |  |
| Nơi sinh |  |  |
| Dân tộc |  |  |
| Quốc tịch |  |  |
| Nghề nghiệp |  |  |
| Nơi thường trú |  |  |
| Số Giấy CMND/Hộ chiếu |  |  |
| Nơi cấp |  |  |
| Ngày, tháng, năm cấp |  |  |
| Địa chỉ liên hệ |  |  |
| Điện thoại/fax/email |  |  |

Có nguyện vọng nhận trẻ em dưới đây làm con nuôi:

Họ và tên:……………………………............................................................ Giới tính: ………………………

Ngày, tháng, năm sinh: .......................................................................................................................................

Nơi sinh: .....................................................................................................................................................................

Dân tộc*:*....................................................... Quốc tịch*:*.......................................................................................

Tình trạng sức khoẻ: .............................................................................................................................................

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:............................................................................................... ......................

Nơi đang cư trú:

🗆Gia đình:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Ông | Bà |
| Họ và tên |  |  |
| Ngày, tháng, năm sinh |  |  |
| Địa chỉ liên hệ |  |  |
| Điện thoại,/fax/ email |  |  |
| Quan hệ với trẻ em được nhận làm con nuôi |  |  |

🗆 Cơ sở nuôi dưỡng[[5]](#footnote-5): .........................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................................

Lý do nhận con nuôi: ..........................................................................................................................................

...........................................................................................................................................................................................

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

Nếu được nhận trẻ em làm con nuôi, chúng tôi/tôi cam kết sẽ chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em như con đẻ của mình và thực hiện mọi nghĩa vụ của cha mẹ đối với con theo quy định của pháp luật. Chúng tôi/tôi cam kết trong thời hạn ba năm, kể từ ngày giao nhận con nuôi, định kỳ 06 tháng một lần, gửi thông báo về tình trạng phát triển mọi mặt của con nuôi (có kèm theo ảnh) cho.......................................................................................................[[6]](#footnote-6) nơi chúng tôi/tôi thường trú.

Đề nghị[[7]](#footnote-7)...................................................................................................................... xem xét, giải quyết.

*.................., ngày ................. tháng ........... năm.................*

**ÔNG BÀ**

*(Ký, ghi rõ họ tên) (Ký, ghi rõ họ tên)*

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

*Mẫu TP/CN-2011/CN.06*

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**TỜ KHAI HOÀN CẢNH GIA ĐÌNH CỦA NGƯỜI NHẬN CON NUÔI**

**PHẦN TỰ KHAI CỦA NGƯỜI NHẬN CON NUÔI**

**1. Ông:**

Họ và tên: .................................................................................................................. Ngày sinh: .........................................

Nơi sinh: ..........................................................................................................................................................................................

Số Giấy CMND: ...................................... Nơi cấp: ..........................................Ngày cấp ..............................................

Nghề nghiệp: .................................................................................................................................................................................

Nơi thường trú: .............................................................................................................................................................................

Tình trạng hôn nhân[[8]](#footnote-8): ...............................................................................................................................................................

...............................................................................................................................................................................................................

...............................................................................................................................................................................................................

**2. Bà:**

Họ và tên: .................................................................................................................. Ngày sinh: ............................................

Nơi sinh: ..........................................................................................................................................................................................

Số Giấy CMND: ................................................ Nơi cấp: ................................ Ngày cấp .............................................

Nghề nghiệp: .................................................................................................................................................................................

Nơi thường trú: .............................................................................................................................................................................

Tình trạng hôn nhân[[9]](#footnote-9): ...............................................................................................................................................................

...............................................................................................................................................................................................................

...............................................................................................................................................................................................................

**3. Hoàn cảnh gia đình[[10]](#footnote-10):** ...................................................................................................................................

...........................................................................................................................................................................................................

...........................................................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**4. Hoàn cảnh kinh tế:**

- Nhà ở: ............................................................................................................................................................................................

...........................................................................................................................................................................................................

...........................................................................................................................................................................................................

- Mức thu nhập: .......................................................................................................................................................................

...........................................................................................................................................................................................................

...........................................................................................................................................................................................................

- Các tài sản khác: ................................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

*..............., ngày........ tháng..........năm..............*

**Ông Bà**

*(Ký, ghi rõ họ tên) (Ký, ghi rõ họ tên)*

**Ý kiến của Tổ trưởng tổ dân phố/Trưởng thôn về người nhận con nuôi:**

...............................................................................................................................................................................................................

............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

*..............., ngày...........tháng............ năm.........*

**Tổ trưởng dân phố/Trưởng thôn**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

***Xác minh của công chức tư pháp - hộ tịch[[11]](#footnote-11):***

...............................................................................................................................................................................................................

............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

*..............., ngày...........tháng............ năm.........*

**Người xác minh**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Xác nhận của UBND xã/phường/thị trấn**

*..............., ngày...........tháng............ năm.........*

**TM. UBND XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN**

*(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)*

**V. LĨNH VỰC LUẬT SƯ:**

**1. Đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân. Mã số TTHC. 1.002153**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:**Luật sư hành nghề với tư cách cá nhân đăng ký hành nghề tại Đoàn Luật sư mà luật sư đó là thành viên lập một bộ hồ sơ theo quy định gửi Sở Tư pháp.

lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp Giấy đăng ký hành nghề luật sư theo quy định.

**Bước 4.** Người nộp hồ sơ nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua hệ thống bưu chính viễn thông.

**b) Cách thức thực hiện:**Nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tuyến.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Đơn đề nghị đăng ký hành nghề luật sư.

- Bản sao Chứng chỉ hành nghề luật sư, bản sao Thẻ luật sư.

- Bản sao Hợp đồng lao động ký kết với cơ quan, tổ chức.

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hành nghề luật sư.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Mẫu TP-LS-05 ban hành kèm Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư số 20/2012/QH13 ngày 20/11/2012;

- Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:***

*TP-LS-05*

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BTP)*

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ**

**HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ VỚI TƯ CÁCH CÁ NHÂN**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)………………………………

Tên tôi là: ............................. Nam/Nữ:............. Ngày sinh:...../....../...............

**Đăng ký hoạt động hành nghề luật sư với tư cách cá nhân**

**với các nội dung sau đây:**

1. Họ và tên luật sư (ghi bằng chữ in hoa): ................................................

Điện thoại:...............Fax: ......................... Email...............................................

Chứng minh nhân dân số: ...................................................................

Ngày cấp: .........../............./..................Nơi cấp: ..................................

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .................................................................

Chỗ ở hiện nay: ..........................................................................................

Thẻ luật sư số……... do Liên đoàn luật sư Việt Nam cấp ngày: ....... /....../.........

Là thành viên Đoàn luật sư tỉnh (thành phố): ..............................................

2. Tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức dự kiến ký hợp đồng lao động: ....................

Điện thoại:.......................Fax: ............................Email:...............................

3. Lĩnh vực hoạt động: Theo quy định của Luật luật sư.

Tôi xin chịu trách nhiệm về những nội dung nêu trên và cam đoan tuân thủ các nguyên tắc hành nghề luật sư, thực hiện đầy đủ các quyền và nghĩa vụ của luật sư do pháp luật quy định.

*Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm*

*Luật sư ký, ghi rõ họ tên*

**2. Hợp nhất công ty luật. Mã số TTHC. 1.002218**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Hai hoặc nhiều Công ty Luật Trách nhiệm hữu hạn có thể thỏa thuận hợp nhất thành một Công ty luật trách nhiệm hữu hạn mới. Hai hoặc nhiều Công ty Luật Hợp danh có thể thỏa thuận hợp nhất thành một Công ty Luật Hợp danh mới. Các Công ty Luật hợp nhất gửi hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi Công ty Luật hợp nhất đăng ký hoạt động.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp Giấy đăng ký hoạt động luật sư theo quy định.

**Bước 4.** Người nộp hồ sơ nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua hệ thống bưu chính viễn thông.

**b) Cách thức thực hiện:**Nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Giấy đề nghị hợp nhất Công ty Luật.

- Hợp đồng hợp nhất, trong đó phải quy định rõ về thủ tục, thời hạn và điều kiện hợp nhất; phương án sử dụng lao động; việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các Công ty Luật bị hợp nhất.

- Giấy đăng ký hoạt động của các Công ty Luật bị hợp nhất.

- Điều lệ của Công ty Luật hợp nhất.

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các Công ty Luật bị hợp nhất.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thực hiện TTHC:**Giấy Đăng ký hoạt động.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư.

**3. Sáp nhập Công ty luật. Mã số TTHC. 1.002234**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Một hoặc nhiều Công ty Luật Trách nhiệm hữu hạn có thể sáp nhập vào một Công ty Luật trách nhiệm hữu hạn khác. Một hoặc nhiều Công ty Luật Hợp danh có thể sáp nhập vào một Công ty Luật Hợp danh khác.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp Giấy đăng ký hoạt động luật sư theo quy định.

**Bước 4.** Người nộp hồ sơ nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua hệ thống bưu chính viễn thông.

**b) Cách thức thực hiện:**Nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Giấy đề nghị sáp nhập công ty luật;

- Hợp đồng sáp nhập công ty luật, trong đó phải quy định rõ về thủ tục, thời hạn và điều kiện sáp nhập; phương án sử dụng lao động; việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các công ty luật bị sáp nhập;

- Giấy đăng ký hoạt động của các Công ty Luật bị sáp nhập và Công ty Luật nhận sáp nhập.

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các Công ty luật bị sáp nhập.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**Giấy đăng ký hoạt động.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư.

**4. Chuyển đổi Công ty Luật Trách nhiệm hữu hạn và Công ty Luật Hợp danh.Mã số TTHC. 1.002251**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Công ty Luật Trách nhiệm hữu hạn một thành viên có thể chuyển đổi sang hình thức Công ty Luật Trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên. Công ty Luật Trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên có thể chuyển đổi sang hình thức Công ty Luật Trách nhiệm hữu hạn một thành viên. Công ty Luật Trách nhiệm hữu hạn có thể chuyển đổi sang hình thức Công ty Luật Hợp danh. Công ty Luật Hợp danh có thể chuyển đổi sang hình thức Công ty Luật Trách nhiệm hữu hạngửi hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi Công ty Luật chuyển đổi đăng ký hoạt động.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp Giấy đăng ký hoạt động luật sư theo quy định.

**Bước 4.** Người nộp hồ sơ nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua hệ thống bưu chính viễn thông.

**b) Cách thức thực hiện:**Nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Giấy đề nghị chuyển đổi trong đó nêu rõ mục đích, lý do chuyển đổi và cam kết về việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các Công ty Luật được chuyển đổi.

- Dự thảo Điều lệ của Công ty Luật chuyển đổi.

- Giấy đăng ký hoạt động của Công ty Luật được chuyển đổi.

- Danh sách thành viên hoặc luật sư chủ sở hữu; bản sao Thẻ luật sư của các luật sư thành viên hoặc luật sư chủ sở hữu của Công ty Luật chuyển đổi.

- Bản sao giấy tờ chứng minh về trụ sở trong trường hợp thay đổi về trụ sở.

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các Công ty Luật bị chuyển đổi.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**Giấy đăng ký hoạt động.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư.

**5. Chuyển đổi Văn phòng luật sư thành Công ty Luật. Mã số TTHC. 1.002272**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Văn phòng luật sư có thể chuyển đổi thành Công ty Luật Trách nhiệm hữu hạn hoặc Công ty Luật Hợp danh trên cơ sở kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ của Văn phòng luật sư theo quy định của pháp luật.

Văn phòng luật sư bị chuyển đổi gửi hồ sơ đến trụ sở Sở Tư pháp nơi Công ty Luật đăng ký hoạt động.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp Giấy đăng ký hoạt động luật sư theo quy định.

**Bước 4.** Người nộp hồ sơ nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua hệ thống bưu chính viễn thông.

**b) Cách thức thực hiện:**Nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Giấy đề nghị chuyển đổi trong đó nêu rõ mục đích, lý do chuyển đổi và cam kết về việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của Văn phòng luật sư được chuyển đổi.

- Dự thảo Điều lệ của Công ty luật chuyển đổi.

- Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng luật sư được chuyển đổi.

- Danh sách thành viên hoặc luật sư chủ sở hữu; bản sao Thẻ luật sư của luật sư chủ sở hữu hoặc các luật sư thành viên của Công ty luật chuyển đổi.

- Bản sao giấy tờ chứng minh về trụ sở trong trường hợp thay đổi về trụ sở.

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng luật sư bị chuyển đổi.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**Giấy đăng ký hoạt động cho Công ty Luật chuyển đổi.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư.

**6. Đăng ký hoạt động của Công ty luật Việt Nam chuyển đổi từ Công ty luật nước ngoài. Mã số TTHC. 1.002398**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có văn bản chấp thuận của Bộ Tư pháp, Công ty luật Việt Nam chuyển đổi phải làm thủ tục đăng ký việc chuyển đổi tại Sở Tư pháp nơi Công ty luật nước ngoài đăng ký hoạt động.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp Giấy đăng ký hoạt động luật sư theo quy định.

**Bước 4.** Người nộp hồ sơ nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua hệ thống bưu chính viễn thông.

**b) Cách thức thực hiện:**Nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Giấy đề nghị chuyển đổi;

- Văn bản chấp thuận của Bộ Tư pháp;

- Dự thảo Điều lệ của Công ty luật Việt Nam.

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công ty luật nước ngoài bị chuyển đổi.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động của Công ty luật Việt Nam chuyển đổi.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Tên của Công ty luật Việt Nam chuyển đổi phải tuân thủ quy định tại khoản 5 Điều 34 của Luật Luật sư và không được trùng với tên của Công ty Luật nước ngoài đã chuyển đổi.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư.

**7. Phê duyệt Đề án tổ chức Đại hội nhiệm kỳ, phương án xây dựng Ban chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật nhiệm kỳ mới của Đoàn luật sư. Mã số TTHC. 1.002311**

**a) Trình tự thực hiện:**

Bước 1. Chậm nhất 30 ngày trước ngày dự kiến tổ chức Đại hội nhiệm kỳ, Ban Chủ nhiệm Đoàn Luật sư phải báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Liên đoàn Luật sư Việt Nam về Đề án tổ chức Đại hội nhiệm kỳ, phương án xây dựng Ban Chủ nhiệm, Hội đồng Khen thưởng, kỷ luật nhiệm kỳ mới.

Hồ sơ nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tuyến đến bộ phận tiếp nhận Hồ sơ nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến đến bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tạiTrung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Bình Phước, địa chỉ Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt Đề án tổ chức Đại hội nhiệm kỳ, phương án xây dựng Ban chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật nhiệm kỳ mới của Đoàn luật sư theo quy định.

**Bước 4.** Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua hệ thống bưu chính.

**b) Cách thức thực hiện:**Nộp trực tiếp, qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tuyến.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Đề án tổ chức Đại hội nhiệm kỳ;

-Phương án xây dựng Ban Chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật nhiệm kỳ mới.

*\* Số lượng hồ sơ:* 02 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Ban Chủ nhiệm Đoàn Luật sư, Liên đoàn Luật sư Việt Nam có ý kiến về Đề án tổ chức Đại hội nhiệm kỳ, phương án xây dựng Ban chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật nhiệm kỳ mới.

Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận được ý kiến nhất trí của Liên đoàn Luật sư Việt Nam, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét phê duyệt Đề án tổ chức Đại hội nhiệm kỳ, phương án xây dựng Ban chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật nhiệm kỳ mới của Đoàn luật sư.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Ban Chủ nhiệm Đoàn luật sư.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**Ủy ban nhân dân tỉnh.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt Đề án tổ chức Đại hội nhiệm kỳ, phương án xây dựng Ban chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật nhiệm kỳ mới của Đoàn luật sư.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư.

**8. Phê chuẩn kết quả Đại hội luật sư. Mã số TTHC. 1.002336**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc Đại hội, Ban chủ nhiệm Đoàn Luật sư phải gửi Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo kết quả Đại hội, kèm theo biên bản bầu cử, danh sách trích ngang của Chủ nhiệm, các thành viên Ban chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật của Đoàn luật sư, Nghị quyết Đại hội.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh Quyết định phê chuẩn kết quả Đại hội luật sư theo quy định.

**Bước 4.** Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua hệ thống bưu chính.

**b) Cách thức thực hiện:**Nộp trực tiếp, qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tuyến.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Báo cáo kết quả Đại hội.

- Biên bản bầu cử.

- Danh sách trích ngang của Chủ nhiệm,các thành viên Ban chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật của Đoàn luật sư.

- Nghị quyết Đại hội.

***Lưu ý:***

- Quy trình, thủ tục bầu cử không bảo đảm tính hợp lệ, dân chủ, công khai, minh bạch theo quy định của pháp luật, Điều lệ Liên đoàn Luật sư Việt Nam.

- Chức danh lãnh đạo được bầu không đảm bảo tiêu chuẩn theo quy định của Điều lệ Liên đoàn luật sư Việt Nam.

+ Nghị quyết Đại hội bị từ chối phê chuẩn trong các trường hợp sau đây:

- Có nội dung trái với quy định của Hiến pháp, pháp luật, Điều lệ Liên đoàn Luật sư Việt Nam.

- Quy trình, thủ tục thông qua Nghị quyết không bảo đảm tính hợp lệ, dân chủ, công khai, minh bạch theo quy định của pháp luật, Điều lệ Liên đoàn Luật sư Việt Nam.

Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản thông báo về việc từ chối phê chuẩn kết quả Đại hội, Ban chủ nhiệm Đoàn luật sư phải tổ chức lại Đại hội để thực hiện việc bầu cử, việc thông qua, sửa đổi Nghị quyết theo đúng quy định của pháp luật, Điều lệ Liên đoàn Luật sư Việt Nam.

Trong trường hợp tổ chức Đại hội để bãi nhiệm và bầu mới hoặc bầu thay thế Chủ nhiệm, bầu bổ sung thành viên Ban chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật của Đoàn Luật sư thì Đoàn Luật sư thực hiện việc báo cáo kết quả Đại hội theo quy định tại khoản 2 Điều 21 của Nghị định số 123/2013/NĐ-CP.

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả Đại hội.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Ban chủ nhiệm Đoàn luật sư.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**Ủy ban nhân dân tỉnh.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê chuẩn kết quả Đại hội luật sư.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư.

**9. Đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư. Mã số TTHC. 1.002010**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Tổ chức hành nghề luật sư đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp ở địa phương nơi có Đoàn luật sư mà Trưởng văn phòng luật sư hoặc Giám đốc công ty luật là thành viên. Công ty luật do luật sư ở các Đoàn luật sư khác nhau cùng tham gia thành lập thì đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp ở địa phương nơi có trụ sở.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp Giấy đăng ký hoạt động theo quy định.

**Bước 4.** Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua hệ thống bưu chính.

**b) Cách thức thực hiện:**Nộp trực tiếp, qua hệ thống bưu chính, hoặc trực tuyến

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

**-** Giấy đề nghị đăng ký hoạt động theo mẫu thống nhất;

**-** Dự thảo Điều lệ của công ty luật;

**-** Bản sao Chứng chỉ hành nghề luật sư, bản sao Thẻ luật sư của luật sư thành lập văn phòng luật sư, thành lập hoặc tham gia thành lập công ty luật;

**-** Giấy tờ chứng minh về trụ sở của tổ chức hành nghề luật sư.

*\* Số lượng hồ sơ***:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động.

**h) Lệ phí:** 200.000 đồng/hồ sơ.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu TP-LS-02, TP-LS-03 ban hành kèm Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Luật luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006.

Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật luật sư.

Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư.

*Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/ 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dung phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp.*

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:***

TP-LS-02

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BTP)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

**ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG LUẬT SƯ, CÔNG TY LUẬT TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN MỘT THÀNH VIÊN**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)………………………………

Tên tôi là (ghi bằng chữ in hoa): ..................…… Ngày sinh: ...../....../......

Là thành viên Đoàn luật sư tỉnh (thành phố)........................................

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ............................................................

.....................................................................................................................

Chỗ ở hiện nay: .......................................................................................

Điện thoại:...........................Email:......................................................................

Tên cơ quan, tổ chức đã ký hợp đồng lao động: ...........................................

Địa chỉ cơ quan, tổ chức đã ký hợp đồng lao động:.......................................

Số điện thoại: ..................... Fax: ............................... Email: .............................

Số hợp đồng lao động: ...................................................................................

Thời gian đã làm việc tại cơ quan, tổ chức: ...................................................

**Đăng ký hoạt động cho văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên với nội dung sau đây:**

1. Tên gọi dự kiến của văn phòng luật sư/công ty luật (tên gọi đầy đủ ghi bằng chữ in hoa): .................................................................................................

Tên giao dịch (nếu có): ............................................................................

2. Địa chỉ trụ sở: ..................................................................................................

Điện thoại:...................... Fax: ....................... Email:...............................

Website: .........................................................................................................

3. Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên: .....................Nam/Nữ: ………. Ngày sinh: …….../……./……

Chứng minh nhân dân số : ........................................................................

Ngày cấp: ……/……./…............... Nơi cấp:…………...............................

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .................................................................

.............................................................................................................................

Thẻ luật sư số…….. do Liên đoàn luật sư Việt Nam cấp ngày: ......... /......./…...

Là thành viên Đoàn luật sư tỉnh (thành phố): .............................................

4. Lĩnh vực đăng ký hoạt động:

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

Tôi cam đoan nghiêm chỉnh tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ do pháp luật quy định.

*Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm*

*Người đại diện theo pháp luật*

*TP-LS-03*

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BTP)*

*Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm*

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

**ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CÔNG TY LUẬT HỢP DANH, CÔNG TY LUẬT TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN HAI THÀNH VIÊN TRỞ LÊN**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)………………… ………

Chúng tôi gồm các luật sư có tên trong danh sách sau đây:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Stt | Họ tên | Năm sinh | Thẻ luật sư (ghi rõ số và ngày cấp) | Thành viên Đoàn luật sư tỉnh (thành phố) | Số điện thoại liên hệ |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Đăng ký hoạt động cho công ty luật hợp danh, công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên với các nội dung sau đây:**

Tên gọi dự kiến của công ty luật (tên gọi đầy đủ ghi bằng chữ in hoa): ..........................................................................................................................

Tên giao dịch (nếu có): ...................................................................................

2. Địa chỉ trụ sở: ................................................................................................

Điện thoại:…………………Fax: …………………Email:… ………

Website:…… ……………………………………………………………………

3. Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên: ……………………… Nam/Nữ:………Ngày sinh: …../…../…...

Chứng minh nhân dân số: ………………Ngày cấp: ………/……..../…….....

Nơi cấp:………….............................................................................................

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .................................................................

................................................................................................................................. Chỗ ở hiện nay: ……………………………………………………………....

Thẻ luật sư số…… do Liên đoàn luật sư Việt Nam cấp ngày: ......... /......./…......

Là thành viên Đoàn luật sư tỉnh (thành phố): ........................................................

4. Lĩnh vực đăng ký hoạt động:

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

Chúng tôi cam đoan nghiêm chỉnh tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ do pháp luật quy định.

*Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm*

*Chữ ký của các luật sư thành viên*

*(ghi rõ họ tên của từng luật sư thành viên)*

**10. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư. Mã số TTHC. 1.002032**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Khi có sự thay đổi tên, địa chỉ trụ sở, chi nhánh, văn phòng giao dịch, lĩnh vực hành nghề, danh sách luật sư thành viên, người đại diện theo pháp luật của tổ chức hành nghề luật sư, các nội dung khác trong hồ sơ đăng ký hoạt động thì trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày quyết định thay đổi, tổ chức hành nghề luật sư phải đăng ký với Sở Tư pháp nơi tổ chức hành nghề luật sư đăng ký hoạt động.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp lại Giấy đăng ký hoạt động theo quy định.

**Bước 4.** Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua hệ thống bưu chính.

**b) Cách thức thực hiện:**Nộp trực tiếp, qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tuyến.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư.

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

**d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**e) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động.

**g) Lệ phí:** *200.000 đồng/hồ sơ.*

**h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Mẫu TP-LS-06 ban hành kèm Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư.

**i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006.

Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư.

*Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp.*

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:***

*TP-LS-06*

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BTP)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Tên tổ chức hành nghề luật sư** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

**THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ CHỨC HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)…………………………

1. Tên gọi đầy đủ của tổ chức hành nghề luật sư (ghi bằng chữ in hoa): ……...

...................................................................................................................................

2. Tên giao dịch của tổ chức hành nghề luật sư (nếu có):…… ……..............

3. Giấy đăng ký hoạt động số: ............................................................do Sở Tư pháp tỉnh (thành phố) ..................cấp ngày: ................../............./...............

4. Địa chỉ trụ sở: .....................................................................................

...............................................................................................................................

Điện thoại:........................... Fax: ................... Email: .....................................

5. Lĩnh vực đăng ký hoạt động:.....................................................................

.............................................................................................................................

**Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động**

**của tổ chức hành nghề luật sư như sau:**

.............................................................................................................................................................................................................................................................................. Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

## Người đại diện theo pháp luật

## (ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

**11. Thay đổi người đại diện theo pháp luật của Văn phòng luật sư, Công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên. Mã số TTHC. 1.002055**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Khi có sự thay đổi người đại diện theo pháp luật của văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên thì trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày quyết định thay đổi, văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viênphải đăng ký với Sở Tư pháp nơi tổ chức hành nghề luật sư đăng ký hoạt động.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp lại Giấy đăng ký hoạt động theo quy định.

**Bước 4.** Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua hệ thống bưu chính.

**b) Cách thức thực hiện:**Nộp trực tiếp, qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tuyến.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Giấy đề nghị thay đổi người đại diện theo pháp luật;

- Giấy đăng ký hoạt động của văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên;

- Văn bản thỏa thuận giữa người đại diện theo pháp luật cũ và người dự kiến là đại diện theo pháp luật đối với việc thực hiện các quyền, nghĩa vụ của văn phòng luật sư, công ty luật;

- Họ, tên, số và ngày cấp Thẻ luật sư của người dự kiến là đại diện theo pháp luật.

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động của văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên.

**h) Lệ phí:** *200.000 đồng/hồ sơ.*

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu TP-LS-06 ban hành kèm Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Người đại diện theo pháp luật của văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên phải là luật sư chủ sở hữu của văn phòng luật sư, công ty luật.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006.

- Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật luật sư.

Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư.

Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:***

*TP-LS-06*

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BTP)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Tên tổ chức hành nghề luật sư** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

**THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ CHỨC HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)......................................

1. Tên gọi đầy đủ của tổ chức hành nghề luật sư (ghi bằng chữ in hoa): ...............

................................................................................................................................

2. Tên giao dịch của tổ chức hành nghề luật sư (nếu có):...............................

............................................................................................................................

3. Giấy đăng ký hoạt động số: ......................................do Sở Tư pháp tỉnh (thành phố) .......................................cấp ngày: …..….../…….../................................

4. Địa chỉ trụ sở: ............................................................................................

Điện thoại:......................Fax: ......................Email: ..............................................

5. Lĩnh vực đăng ký hoạt động:...........................................................................

**Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động**

**của tổ chức hành nghề luật sư như sau:**

.................................................................................................................................................................................................................................................................. Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

## Người đại diện theo pháp luật

## (ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

**12. Thay đổi người đại diện theo pháp luật của Công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, Công ty luật hợp danh. Mã số TTHC. 1.002079**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Khi có sự thay đổi người đại diện theo pháp luật của công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty luật hợp danh trong hồ sơ đăng ký hoạt động thì trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày quyết định thay đổi, công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty luật hợp danhphải đăng ký với Sở Tư pháp nơi tổ chức hành nghề luật sư đăng ký hoạt động.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp lại Giấy đăng ký hoạt động theo quy định.

**Bước 4.** Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua hệ thống bưu chính.

**b) Cách thức thực hiện:**Nộp trực tiếp, qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tuyến.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\*Thành phần, số lượng hồ sơ:*Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư.

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật trách nhiệm hữu hạn 2 thành viên trở lên, công ty luật hợp danh, trong đó ghi rõ nội dung thay đổi người đại diện theo pháp luật; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động.

**h) Lệ phí*:*** *200.000 đồng/hồ sơ.*

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Mẫu TP-LS-06 ban hành kèm Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Người đại diện theo pháp luật của công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty luật hợp danh phải là luật sư và là thành viên của công ty luật.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006.

Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật luật sư.

Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư.

Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp.

**13. Đăng ký hoạt động của Chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư.Mã số TTHC. 1.002181**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Tổ chức hành nghề luật sư phải có hồ sơ đăng ký hoạt động của chi nhánh gửi Sở Tư pháp.

Hồ sơ nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến đến bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tạiTrung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Bình Phước, địa chỉ Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp Giấy đăng ký hoạt động theo quy định.

**Bước 4.** Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua hệ thống bưu chính.

**b) Cách thức thực hiện:**Nộp trực tiếp, qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tuyến.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

**-** Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh;

**-** Bản sao Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư thành lập chi nhánh;

**-** Quyết định thành lập chi nhánh;

**-** Bản sao Chứng chỉ hành nghề luật sư và bản sao Thẻ luật sư của Trưởng chi nhánh;

**-** Giấy tờ chứng minh về trụ sở của chi nhánh..

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**: Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Giấy đăng ký hoạt động.

**h) Lệ phí:** *100.000 đồng/hồ sơ.*

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu TP-LS-04 ban hành kèm Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư số 20/2012/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2012.

- Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư.

- Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư.

- Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:***

|  |  |
| --- | --- |
| **Tên tổ chức hành nghề luật sư** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  *TP-LS-04*  *(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BTP)*  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

**ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CHI NHÁNH TỔ CHỨC HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)……………… …………

1. Tên gọi đầy đủ của tổ chức hành nghề luật sư đặt chi nhánh (ghi bằng chữ in hoa): .....………....... ………..........................……………………………

Tên giao dịch (nếu có):…………………… ………………………………...

2. Giấy đăng ký hoạt động số: ......................................... do Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)………… ……………………..cấp ngày:…….../……./..........

3. Địa chỉ trụ sở: ………………………………………………..………

............................................................................................................................

Điện thoại:………… ……Fax: ……………………Email:… …………

4. Lĩnh vực đăng ký hoạt động:

........................................................................................................................

...............................................................................................................................

**Đăng ký hoạt động cho chi nhánh với nội dung sau đây:**

1. Tên của chi nhánh (ghi bằng chữ in hoa): ………………………….......

2. Địa chỉ trụ sở của chi nhánh:………………… ……………………………...

…………………………………………………………………………………...

Điện thoại:…………… … Fax: …………………… Email:………………

Website:…………………… ……………………………………………………..

3. Trưởng chi nhánh:

Họ, tên (ghi bằng chữ in hoa):…… …………… Nam/Nữ: …................

# Ngày sinh:……….../..……./……..……. …

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:…….……..………….…………………….

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

Chỗ ở hiện nay: ……………………………………………………............

Chứng minh nhân dân số:… ………….. Ngày cấp: ……./……..../.................

Nơi cấp:……..........................................................................................................

Thẻ luật sư số……. do Liên đoàn luật sư Việt Nam cấp ngày: ........ /......./….....

Là thành viên Đoàn luật sư tỉnh (thành phố): ...........................................

4. Lĩnh vực đăng ký hoạt động của chi nhánh:

.....................................................................................................................

Chúng tôi xin cam đoan nghiêm chỉnh tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ do pháp luật quy định.

*Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm*

## Người đề nghị

## (Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

**14. Đăng ký hoạt động của Chi nhánh, Công ty luật nước ngoài. Mã số TTHC. 1.002198**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Trong thời hạn 60 mươi ngày, kể từ ngày được cấp Giấy phép thành lập, chi nhánh, công ty luật nước ngoài phải đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp ở địa phương nơi đặt trụ sở.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp Giấy đăng ký hoạt động theo quy định.

**Bước 4.** Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua hệ thống bưu chính.

**b) Cách thức thực hiện:**Nộp trực tiếp, qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tuyến.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

**-** Bản sao Giấy phép thành lập chi nhánh, công ty luật nước ngoài;

**-** Giấy tờ chứng minh về trụ sở.

*\* Số lượng hồ sơ:*01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động.

**h) Phí:** *2.000.000 đồng/hồ sơ.*

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Luật luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư số 20/2012/QH13 ngày 20/11/2012.

Thông tư số 220/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động luật sư.

**\**

**15. Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh, Công ty luật nước ngoài. Mã số TTHC. 1.002384**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản chấp thuận thay đổi nội dung Giấy phép thành lập chi nhánh, công ty luật nước ngoài thì chi nhánh, công ty luật nước ngoài phải đăng ký việc thay đổi tại Sở Tư pháp ở địa phương nơi đặt trụ sở.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp Giấy đăng ký hoạt động theo quy định.

**Bước 4.** Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua hệ thống bưu chính.

**b) Cách thức thực hiện:**Nộp trực tiếp, qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tuyến.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

**-** Giấy đề nghị thay đổi đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài;

**-**Bản sao Giấy phép thành lập của chi nhánh, công ty luật nước ngoài;

**-** Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung Giấy phép thành lập của Bộ Tư pháp.

*\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động.

**h) Phí:** *1.000.000 đồng/hồ sơ.*

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Không.

- Luật luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư số 20/2012/QH13 ngày 20/11/2012.

- Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư.

- Thông tư số 220/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động luật sư.

**16. Đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam. Mã số TTHC. 1.002384**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Công ty luật nước ngoài phải nộp hồ sơ đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty tại trụ sở Sở Tư pháp địa phương nơi có trụ sở của chi nhánh.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp Giấy đăng ký hoạt động theo quy định.

**Bước 4.** Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua hệ thống bưu chính.

**b) Cách thức thực hiện:**Nộp trực tiếp, qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tuyến.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam;

- Bản sao Giấy phép thành lập chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam;

- Giấy tờ chứng minh trụ sở của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam.

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d) hời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công ty luật nước ngoài tại Việt Nam.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**Giấy đăng ký hoạt động.

**h) Phí**: *600.000 đồng/hồ sơ.*

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu TP-LS-17 ban hành kèm Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư.

- Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư.

- Thông tư số 220/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động luật sư.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:***

*TP-LS-17*

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BTP)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Tên Công ty luật nước ngoài tại Việt Nam** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CHI NHÁNH CỦA CÔNG TY LUẬT NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh/ thành phố......

Tên gọi đầy đủ của công ty luật nước ngoài dự kiến đặt chi nhánh *(ghi bằng chữ in hoa)*: ………….................................................................................................

Giấy phép thành lập số: ……..…… cấp ngày: ………… /…………/…………..

Giấy đăng ký hoạt động số: ............ do Sở Tư pháp tỉnh (thành phố) …………… cấp ngày:…….../……./.....................

Địa chỉ trụ sở: ………………………………………..………..............

.................................................................................................................................

Điện thoại: …………Fax: ………………Email:… ………….........

Lĩnh vực hành nghề tư vấn pháp luật:

...........................................................................................................................

**Đăng ký hoạt động cho chi nhánh với nội dung sau đây:**

1. Tên của chi nhánh *(ghi bằng chữ in hoa)*: ……………………………….........

2. Địa chỉ trụ sở của chi nhánh:…………… ……………………………............

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

Điện thoại:……… ………Fax: ……………………Email:… ……........

Website:………………………………………………………………………....

3. Lĩnh vực hành nghề của chi nhánh:

..................................................................................................................................................................................................................................................................

4. Trưởng chi nhánh:

Họ, tên *(ghi bằng chữ in hoa)*:………………… ……………Nam/Nữ…...........

Ngày sinh:……….../..……./……..……Quốc tịch:.............................................

Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân số: ..................................................

Ngày cấp: ......./ ......./....... Cơ quan cấp: .....................................................

Giấy phép hành nghề luật sư nước ngoài tại Việt Nam hoặc Thẻ luật sư số: ................. cấp ngày: ...../...../.....

Điện thoại:……… …..Fax: …………………Email:…… …….........……..

Chúng tôi cam kết tuân thủ pháp luật Việt Nam và hoạt động đúng với nội dung ghi trong Giấy phép thành lập chi nhánh.

*Tỉnh (thành phố)....., ngày...... tháng.... năm ......*

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Người đứng đầu*  *Công ty luật nước ngoài tại Việt Nam*  *(Ký tên, đóng dấu)* |

**17. Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh, Công ty luật nước ngoài. Mã số TTHC. 1.002368**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Trong trường hợp Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài bị mất, bị rách, bị cháy hoặc vì lý do khác không cố ý, chi nhánh, công ty luật nước ngoài gửi hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động đến Sở Tư pháp nơi có trụ sở của chi nhánh, công ty luật nước ngoài.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp lại Giấy đăng ký hoạt động theo quy định.

**Bước 4.** Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua hệ thống bưu chính.

**b) Cách thức thực hiện:**Nộp trực tiếp, qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tuyến.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Giấy đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài, trong đó nêu rõ lý do, số Giấy đăng ký hoạt động;

- Bản sao Giấy phép thành lập chi nhánh, công ty luật nước ngoài;

- Giấy tờ chứng minh về trụ sở.

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**h) Phí:** *2.000.000 đồng/hồ sơ.*

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Không.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư số 20/2012/QH13 ngày 20/11/2012;

- Thông tư số 17/2011/TT-BTP ngày 14/10/2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số quy định của Luật luật sư, Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫnthi hành một số điều của Luật luật sư,Nghị định hướng dẫn thi hành các quy định của Luật luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của luật sư.

- Thông tư số 220/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động luật sư.

**VI. LĨNH VỰC ĐẤU GIÁ TÀI SẢN:**

**1. Cấp Thẻ đấu giá viên.Mã số TTHC. 2.001815**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Tổ chức đấu giá tài sản, tổ chức mà Nhà nước sở hữu 100% vốn điều lệ do Chính phủ thành lập để xử lý nợ xấu của tổ chức tín dụng nộp hồ sơ đề nghị cấp Thẻ đấu giá viên cho đấu giá viên của tổ chức mình đến Sở Tư pháp.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp Thẻ đấu giá viên theo quy định.

**Bước 4.** Người nộp hồ sơ nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua hệ thống bưu chính viễn thông.

**b) Cách thức thực hiện:**Nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Trường hợp nộp trực tiếp thì xuất trình bản chính Chứng chỉ hành nghề đấu giá của đấu giá viên được đề nghị cấp Thẻ.

Trường hợp gửi qua đường dịch vụ bưu chính hoặc bằng hình thức phù hợp khác thì phải gửi bản sao có chứng thực Chứng chỉ hành nghề đấu giá của đấu giá viên được đề nghị cấp Thẻ.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Giấy đề nghị cấp Thẻ đấu giá viên;

- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu Chứng chỉ hành nghề đấu giá của đấu giá viên được đề nghị cấp Thẻ;

- 01 ảnh màu cỡ 2cm x 3cm (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp ảnh).

*\* Số lượng hồ sơ***:**01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cấp Thẻ đấu giá viên.

**h) Phí, lệ phí:** Không quy định.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đề nghị cấp Thẻ đấu giá viên (mẫu TP-ĐGTS-03 ban hành kèm theo thông tư số 06/2017/TT-BTP của Bộ Tư pháp).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Thẻ đấu giá viên chỉ có giá trị khi đấu giá viên hành nghề trong tổ chức đã đề nghị cấp Thẻ.

- Người được cấp Thẻ đấu giá viên không được kiêm nhiệm hành nghề công chứng, thừa phát lại.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Đấu giá tài sản;

- Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều và biện pháp th hành Luật đấu giá tài sản;

- Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ tư pháp quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:***

|  |
| --- |
| *TP-ĐGTS-03 (Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP)* |

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc   
---------------**

**GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ ĐẤU GIÁ VIÊN**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)……………………….

Tên tổ chức đấu giá tài sản/Tổ chức mà Nhà nước sở hữu 100% vốn điều lệ do

Chính phủ thành lập để xử lý nợ xấu của tổ chức tín dụng: ..............................

Giấy đăng ký hoạt động/ Quyết định thành lập số: ...........................................

Cấp ngày ........................................................................................................

Địa chỉ trụ sở: .....................................................................................................

Điện thoại:………… ……………….Fax:..........................................................

Đề nghị Sở Tư pháp cấp Thẻ đấu giá viên cho các đấu giá viên sau đây:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | | **Họ và tên** | **Ngày sinh** | | **Số Chứng chỉ hành nghề đấu giá** | **Nơi thường trú** | |
| 1 | |  |  | |  |  | |
| 2 | |  |  | |  |  | |
| 3 | |  |  | |  |  | |
| ... | |  |  | |  |  | |
|  | | | *Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...* **Người đại diện theo pháp luật** *(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* | | |

**2. Cấp lại Thẻ đấu giá viên. Mã số TTHC. 2.001807**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Trường hợp đấu giá viên hành nghề trong tổ chức bị mất Thẻ đấu giá viên, Thẻ đấu giá viên bị hư hỏng không thể sử dụng được thì Tổ chức đấu giá tài sản, tổ chức mà Nhà nước sở hữu 100% vốn điều lệ do Chính phủ thành lập để xử lý nợ xấu của tổ chức tín dụng nộp bộ hồ sơ đề nghị cấp lại Thẻ đấu giá viên.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp lại Thẻ đấu giá viên theo quy định.

**Bước 4.** Người nộp hồ sơ nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua hệ thống bưu chính viễn thông.

**b) Cách thức thực hiện:**Nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Trường hợp nộp trực tiếp thì xuất trình bản chính Chứng chỉ hành nghề đấu giá của đấu giá viên được đề nghị cấp lại Thẻ.

Trường hợp gửi qua dịch vụ bưu chính hoặc hình thức phù hợp khác thì phải gửi bản sao có chứng thực Chứng chỉ hành nghề đấu giá của đấu giá viên được đề nghị cấp lại Thẻ.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Giấy đề nghị cấp lại Thẻ đấu giá viên;

- 01 ảnh màu cỡ 2cm x 3cm (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp ảnh).

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; trường hợp từ chối phải thông báo lý do bằng văn bản.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cấp lại Thẻ đấu giá viên.

**h) Phí, lệ phí:** Không quy định.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Giấy đề nghị cấp lại Thẻ đấu giá viên (mẫu TP-ĐGTS-04 ban hành kèm theo thông tư số 06/2017/TT-BTP của Bộ Tư pháp).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Đấu giá tài sản;

- Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều và biện pháp th hành Luật đấu giá tài sản;

- Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ tư pháp quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:***

|  |
| --- |
| *TP-ĐGTS-04 (Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP)* |

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc   
---------------**

**GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI THẺ ĐẤU GIÁ VIÊN**

**Kính gửi:** Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)

Tên tổ chức đấu giá tài sản/Tổ chức mà Nhà nước sở hữu 100% vốn điều lệ do

Chính phủ thành lập để xử lý nợ xấu của tổ chức tín dụng: ...................................

Giấy đăng ký hoạt động/ Quyết định thành lập số: ..............................................

Cấp ngày ...........................................................................................................

Địa chỉ trụ sở: ................................................................................................

Điện thoại: ………………………………. Fax: ...............................................

Đề nghị Sở Tư pháp cấp lại Thẻ đấu giá viên cho:...............................................

Ông/Bà:............................................................. sinh ngày ……../……./………

Số Chứng chỉ hành nghề đấu giá: ……………………. ngày cấp..........................

Đã được cấp Thẻ đấu giá viên số: …………………. ngày cấp: .................

Lý do đề nghị cấp lại Thẻ đấu giá viên:........................................................

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...* **Người đại diện theo pháp luật** *(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

**3. Đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản. Mã số TTHC. 2.001395**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Doanh nghiệp đấu giá tài sản đáp ứng quy định tại Điều 23 của Luật Đấu giá tài sản thực hiện đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp Giấy đăng ký hoạt động theo quy định.

**Bước 4.** Người nộp hồ sơ nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua hệ thống bưu chính viễn thông.

**b) Cách thức thực hiện:**Nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động;

- Điều lệ của doanh nghiệp đối với công ty đấu giá hợp danh;

- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu Chứng chỉ hành nghề đấu giá của chủ doanh nghiệp đấu giá tư nhân, Chứng chỉ hành nghề đấu giá của thành viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty đấu giá hợp danh;

- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của doanh nghiệp đấu giá tài sản, cam kết bảo đảm cơ sở vật chất, trang thiết bị cần thiết cho hoạt động đấu giá tài sản.

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc,kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết địnhđăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản.

**h) Phí, Lệ phí:** 1.000.000 đồng.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản (mẫu TP-ĐGTS-05 ban hành kèm theo thông tư số 06/2017/TT-BTP của Bộ Tư pháp).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Doanh nghiệp đấu giá tài sản được thành lập, tổ chức và hoạt động dưới hình thức doanh nghiệp tư nhân, công ty hợp danh.

- Doanh nghiệp đấu giá tư nhân có chủ doanh nghiệp là đấu giá viên, đồng thời là Giám đốc doanh nghiệp; Công ty đấu giá hợp danh có ít nhất một thành viên hợp danh là đấu giá viên, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty đấu giá hợp danh là đấu giá viên.

- Doanh nghiệp đấu giá tài sản có trụ sở, cơ sở vật chất, các trang thiết bị cần thiết bảo đảm cho hoạt động đấu giá tài sản.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Đấu giá tài sản;

- Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều và biện pháp th hành Luật đấu giá tài sản;

- Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ tư pháp quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản.

- Thông tư số 106/2017/TT-BTC ngày 06/10/2017 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn hành nghề đấu giá tài sản, phí thẩm định điều kiện đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:***

|  |
| --- |
| *TP-ĐGTS-05 (Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP)* |

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc   
---------------**

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

**ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG DOANH NGHIỆP ĐẤU GIÁ TÀI SẢN**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố) …………………………

Tên tôi là:............................................................ Nam/Nữ………………

Ngày, tháng, năm sinh: ………/………../………………………………………

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:......................................................................

Chỗ ở hiện nay:.........................................................................................

Điện thoại:……… ………………..Email:....................................................

Chứng minh nhân dân số/Hộ chiếu/Thẻ Căn cước công dân số:.......................

Ngày cấp: ……/..../.... Nơi cấp:.....................................................................

Đề nghị đăng ký hoạt động doanh nghiệp đấu giá tài sản với các nội dung sau đây:

1. Tên doanh nghiệp đấu giá tài sản *(tên gọi ghi bằng chữ in hoa)*:

.................................................................................................................................

Tên giao dịch (nếu có): ...........................................................................................

Tên viết tắt (nếu có): .........................................................................................

Tên tiếng Anh (nếu có): ...................................................................................

Địa chỉ trụ sở: ........................................................................................................

Điện thoại:… ………….Fax:……………………. Email:................................

Website:..................................................................................................................

2. Chủ doanh nghiệp tư nhân đối với doanh nghiệp tư nhân/ Thành viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc là đấu giá viên đối với công ty hợp danh:

a) Họ và tên: ............................. Nam/Nữ:……….. sinh ngày:……./……/……

Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/ Thẻ Căn cước công dân số:................................

Ngày cấp: ……./……/………… Nơi cấp:........................................................

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:............................................................................

Chỗ ở hiện nay:.....................................................................................................

Chứng chỉ hành nghề đấu giá số:..................................... ngày cấp……/…../…..

b) Họ và tên:........................... Nam/Nữ:……….. sinh ngày:……/…../…….

Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/ Thẻ Căn cước công dân số:.............................

Ngày cấp: ………/…../………… Nơi cấp:.........................................................

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:......................................................................

Chỗ ở hiện nay:........................................................................................................

Chứng chỉ hành nghề đấu giá số: ............................... ngày cấp ……./…../…...

3. Danh sách đấu giá viên khác trong doanh nghiệp đấu giá tài sản (nếu có):

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | | **Họ tên** | **Năm sinh** | **Chứng chỉ hành nghề đấu giá** *(ghi rõ số, ngày cấp)* | | **Địa chỉ, số điện thoại liên hệ** | |
|  | |  |  |  | |  | |
|  | |  |  |  | |  | |
|  | |  |  |  | |  | |
|  | | | | *Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...* **Người đề nghị** | |

**4. Đăng ký hoạt động đối với doanh nghiệp đấu giá tài sản thành lập trước ngày Luật Đấu giá tài sản có hiệu lực thi hành tiếp tục hoạt động đấu giá tài sản và kinh doanh các ngành nghề khác. Mã số TTHC. 2.001306**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Doanh nghiệp đấu giá tài sản thành lập trước ngày Luật đấu giá tài sản có hiệu lực thi hành tiếp tục hoạt động đấu giá tài sản và kinh doanh các ngành nghề khác theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp thì thành lập doanh nghiệp đấu giá tài sản mới theo quy định tại Điều 25 của Luật đấu giá tài sản.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp Giấy đăng ký hoạt động theo quy định.

**Bước 4.** Người nộp hồ sơ nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua hệ thống bưu chính viễn thông.

**b) Cách thức thực hiện:**Nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động.

- Điều lệ của doanh nghiệp đối với Công ty đấu giá hợp danh.

- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu Chứng chỉ hành nghề đấu giá của chủ doanh nghiệp đấu giá tư nhân, Chứng chỉ đấu giá của thành viên hợp danh, Tổng Giám đốc hoặc Giám đốc của công ty đấu giá hợp danh.

- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của doanh nghiệp đấu giá tài sản, cam kết bảo đảm cơ sở vật chất, trang thiết bị cần thiết cho hoạt độn đấu giá tài sản.

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp cấp Giấy đăng ký hoạt động cho doanh nghiệp đấu giá tài sản; trường hợp từ chối thì phải thông báo lý do bằng văn bản. Doanh nghiệp bị từ chối cấp Giấy đăng ký hoạt động có quyền khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định đăng ký hoạt động đối với doanh ngiệp đấu giá được thành lập trước ngày Luật đấu giá tài sản có hiệu lực thi hành tiếp tục hoạt động đấu giá tài sản và kinh doanh các ngành nghề khác.

**h) Phí, lệ phí**: 500.000 đồng.

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đề nghị đăng ký hoạt động doanh nghiệp đấu giá tài sản (áp dụng đối với doanh nghiệp đấu giá tài sản thành lập trước ngày 01/7/2017 đăng ký hoạt động theo qy định tại khoản 2 Điều 80 Luật Đấu giá tài sản (mẫu TP-ĐGTS-06 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP của Bộ Tư pháp).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Đấu giá tài sản;

- Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều và biện pháp th hành Luật đấu giá tài sản;

- Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ tư pháp quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản.

- Thông tư số 106/2017/TT-BTC ngày 06/10/2017 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn hành nghề đấu giá tài sản, phí thẩm định điều kiện đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:***

*TP-ĐGTS-06  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP)*

|  |  |
| --- | --- |
| **DOANH NGHIỆP ĐẤU GIÁ TÀI SẢN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

**ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG DOANH NGHIỆP ĐẤU GIÁ TÀI SẢN**

*(Áp dụng đối với doanh nghiệp đấu giá tài sản thành lập trước ngày 01/7/2017 đăng ký hoạt động theo quy định tại khoản 2 Điều 80 của Luật đấu giá tài sản)*

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố) …………………..

Ten doanh nghiệp (ghi bằng chữ in hoa): ...............................................................

Địa chỉ trụ sở:..........................................................................................................

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ............ ngày……../……./………..

Họ và tên người đại diện theo pháp luật:........................................................

Đề nghị đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản theo quy định của Luật đấu giá tài sản với các nội dung sau đây:

1. Tên doanh nghiệp đấu giá tài sản (tên gọi ghi bằng chữ in hoa):

.................................................................................................................................

Tên giao dịch (nếu có): ........................................................................................

Tên viết tắt (nếu có): ..........................................................................................

Tên tiếng Anh (nếu có): .................................................................................

Địa chỉ trụ sở: .............................................................................................

Điện thoại: ………….. Fax:………………….. Email: .....................................

Website: ...............................................................................................................

2. Chủ doanh nghiệp tư nhân đối với doanh nghiệp tư nhân/ Thành viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc là đấu giá viên đối với công ty hợp danh:

a) Họ và tên: ...................... Nam/Nữ:………… sinh ngày:……/……/……….

Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/ Thẻ Căn cước công dân số: ..............................

Ngày cấp: ……../……./……… Nơi cấp:............................................................

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....................................................................

Chỗ ở hiện nay:.............................................................................................

Chứng chỉ hành nghề đấu giá số:.......................... ngày cấp……./……/………...

b) Họ và tên: ....................... Nam/Nữ:………. sinh ngày:……../……./… ……..

Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/ Thẻ Căn cước công dân số:...............................

Ngày cấp: ……/……/…….. Nơi cấp:..................................................................

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:................................................................

Chỗ ở hiện nay:........................................................................................................

Chứng chỉ hành nghề đấu giá số:................... ngày cấp ……./……./……..

3. Danh sách đấu giá viên khác trong doanh nghiệp đấu giá tài sản (nếu có):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Họ tên** | **Năm sinh** | **Chứng chỉ hành nghề đấu giá (ghi rõ số, ngày cấp)** | **Địa chỉ, số điệnthoại liên hệ** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

4. Chúng tôi cam kết kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ liên quan đến hoạt động đấu giá tài sản của doanh nghiệp.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...* **Người đại diện theo pháp luật** *Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu* |

**5. Cấp lại Giấy đăng ý hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản.Mã số TTHC. 2.001258**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Doanh nghiệp đấu giá tài sản đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động do bị mất, bị rách, bị cháy hoặc bị tiêu hủy dưới các hình thức khác thìgửi Giấy đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động đến Sở Tư pháp.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp lại Giấy đăng ký hoạt động theo quy định.

**Bước 4.** Người nộp hồ sơ nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua hệ thống bưu chính viễn thông.

**b) Cách thức thực hiện:**Nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được giấy đề nghị, Sở Tư pháp cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho doanh nghiệp đấu giá tài sản; trường hợp từ chối thì phải thông báo lý do bằng văn bản. Doanh nghiệp bị từ chối cấp lại Giấy đăng ký hoạt động có quyền khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho doanh nghiệp đấu giá tài sản.

**h) Phí, lệ phí**: 500.000 đồng.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu gía tài sản (mẫu TP-ĐGTS-08 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP của Bộ Tư pháp).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Đấu giá tài sản;

- Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều và biện pháp th hành Luật đấu giá tài sản;

- Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ tư pháp quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản;

- Thông tư số 106/2017/TT-BTC ngày 06/10/2017 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn hành nghề đấu giá tài sản, phí thẩm định điều kiện đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản.

***Mẫu đơn, mẫu tờ khai đính kèm:***

*TP-ĐGTS-08  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP)*

|  |  |
| --- | --- |
| **DOANH NGHIỆP ĐẤU GIÁ TÀI SẢN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

**CẤP LẠI GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA**

**DOANH NGHIỆP ĐẤU GIÁ TÀI SẢN**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố) ……………………

Tên doanh nghiệp đấu giá tài sản: .....................................................................

Địa chỉ trụ sở: .......................................................................................................

Điện thoại: …………… Fax: …………………. Email: ....................................

Giấy đăng ký hoạt động số: …………do Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)…… … cấp ngày: ……../ ………./...............................

Lý do xin cấp lại: .................................................................................................................................

.................................................................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...* **Người đại diện theo pháp luật** *(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)* |

**6. Đăng ký hoạt động của Chi nhánh doanh nghiệp đấu giá tài sản. Mã số TTHC. 2.001247**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Chi nhánh của doanh nghiệp đấu giá tài sản được thành lập ở trong hoặc ngoài phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đấu giá tài sản đăng ký hoạt động. Doanh nghiệp đấu giá tài sản chịu trách nhiệm về hoạt động của Chi nhánh. Doanh nghiệp đấu giá tài sản cử một đấu giá viên của doanh nghiệp làm Trưởng Chi nhánh.Doanh nghiệp đấu giá tài sản nộp hồ sơ đăng ký hoạt động của Chi nhánh doanh nghiệp đến Sở Tư pháp nơi đặt Chi nhánh.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh theo quy định.

**Bước 4.** Người nộp hồ sơ nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua hệ thống bưu chính viễn thông.

**b) Cách thức thực hiện:**Nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh;

- Quyết định thành lập chi nhánh;

- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp;

- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu Chứng chỉ hành nghề đấu giá của Trưởng chi nhánh;

- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của chi nhánh.

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh; trường hợp từ chối thì phải thông báo lý do bằng văn bản. Doanh nghiệp bị từ chối có quyền khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh doanh nghiệp đấu giá tài sản.

**h) Phí, lệ phí**: Không phí.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Chi nhánh doanh nghiệp đấu giá tài sản (mẫu TP-ĐGTS-09 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP của Bộ Tư pháp).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Doanh nghiệp đấu giá tài sản cử một đấu giá viên của doanh nghiệp làm Trưởng chi nhánh.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Đấu giá tài sản;

- Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều và biện pháp th hành Luật đấu giá tài sản;

- Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ tư pháp quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản.

***Mẫu đơn, mẫu tờ khai đính kèm:***

|  |
| --- |
| TP-ĐGTS-09 (Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP) |
| **DOANH NGHIỆP ĐẤU GIÁ TÀI SẢN -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

**ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CHI NHÁNH**

**DOANH NGHIỆP ĐẤU GIÁ TÀI SẢN**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố) ………………………….

Tên gọi đầy đủ của doanh nghiệp đấu giá tài sản: ......................................

Địa chỉ trụ sở: ............................................................................................

.............................................................................................

Điện thoại:………………………………… Fax:.....................................

Giấy đăng ký hoạt động số: ……………………… do Sở Tư pháp tỉnh (thành phố) ………………… cấp ngày: ………/……./...........................................................

Đăng ký hoạt động cho chi nhánh với nội dung sau đây:

1. Tên của chi nhánh: .........................................................................................................

Địa chỉ trụ sở của chi nhánh: ..............................................................

.............................................................................................................................

Điện thoại: …………………………. Fax:........................................................

Website: .......................................................................................................

2. Trưởng chi nhánh:

Họ, tên (ghi bằng chữ in hoa): ............................ Nam/Nữ……………

Ngày, tháng, năm sinh: ……./……/……

Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ Căn cước công dân số:...........................

Ngày cấp: ……./……./…… Nơi cấp:...........................................................

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:..................................................................

.............................................................................................................................

Chỗ ở hiện nay:.........................................................................................

.............................................................................................................................

Chứng chỉ hành nghề đấu giá số:.............................. ngày cấp: ……/……/…….

Thẻ đấu giá viên số: …………………..do Sở Tư pháp tỉnh/thành phố……………………… cấp ngày ......../…….../

Chúng tôi xin cam đoan nghiêm chỉnh tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ do pháp luật quy định.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...* **Người đại diện theo pháp luật** *(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)* |

**7. Phê duyệt đủ điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến. Mã số TTHC. 2.001225**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Tổ chức đấu giá tài sản thiết lập Trang thông tin điện tử để tổ chức cuộc đấu giá dưới hình thức đấu giá trực tuyến xây dựng Đề án thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến và gửi đến Sở Tư pháp nơi tổ chức đấu giá có trụ sở để thẩm định.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt tổ chức đấu giá tài sản đủ điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến.theo quy định.

**Bước 4.** Người nộp hồ sơ nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua hệ thống bưu chính viễn thông.

**b) Cách thức thực hiện:**Nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*Đề án thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến.

*\* Số lượng hồ sơ:*01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày nhận được Đề án thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến của tổ chức đấu giá tài sản, Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, phê duyệt tổ chức đấu giá tài sản đủ điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt tổ chức đấu giá tài sản đủ điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến.

**h) Phí, lệ phí:** Không quy định.

i) **Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

+) Tổ chức đấu giá tài sản thiết lập Trang thông tin điện tử để tổ chức cuộc đấu giá dưới hình thức đấu giá trực tuyến theo quy định của Luật đấu giá tài sản phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

- Có hệ thống hạ tầng kỹ thuật để thực hiện đấu giá trực tuyến;

- Có đội ngũ nhân viên điều hành hệ thống kỹ thuật Trang thông tin điện tử đấu giá trực tuyến;

- Có phương án, giải pháp kỹ thuật bảo đảm vận hành an toàn hệ thống kỹ thuật Trang thông tin điện tử đấu giá trực tuyến.

+) Hệ thống hạ tầng kỹ thuật để thực hiện cuộc đấu giá trực tuyến phải có các chức năng tối thiểu sau đây:

- Đảm bảo tính an toàn, bảo mật về tài khoản truy cập và toàn vẹn dữ liệu, việc tham gia trả giá, giá đã trả và các thông tin về người tham gia đấu giá;

- Ghi nhận và lưu trữ tất cả mức giá được trả trong cuộc đấu giá, việc rút lại giá đã trả và những thông tin cần thiết khác trong quá trình diễn ra cuộc đấu giá trực tuyến;

- Hiển thị công khai, trung thực giá trả của người tham gia đấu giá; trích xuất được lịch sử việc trả giá trên hệ thống đấu giá trực tuyến;

- Hiển thị mức giá cao nhất được hệ thống đấu giá trực tuyến ghi nhận 30 giây một lần để những người tham gia đấu giá có thể xem được.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Đấu giá tài sản;

- Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều và biện pháp th hành Luật Đấu giá tài sản.

**8. Đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá tài sản. Mã số TTHC. 2.002139**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Người đã hoàn thành thời gian tập sự hành nghề đấu giá theo quy định của Luật Đấu giá tài sản và người không đạt yêu cầu trong kỳ kiểm tra kết quả tập sự trước thực hiện đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá tại Sở Tư pháp nơi người đó có tên trong danh sách người tập sự.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở lập danh sách người đủ điều kiện tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá theo quy định.

**Bước 4.** Người nộp hồ sơ nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua hệ thống bưu chính viễn thông.

**b) Cách thức thực hiện:**Nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Giấy đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá.

- Báo cáo kết quả tập sự hành nghề đấu giá.

*\* Số lượng hồ sơ:*01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp lập danh sách người đủ điều kiện tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá, đăng tải trên trang thông tin điện tử của Sở và gửi Bộ Tư pháp; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Danh sách người đủ điều kiện tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá.

**h) Phí, lệ phí:** 2.700.000 đồng.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá tài sản (mẫu TP-ĐGTS-14 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP của Bộ Tư pháp).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Đấu giá tài sản;

- Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều và biện pháp th hành Luật đấu giá tài sản;

- Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ tư pháp quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản.

- Thông tư số 106/2017/TT-BTC ngày 06/10/2017 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn hành nghề đấu giá tài sản, phí thẩm định điều kiện đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản.

|  |
| --- |
| ***Mẫu đơn, mẫu tờ khai đính kèm:***  *TP-ĐGTS-14 (Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP)* |

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc   
---------------**

**GIẤY ĐĂNG KÝ THAM DỰ**

**KIỂM TRA KẾT QUẢ TẬP SỰ HÀNH NGHỀ ĐẤU GIÁ TÀI SẢN**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố) ……………………………..

Tên tôi là:.................................................................... Nam/Nữ:………………….

Ngày sinh:..............................................................................................................

Chứng minh nhân dân /Hộ chiếu/thẻ Căn cước công dân số:.......................

ngày cấp:………/……./………… nơi cấp:............................................................

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.......................................................................

Chỗ ở hiện nay:.......................................................................................................

Điện thoại: ………………………. Email:........................................................

Tôi đã hoàn thành thời gian và nghĩa vụ của người tập sự tại.................................

Địa chỉ trụ sở:..........................................................................................................

Họ tên đấu giá viên hướng dẫn tập sự:.................................................................

Chứng chỉ hành nghề đấu giá số: ............................. ngày cấp ……./……/……..

Thẻ đấu giá viên số: ………….. do Sở Tư pháp tỉnh/thành phố.......................

cấp ngày……/……/.................................................................................................

Thời gian tập sự bắt đầu từ ngày …/…/…… và kết thúc vào ngày……/…../……

Tôi xin cam đoan chấp hành đúng các quy định pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của thí sinh tham dự kiểm tra.

|  |  |
| --- | --- |
| **Xác nhận của tổ chức đấu giá tài sản** *(xác nhận các thông tin người tập sự cung cấp, ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu của tổ chức)* | *(Tỉnh, thành phố), ngày... tháng... năm...* **Người đề nghị** *(ký và ghi rõ họ tên)* |

**9. Đăng ký hoạt động đối với doanh nghiệp đấu giá tài sản thành lập trước ngày Luật Đấu giá tài sản có hiệu lực thi hành chuyển đổi toàn bộ hoạt động của doanh nghiệp. Mã số TTHC. 2.001386**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Doanh nghiệp đấu giá tài sản thành lập trước ngày Luật Đấu giá tài sản có hiệu lực thi hành chuyển đổi toàn bộ hoạt động của doanh nghiệp thành doanh nghiệp đấu giá tài sản theo quy định tại Điều 23 của Luật Đấu giá tài sản thực hiện đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp Giấy đăng ký hoạt động theo quy định.

**Bước 4.** Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua hệ thống bưu chính.

**b) Cách thức thực hiện:**Nộp trực tiếp, qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tuyến.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động.

- Điều lệ của doanh nghiệp đối với công ty đấu giá hợp danh.

- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu Chứng chỉ hành nghề đấu giá của chủ doanh nghiệp đấu giá tư nhân, Chứng chỉ hành nghề đấu giá của thành viên họp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty đấu giá hợp danh.

*\*Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**c) Thời hạn giải quyết:**Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; trường hợp từ chối thì phải thông báo lý do bằng văn bản. Doanh nghiệp bị từ chối cấp Giấy đăng ký hoạt động có quyền khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật.

**d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**e) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định đăng ký hoạt động đối với doanh nghiệp đấu giá tài sản thành lập trước ngày Luật Đấu giá tài sản có hiệu lực thi hành chuyển đổi toàn bộ hoạt động của doanh nghiệp.

**g) Phí, lệ phí:** 500.000 đồng.

**h) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Giấy đề nghị đăng ký hoạt động doanh nghiệp đấu giá tài sản (áp dụng đối với doanh nghiệp đấu giá tài sản thành lập trước ngày 01/7/2017 đăng ký hoạt động theo quy định tại khoản 2 Điều 80 của Luật đấu giá tài sản) (mẫu TP-ĐGTS-06) ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP.

**k) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật đấu giá tài sản.

- Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu giá tài sản.

- Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ Tư pháp quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản.

- Thông tư số 106/2017/TT-BTC ngày 06/10/2017 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn hành nghề đấu giá tài sản, phí thẩm định điều kiện đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản.

***Mẫu đơn, mẫu tờ khai đính kèm:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | *TP-ĐGTS-06 (Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP)* |
| **DOANH NGHIỆP ĐẤU GIÁ TÀI SẢN -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** | | |

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

**ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG DOANH NGHIỆP ĐẤU GIÁ TÀI SẢN**

*(Áp dụng đối với doanh nghiệp đấu giá tài sản thành lập trước ngày 01/7/2017 đăng ký hoạt động theo quy định tại khoản 2 Điều 80 của Luật đấu giá tài sản)*

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố) …………………..

Ten doanh nghiệp (ghi bằng chữ in hoa): .......................................................

Địa chỉ trụ sở:...........................................................................................

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ........ ngày……../……./………..

Họ và tên người đại diện theo pháp luật:..........................................................

Đề nghị đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản theo quy định của Luật đấu giá tài sản với các nội dung sau đây:

1. Tên doanh nghiệp đấu giá tài sản (tên gọi ghi bằng chữ in hoa):

..................................................................................................................

Tên giao dịch (nếu có): ................................................................................

Tên viết tắt (nếu có): ......................................................................................

Tên tiếng Anh (nếu có): ...........................................................................

Địa chỉ trụ sở: ...............................................................................................

Điện thoại: ……………….. Fax:……… …….. Email: .....................................

Website: ...................................................................................................

2. Chủ doanh nghiệp tư nhân đối với doanh nghiệp tư nhân/ Thành viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc là đấu giá viên đối với công ty hợp danh:

a) Họ và tên: ........................ Nam/Nữ:………… sinh ngày:……/……/……….

Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/ Thẻ Căn cước công dân số: ............................

Ngày cấp: ……../……./……… Nơi cấp:........................................................

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:....................................................................

Chỗ ở hiện nay:................................................................................................

Chứng chỉ hành nghề đấu giá số:......................... ngày cấp……./……/………...

b) Họ và tên: .................... Nam/Nữ:………. sinh ngày:……../……./………

Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/ Thẻ Căn cước công dân số:...........................

Ngày cấp: ……/……/…….. Nơi cấp:...............................................................

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:...................................................................

Chỗ ở hiện nay:.........................................................................................

Chứng chỉ hành nghề đấu giá số:...................... ngày cấp ……./……./……..

3. Danh sách đấu giá viên khác trong doanh nghiệp đấu giá tài sản (nếu có):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Họ tên** | **Năm sinh** | **Chứng chỉ hành nghề đấu giá** (ghi rõ số, ngày cấp) | **Địa chỉ, số điện thoại liên hệ** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

4. Chúng tôi cam kết kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ liên quan đến hoạt động đấu giá tài sản của doanh nghiệp

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...* **Người đại diện theo pháp luật** *Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu* |

**10. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản. Mã số TTHC. 2.001333**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Doanh nghiệp đấu giá tài sản thay đổi nội dung đăng ký hoạt động về tên gọi, địa chỉ trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thì thực hiện thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản tại Sở Tư pháp nơi doanh nghiệp đăng ký hoạt động.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở quyết định thay đổi nội dung đăng ký hoạt động cho doanh nghiệp đấu giá tài sản theo quy định.

**Bước 4.** Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua hệ thống bưu chính.

**b) Cách thức thực hiện:**Nộp trực tiếp, qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tuyến.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*- Thành phần, số lượng hồ sơ:*Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản (mẫu TP-ĐGTS-07) ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP.

*- Số lượng hồ s*ơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được giấy đề nghị thay đổi, Sở Tư pháp quyết định thay đổi nội dung đăng ký hoạt động cho doanh nghiệp đấu giá tài sản; trường hợp từ chối thì phải thông báo lý do bằng văn bản. Doanh nghiệp bị từ chối thay đổi nội dung đăng ký hoạt động có quyền khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản.

**h) Phí, lệ phí:** 500.000 đồng.

**i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Trường hợp đã quyết định thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp nhưng sau đó phát hiện thông tin kê khai trong hồ sơ thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp là giả mạo thì Sở Tư pháp ra thông báo về hành vi vi phạm của doanh nghiệp và hủy bỏ những thay đổi trong nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp, đồng thời thông báo với cơ quan có thẩm quyền để xử lý theo quy định của pháp luật.

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:**Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản (mẫu TP-ĐGTS-07) ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật đấu giá tài sản.

- Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu giá tài sản.

- Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ Tư pháp quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản.

- Thông tư số 106/2017/TT-BTC ngày 06/10/2017 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn hành nghề đấu giá tài sản, phí thẩm định điều kiện đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản./.

***Mẫu đơn, mẫu tờ khai đính kèm:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | *TP-ĐGTS-07 (Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP)* |
| **DOANH NGHIỆP ĐẤU GIÁ TÀI SẢN -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** | |

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

**THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA****DOANH NGHIỆP ĐẤU GIÁ TÀI SẢN**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố) ……………………

Tên doanh nghiệp đấu giá tài sản: ..............................................................

Địa chỉ trụ sở: ................................................................................................

Điện thoại: ……………… Fax: …………………. Email: ...................................

Giấy đăng ký hoạt động số: ……………do Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)……………… cấp ngày: ……../ ………./....................................

Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản như sau:

1 ......................................................................................................................

2 ..................................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...* **Người đại diện theo pháp luật** *(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)* |

**VII. LĨNH VỰC QUẢN TÀI VIÊN VÀ HÀNH NGHỀ QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN:**

**1. Thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh hoặc thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản. Mã số TTHC. 1.001914**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1**.Doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh hoặc thay đổi chủ doanh nghiệp của doanh nghiệp tư nhân làm đề nghị thay đổi gửi đến Sở Tư pháp.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở quyết định thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh hoặc thay đổi chủ doanh nghiệp của doanh nghiệp tư nhân cho doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản theo quy định.

**Bước 4.** Người nộp hồ sơ nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua hệ thống bưu chính viễn thông.

**b) Cách thức thực hiện:**Nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Trường hợp doanh nghiệp nộp hồ sơ đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trực tiếp tại Sở Tư pháp thì xuất trình bản chính chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của những người được đề nghị thay đổi để đối chiếu.

Trường hợp doanh nghiệp gửi hồ sơ đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản qua đường bưu điện đến Sở Tư pháp khi có yêu cầu thì phải xuất trình bản chính chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của những người được đề nghị thay đổi.

Trong trường hợp cần thiết, doanh nghiệp đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản nộp Phiếu lý lịch tư pháp của những người được đề nghị thay đổi theo yêu cầu của Sở Tư pháp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Văn bản đề nghị thay đổi.

- Bản chụp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

- Bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của thành viên hợp danh mới; bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của chủ doanh nghiệp tư nhân mới.

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Trong trường hợp từ chối phải thông báo lý do bằng văn bản. Doanh nghiệp bị từ chối có quyền khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh hoặc thay đổi chủ doanh nghiệp của doanh nghiệp tư nhân cho doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản.

**h) Lệ phí:** Không

**i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Không

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Phá sản năm 2014;

- Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

**2. Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của Quản tài viên. Mã số TTHC. 1.001914**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Quản tài viên hành nghề với tư cách cá nhân gửi văn bản đề nghị điều chỉnh thông tin đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đến Sở Tư pháp nơi Quản tài viên đăng ký hành nghề.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở quyết định thay đổi thông tin về địa chỉ giao dịch của Quản tài viên theo quy định.

**Bước 4.** Người nộp hồ sơ nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua hệ thống bưu chính viễn thông.

**b) Cách thức thực hiện:**Nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

**b) Cách thức thực hiện:** Khi có thay đổi về địa chỉ giao dịch trong hồ sơ đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản thì trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày thay đổi, Quản tài viên hành nghề với tư cách cá nhân gửi văn bản đề nghị điều chỉnh thông tin đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản qua đường bưu điện hoặc trực tiếp đến Sở Tư pháp nơi Quản tài viên đăng ký hành nghề.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:* Văn bản đề nghị điều chỉnh thông tin đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Quản tài viên, Sở Tư pháp thay đổi thông tin về địa chỉ giao dịch của Quản tài viên.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thay đổi thông tin về địa chỉ giao dịch của Quản tài viên trong danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

**h) Lệ phí:** Không

**i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Phá sản năm 2014;

- Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

**3. Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản. Mã số TTHC. 1.001600**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản gửi văn bản đề nghị điều chỉnh thông tin đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đến Sở Tư pháp.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sảntheo quy định.

**Bước 4.** Người nộp hồ sơ nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua hệ thống bưu chính viễn thông.

**b) Cách thức thực hiện:** Khi có thay đổi tên, địa chỉ trụ sở, văn phòng đại diện, chi nhánh, người đại diện theo pháp luật, danh sách Quản tài viên hành nghề trong doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản thì trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày được bổ sung vào hồ sơ đăng ký doanh nghiệp theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản gửi văn bản đề nghị điều chỉnh thông tin đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản qua đường bưu điện, trực tiếp hoặc trực tuyến đến Sở Tư pháp nơi doanh nghiệp đăng ký hành nghề.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Văn bản đề nghị điều chỉnh thông tin đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

Trong trường hợp bổ sung Quản tài viên hành nghề trong doanh nghiệp thì doanh nghiệp nộp thêm hồ sơ đăng ký hành nghề cho quản tài viên được bổ sung bao gồm:

- Bản chụp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;

- Bản chụp chứng chỉ hành nghề quản tài viên của Quản tài viên được bổ sung;

- Trong trường hợp cần thiết, Sở Tư pháp yêu cầu doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản nộp Phiếu lý lịch tư pháp của những quản tài viên được bổ sung.

Trường hợp doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp thì xuất trình bản chính các giấy tờ nêu trên để đối chiếu.

Trường hợp doanh nghiệp gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến Sở Tư pháp khi có yêu cầu thì phải xuất trình bản chính giấy tờ nêu trên để đối chiếu.

**\* Số lượng hồ sơ:**01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của doanh nghiệp, Sở Tư pháp thay đổi thông tin về tên, địa chỉ trụ sở Văn phòng đại diện, Chi nhánh, người đại diện theo pháp luật, danh sách Quản tài viên hành nghề trong doanh nghiệp.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**Thay đổi thông tin về tên, địa chỉ trụ sở, văn phòng đại diện, chi nhánh, người đại diện theo pháp luật, danh sách Quản tài viên hành nghề trong doanh nghiệp trong danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không .

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Phá sản năm 2014;

- Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

**4. Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân. Mã số TTHC. 1.002626**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Người có chứng chỉ hành nghề Quản tài viên đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân tại Sở Tư pháp nơi người đó thường trú.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở quyết định ghi tên người đề nghị đăng ký vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản hoạt động trên địa bàn tỉnh theo quy định.

**Bước 4.** Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua hệ thống bưu chính.

**b) Cách thức thực hiện:**Nộp trực tiếp, qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tuyến.

- Trường hợp người đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp thì xuất trình bản chính chứng chỉ hành nghề Quản tài viên để đối chiếu.

- Trường hợp người đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân gửi hồ sơ qua đường bưu điện khi có yêu cầu thì xuất trình bản chính chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân.

- Bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.

Trong trường hợp cần thiết, người đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân nộp Phiếu lý lịch tư pháp theo yêu cầu của Sở Tư pháp.

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp quyết định ghi tên người đề nghị đăng ký vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản và thông báo bằng văn bản cho người đó; trong trường hợp từ chối thì phải thông báo lý do bằng văn bản. Người bị từ chối có quyền khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày quyết định ghi tên người đề nghị đăng ký vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản, Sở Tư pháp gửi danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản cho Bộ Tư pháp.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**Văn bản ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản.

**h) Phí:***500.000 đồng/hồ sơ.*

**i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Những người sau đây không được đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân:

- Không đủ điều kiện quy định tại Điều 12 của Luật phá sản gồm:

+ Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

+ Có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan;

+ Có chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.

- Thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 14 của Luật Phá sản gồm:

+ Cán bộ, công chức, viên chức; sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên nghiệp trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân.

+ Người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; người đã bị kết án nhưng chưa được xóa án tích; người đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc.

+ Người mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.

- Người đang bị cấm hành nghề quản lý, thanh lý tài sản theo bản án hay quyết định của Tòa án đã có hiệu lực.

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:**Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân theo mẫu TP-QTV-04 ban hành kèm theo Nghị định này.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Phá sản ngày 19 tháng 6 năm 2014.

- Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

*- Thông tư số 224/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng* ***p****hí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề, hoạt động quản lý, thanh lý tài sản; lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề quản tài viên.*

***Mẫu đơn, mẫu tờ khai đính kèm:***

*Mẫu TP-QTV-04*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc   
---------------**

**GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝHÀNH NGHỀ QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢNVỚI TƯ CÁCH CÁ NHÂN**

**Kính gửi:** …………………………………………………

Tên tôi là: ………..………. Nam/Nữ: …………….. Ngày sinh: ……/…../……..

Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên số: ………..……... do Bộ Tư pháp cấp ngày: ……/……./…….

**Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân**

**với các nội dung sau đây:**

1. Họ và tên (*ghi bằng chữ in hoa*): ........................................................................

Tên giao dịch (nếu có): ...........................................................................................

Điện thoại: …………………………………. Fax: ...............................................

Email: .....................................................................................................................

Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu số: …………………… Ngày cấp: …../…./…..

Nơi cấp: ..................................................................................................................

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ...........................................................................

Chỗ ở hiện nay:........................................................................................................

Địa chỉ giao dịch:.....................................................................................................

Điện thoại: ………………………………. Fax:....................................................

Email:.....................................................................................................................

2. Lĩnh vực hành nghề: Theo quy định của Luật Phá sản.

Tôi xin cam đoan nghiêm chỉnh tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ do pháp luật quy định.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...* *Ký, ghi rõ họ tên* |

**5. Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản. Mã số TTHC. 1.001842**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1**.Doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản sau khi được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với Sở Tư pháp nơi doanh nghiệp có trụ sở.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở quyết định ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản hoạt động trên địa bàn tỉnh theo quy định.

**Bước 4.** Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua hệ thống bưu chính.

**b) Cách thức thực hiện:**Nộp trực tiếp, qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tuyến.

- Trường hợp doanh nghiệp nộp hồ sơ đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trực tiếp tại Sở Tư pháp thì xuất trình bản chính chứng chỉ hành nghề Quản tài viên và Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp để đối chiếu.

- Trường hợp doanh nghiệp gửi hồ sơ đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản qua đường bưu điện đến Sở Tư pháp khi có yêu cầu thì phải xuất trình bản chính chứng chỉ hành nghề Quản tài viên và Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

- Bản chụp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

- Bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của thành viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty hợp danh quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản; bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của những người khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong công ty hợp danh (nếu có); bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của chủ doanh nghiệp tư nhân quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản; bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của những người khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong doanh nghiệp tư nhân (nếu có).

Trong trường hợp cần thiết, doanh nghiệp đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản nộp Phiếu lý lịch tư pháp của Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty hợp danh quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản; bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của những người khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong công ty hợp danh (nếu có); bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của chủ doanh nghiệp tư nhân quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản; bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của những người khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong doanh nghiệp tư nhân theo yêu cầu của Sở Tư pháp.

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp quyết định ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản và thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp đó.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**Quyết định ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

**h) Phí:***500.000 đồng/hồ sơ*

**i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản theo mẫu TP-QTV-05 ban hành kèm theo Nghị định số 22/2015/NĐ-CP.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Phá sản ngày 19 tháng 6 năm 2014.

- Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

- Thông tư số 224/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng **p**hí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề, hoạt động quản lý, thanh lý tài sản; lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề quản tài viên.

***Mẫu đơn, mẫu tờ khai đính kèm:***

*Mẫu TP-QTV-05*

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

**ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN CỦA DOANH NGHIỆP QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN**

Kính gửi: …………………………………….

**1. Tên gọi đầy đủ của doanh nghiệp:** ..................................................................

Tên giao dịch: .........................................................................................................

**2. Địa chỉ trụ sở:** ...................................................................................................

Điện thoại: ……………………………………….. Fax: .......................................

Email: .....................................................................................................................

Website: ..................................................................................................................

**Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với các nội dung sau đây:**

1. Tên doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản *(tên gọi ghi bằng chữ in hoa)*:

.................................................................................................................................

Tên giao dịch (nếu có): ...........................................................................................

Tên viết tắt (nếu có): ...............................................................................................

Tên tiếng Anh (nếu có): ..........................................................................................

2. Chủ doanh nghiệp tư nhân đối với doanh nghiệp tư nhân quản lý, thanh lý tài sản:

Họ và tên: ……………………….. Nam/Nữ:……… Ngày sinh: ……/…../……

Chứng minh nhân dân số: …………………………. Ngày cấp: ......./…../…….

Nơi cấp: ..................................................................................................................

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ...........................................................................

Chỗ ở hiện nay: .......................................................................................................

Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên số: ………………… Ngày cấp …./…/……

3. Thành viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc là Quản tài viên đối với công ty hợp danh quản lý, thanh lý tài sản:

a) Họ và tên: ……………………….. Nam/Nữ: …… Ngày sinh: …./…./.........

Chứng minh nhân dân số: ………………………. Ngày cấp: ......./…../..............

Nơi cấp: ..................................................................................................................

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ...........................................................................

Chỗ ở hiện nay: ......................................................................................................

Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên số: …………….… Ngày cấp …./…/.........

b) Họ và tên: ……………………….. Nam/Nữ: …… Ngày sinh: …./…./.........

Chứng minh nhân dân số: ………………………. Ngày cấp: ......./…../..............

Nơi cấp: ..................................................................................................................

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ...........................................................................

Chỗ ở hiện nay: .......................................................................................................

Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên số: ………………… Ngày cấp …./…/.........

c) Họ và tên: …………………………. Nam/Nữ: …… Ngày sinh: …./…./.........

Chứng minh nhân dân số: ………………………. Ngày cấp: ......./…../..............

Nơi cấp: ..................................................................................................................

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ...........................................................................

Chỗ ở hiện nay: .......................................................................................................

Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên số: ………………… Ngày cấp …./…/.........

4. Danh sách những người hành nghề quản lý, thanh lý tài sản khác trong doanh nghiệp tư nhân, công ty hợp danh (nếu có):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Họ tên** | **Năm sinh** | **Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên** *(ghi rõ số, ngày cấp)* | **Địa chỉ, số điện thoại liên hệ** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

5. Lĩnh vực hành nghề: Theo quy định của Luật Phá sản.

Tôi/chúng tôi xin cam đoan nghiêm chỉnh tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ do pháp luật quy định.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...* *Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu* |

**IV. LĨNH VỰC HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI**

**1. Đăng ký làm hòa giải viên thương mại vụ việc. Mã số TTHC. 1.005849**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Người có đủ tiêu chuẩn hòa giải viên thương mại muốn trở thành hòa giải thương mại vụ việc thì lập hồ sơ đề nghị đăng ký làm hòa giải viên thương mại vụ việc gửi Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi người đó thường trú, nơi người đó tạm trú nếu người đề nghị đăng ký là người nước ngoài.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở Ghi tên vào danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc theo quy định.

**Bước 4.** Người nộp hồ sơ nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua hệ thống bưu chính viễn thông.

**b) Cách thức thực hiện:**Hồ sơ nộp trực tiếp, qua hệ thống bưu chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Giấy đề nghị đăng ký làm hòa giải viên thương mại vụ việc theo mẫu do Bộ Tư pháp ban hành;

- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu bằng tốt nghiệp đại học hoặc bằng sau đại học;

- Giấy tờ chứng minh đã qua thời gian công tác trong lĩnh vực được đào tạo từ 02 năm trở lên có xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc.

Giấy tờ do cơ quan, tổ chức nước ngoài cấp hoặc công chứng, chứng thực ở nước ngoài phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội Chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**c) Thời hạn giải quyết:**Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; trường hợp từ chối thì phải thông báo lý do bằng văn bản.Người bị từ chối có quyền khiếu nại, khởi kiện theo quy định pháp luật.

**d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

**đ) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Tư pháp.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Ghi tên vào danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc và công bố danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc trên Cổng thông tin điện tử của Sở.

**h) Lệ phí (nếu có):** Không quy định.

**i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Người đề nghị đăng ký phải có đủ tiêu chuẩn hòa giải viên thương mại.

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đề nghị đăng ký làm hòa giải viên thương mại vụ việc (Mẫu số 01/TP-HGTM) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại.

- Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại.

***Mẫu đơn, mẫu tờ khai đính kèm:***

Mẫu số 01/TP-HGTM

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP)*

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Ảnh

4cm x 6cm

**GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ**

**LÀM HÒA GIẢI VIÊN THƯƠNG MẠI VỤ VIỆC**

Kính gửi: Sở Tư pháp…………………………………..

Tên tôi là: ...................................................................................................

Tôiđăng ký làm hòa giải viên thương mại vụ việc với các nội dung sau đây:

1. Họ và tên (*ghi bằng chữ in hoa*):..............................Nam/nữ:..........

Ngày sinh:...../....../....................................................................................

Chứng minh nhân dân số/Hộ chiếu/Thẻ Căn cước công dân số: ………......…..

Ngày cấp: .…..…/…..…./…….……... Nơi cấp: ………….................................

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ..........................................................................

Chỗ ở hiện nay:..……………………………………………………....................

Điện thoại:......………....…… ……….……………..............................................

Email:……………….…………............................................................................

2. Nghề nghiệp:…………………………………………………………………..

Tôi cam kết thực hiện đầy đủ các quyền và nghĩa vụ của hòa giải viên thương mại theo quy định pháp luật.

Tài liệu gửi kèm:

1.…………………………………………………………………………..

2. …………………………………………………………………………..

*Tỉnh (thành phố), ngày…… tháng….. năm…*

*Người làm đơn*

*(Ký và ghi rõ họ, tên)*

**2. Đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại. Mã số TTHC. 1.005148**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Trung tâm hòa giải thương mại hoàn thiện hồ sơ gửi Sở Tư pháp nơi Trung tâm đặt trụ sở.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp Giấy đăng ký hoạt động theo quy định.

**Bước 4.** Người nộp hồ sơ nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua hệ thống bưu chính viễn thông.

**b) Cách thức thực hiện:**Hồ sơ nộp trực tiếp, qua hệ thống bưu chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động theo mẫu do Bộ Tư pháp ban hành;

- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu Giấy phép thành lập Trung tâm;

- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Trung tâm.

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ; trường hợp từ chối thì phải thông báo lý do bằng văn bản.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm hòa giải thương mại.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại (Mẫu số 05/TP-HGTM) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP.

**h) Lệ phí (nếu có):** Không.

**i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày quyết định cấp Giấy phép thành lập có hiệu lực hoặc trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày văn bản chấp thuận của Bộ Tư pháp về việc thay đổi địa chỉ trụ sở từ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương này sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác có hiệu lực.

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đề nghị đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại (Mẫu số 04/TP-HGTM) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại.

- Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại.

***Mẫu đơn, mẫu tờ khai đính kèm:***

Mẫu số 05/TP-HGTM

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP)*

|  |
| --- |
| **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  **GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**  **CỦA TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI**  **Số:................./ĐKHĐ-HGTM** |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| UBND, TỈNH, TP.............  **SỞ TƯ PHÁP**  Số: .….../ĐKHĐ-HGTM | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Tỉnh (thành phố), ngày……tháng……năm…….* |

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**

**CỦA TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI**

1. Tên Trung tâm hòa giải thương mại:

.................................................................................................................................

Tên viết tắt: (nếu có)................................................................................................

Tên giao dịch bằng tiếng nước ngoài (nếu có): …………………………………..

Giấy phép thành lập số:...........................................................................................

được Bộ Tư pháp cấp ngày.....tháng......năm.........................................................

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

Website (nếu có)………………………………………………………………….

2. Địa điểm đặt trụ sở…………………………………………………………….

3. Lĩnh vực hoạt động:

……………………………………………………………………………………

4. Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên:……………………………………………Nam/nữ:...........................

Ngày sinh:……/………/….……................………………………………………

Chức vụ:..................................................................................................................

Số Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ Căn cước công dân:..……………..........

Ngày cấp……./……./…….Nơi cấp:…………………………………………......

Điện thoại:………………………Email:…...........................................................

5. Danh sách sáng lập viên Trung tâm hòa giải thương mại:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **Năm sinh** | **Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ Căn cước công dân; Ngày cấp; Nơi cấp** | **Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú** | **Nghề nghiệp** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

6. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Ngày, tháng, năm** | **Nội dung thay đổi** | **Xác nhận nội dung thay đổi**  *(Ký tên, đóng dấu)* |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **GIÁM ĐỐC**  *(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

**3. Thay đổi tên gọi trong Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại. Mã số TTHC. 1.002047**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày văn bản chấp thuận của Bộ Tư pháp về việc thay đổi tên gọi có hiệu lực, Trung tâm hòa giải thương mại có văn bản đề nghị thay đổi tên gọi trong Giấy đăng ký hoạt động gửi Sở Tư pháp.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở Quyết định thay đổi tên gọi trong Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm theo quy định.

**Bước 4.** Người nộp hồ sơ nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua hệ thống bưu chính viễn thông.

**b) Cách thức thực hiện:**Hồ sơ nộp trực tiếp, qua hệ thống bưu chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Văn bản chấp thuận của Bộ Tư pháp về việc thay đổi tên gọi của Trung tâm hòa giải thương mại có hiệu lực.

- Văn bản đề nghị thay đổi tên gọi trong Giấy đăng ký hoạt động.

**\* Số lượng hồ sơ:** Không quy định.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày đủ hồ sơ hợp lệ (đã có văn bản chấp thuận của Bộ Tư pháp).

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm hòa giải thương mại.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thay đổi tên gọi trong Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm.

**h) Phí, Lệ phí (nếu có):** Không.

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại.

**4. Thay đổi địa chỉ trụ sở của Trung tâm hòa giải thương mại từ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương này sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác. Mã số TTHC. 1.005147**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày văn bản chấp thuận của Bộ Tư pháp về việc thay đổi địa chỉ trụ sở từ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương này sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác có hiệu lực, Trung tâm hòa giải thương mại thực hiện đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở thu hồi Giấy đăng ký hoạt động theo quy định.

**Bước 4.** Người nộp hồ sơ nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua hệ thống bưu chính viễn thông.

**b) Cách thức thực hiện:**Hồ sơ nộp trực tiếp, qua hệ thống bưu chính.

Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày được cấp Giấy đăng ký hoạt động mới, Trung tâm hòa giải thương mại có văn bản thông báo cho Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi Trung tâm đăng ký hoạt động trước khi thay đổi địa chỉ trụ sở. Sở Tư pháp ra quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động đã cấp cho Trung tâm.

**b) Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động theo mẫu do Bộ Tư pháp ban hành;

- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu Giấy phép thành lập Trung tâm;

- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Trung tâm.

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (đã có văn bản chấp thuận của Bộ Tư pháp); trường hợp từ chối thì phải thông báo lý do bằng văn bản.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm hòa giải thương mại.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**Thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại.

**h) Lệ phí (nếu có):** Không.

**i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày văn bản chấp thuận của Bộ Tư pháp về việc thay đổi địa chỉ trụ sở từ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương này sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác có hiệu lực.

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại.

**5. Đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại.Mã số TTHC. 1.001716**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Trung tâm hòa giải thương mại hoàn thiện hồ sơ gửi Sở Tư pháp nơi Chi nhánh của Trung tâm hòa giải thương mại đặt trụ sở.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp Giấy đăng ký hoạt động theo quy định.

**Bước 4.** Người nộp hồ sơ nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua hệ thống bưu chính viễn thông.

**b) Cách thức thực hiện:**Hồ sơ nộp trực tiếp, qua hệ thống bưu chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh theo mẫu do Bộ Tư pháp ban hành;

- Quyết định thành lập chi nhánh của Trung tâm hòa giải thương mại.

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm hòa giải thương mại.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại (Mẫu số 06/TP-HGTM) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP.

**h) Lệ phí (nếu có):**Không.

**i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không.

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đề nghị đăng ký hoạt động chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại (Mẫu số 04/TP-HGTM) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại.

- Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại.

***Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo:***

Mẫu số 04/TP-HGTM *(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP)*

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

**ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI/**

**CHI NHÁNH TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI**

Kính gửi: Sở Tư pháp………..

Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại……

Người đại diện theo pháp luật của Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh của Trung tâm hòa giải thương mại:

Họ và tên:…………………………………………Nam/nữ:...…………………

Ngày sinh:……/………/….………………………………………………………

Chức vụ:…………………………………………………………………………..

Số Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ Căn cước công dân:..……………..........

Ngày cấp……./……./…….Nơi cấp:……………………………………………..

Điện thoại:………………………Email:…............................................................

Đề nghị đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại với nội dung cụ thể như sau:

1. Tên Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại:…

Tên viết tắt (nếu có): …………………………………………………………......

Tên giao dịch bằng tiếng nước ngoài (nếu có):…………………………………...

Giấy phép thành lập số: …………được Bộ Tư pháp cấp ngày.....tháng......năm...

Điện thoại:…………………………Fax:…………….........Email:…………........

Website (nếu có):………………………………………………………………….

2. Địa chỉ trụ sở: ………………………………………………………………….

3. Lĩnh vực hoạt động: ……………………………………………………….

Chúng tôi cam kết nghiêm chỉnh tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ do pháp luật quy định.

Tài liệu gửi kèm :

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

2…………………………………………………………………………….

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Tỉnh (thành phố), ngày… tháng …năm…*  *Người đại diện theo pháp luật của Trung tâm hòa giải thương mại(Ký và ghi rõ họ, tên)* |

**6. Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại. Mã số TTHC. 2.000532**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại mà Giấy đăng ký hoạt động bị mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác có thể gửi giấy đề nghị cấp lại đến Sở Tư pháp để được cấp lại.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp lại Giấy đăng ký hoạt động theo quy định.

**Bước 4.** Người nộp hồ sơ nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua hệ thống bưu chính viễn thông.

**b) Cách thức thực hiện:**Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính.

**c) Thành phần, số lượng hồsơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*Giấy đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại.

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được giấy đề nghị.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại (Mẫu số 05/TP-HGTM); Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại (Mẫu số 06/TP-HGTM) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP.

**h) Lệ phí (nếu có):** Không.

**i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại/Chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại (Mẫu số 09/TP-HGTM) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại.

- Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại.

***Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo:***

Mẫu số 09/TP-HGTM

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP)*

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA**

**TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI/CHI NHÁNH**

**TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI**

**Kính gửi: Sở Tư pháp…………..**

Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại:..........

.................................................................................................................................

Giấy đăng ký hoạt động số ..……được Sở Tư pháp cấp ngày......tháng..... năm....

Địa chỉ trụ sở Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại:.......................................................................................................

Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên: ……………………………………Nam/nữ:...………………………..

Ngày sinh:....../...../..........……..………………………………………………...

Chức vụ:…………………………………………………………………………..

Số hộ chiếu/Chứng minh nhân dân/Thẻ Căn cước công dân: ……………………

Ngày cấp:........./.........../...............Nơi cấp:……………………….........................

Đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại với lý do cấp lại như sau:………………...

.................................................................................................................................

Chúng tôi cam kết nghiêm chỉnh tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ do pháp luật quy định.

Tài liệu gửi kèm :

1. …………………………………………………………………………...

2. …………………………………………………………………………...

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Tỉnh (thành phố), ngày… tháng …năm…*  Người đại diện theo pháp luật của  Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại |

**7. Thay đổi tên gọi, Trưởng chi nhánh trong Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam. Mã số TTHC. 2.000425**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày văn bản chấp thuận của Bộ Tư pháp về việc thay đổi tên gọi, Trưởng chi nhánh có hiệu lực, chi nhánh có văn bản đề nghị thay đổi tên gọi, Trưởng chi nhánh trong Giấy đăng ký hoạt động gửi Sở Tư pháp nơi chi nhánh đăng ký hoạt động.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp Giấy đăng ký hoạt động theo quy định.

**Bước 4.** Người nộp hồ sơ nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua hệ thống bưu chính viễn thông.

**b) Cách thức thực hiện:**Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*- Thành phần, số lượng hồ sơ:*Văn bản đề nghị thay đổi tên gọi, Trưởng chi nhánh trong Giấy đăng ký hoạt động.

*- Số lượng hồ sơ: 01 bộ*.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Chi nhánh.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thay đổi tên gọi, Trưởng chi nhánh trong Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh (Mẫu số 12/TP-HGTM) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP.

**h) Lệ phí (nếu có):** Không.

**i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại.

**8. Thôi làm hòa giải viên thương mại vụ việc khỏi danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc của Sở Tư pháp. Mã số TTHC. 2.005148**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Hòa giải viên thương mại vụ việc thôi làm hòa giải viên thương mại vụ việc thì gửi văn bản thông báo cho Sở Tư pháp.

Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tạiTrung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Bình Phước, địa chỉ Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở tiến hành xem xét, xóa tên hòa giải viên thương mại vụ việc đó khỏi danh sách của Sở.

**Bước 4.** Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua hệ thống bưu chính.

**b) Cách thức thực hiện:**Nộp trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*Văn bản đề nghị xóa tên hòa giải viên thương mại vụ việc khỏi danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc của Sở Tư pháp.

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**01 ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thực hiện thủ lục hành chính:**Xóa tên hòa giải viên thương mại vụ việc khỏi danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc của Sở Tư pháp.

**h) Lệ phí (nếu có):** Không quy định.

**i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không.

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại.

**9. Tự chấm dứt hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại. Mã số TTHC. 2.002048**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Trường hợp Trung tâm hòa giải thương mại tự chấm dứt hoạt động thì chậm nhất 30 ngày trước ngày chấm dứt hoạt động, Trung tâm hòa giải thương mại thông báo bằng văn bản về việc chấm dứt hoạt động cho Sở Tư pháp.

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày Trung tâm hòa giải thương mại thanh toán xong các khoản nợ, nghĩa vụ tài sản khác, thanh lý các hợp đồng, hoàn tất các vụ việc đã nhận, Trung tâm hòa giải thương mại báo cáo bằng văn bản cho Sở Tư pháp nơi Trung tâm đăng ký hoạt động.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở ban hành Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại.

**Bước 4.** Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua hệ thống bưu chính.

**b) Cách thức thực hiện:**Nộp trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại;

- Báo cáo về việc thanh toán xong các khoản nợ, nghĩa vụ tài sản khác, thanh lý các hợp đồng, hoàn tất các vụ việc đã nhận của Trung tâm hòa giải thương mại.

*\* Số lượng hồ sơ:*01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày Quyết định thu hồi Giấy phép thành lập của Trung tâm hòa giải thương mại có hiệu lực.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm hòa giải thương mại.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại.

**h) Lệ phí (nếu có):**Không quy định.

**i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày quyết định chấm dứt hoạt động, Trung tâm hòa giải thương mại thanh toán xong các khoản nợ, nghĩa vụ tài sản khác, thanh lý các hợp đồng, hoàn tất các vụ việc đã nhận, trừ trường hợp có thỏa thuận khác.

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:**Thông báo chấm dứt hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại (Mẫu số 19/TP-HGTM) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại.

- Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại.

***Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo:***

Mẫu số 19/TP-HGTM

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP)*

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CỦA TRUNG TÂM**  **HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI**  Số: .….................. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Tỉnh (thành phố), ngày……tháng……năm…….* |

**THÔNG BÁO  
CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI/CHI NHÁNH/ VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI**

Kính gửi:

- Bộ Tư pháp;

- Sở Tư pháp……………

Trung tâm hòa giải thương mại ….……………………………………………….

Người đại diện theo pháp luật của Trung tâm hòa giải thương mại:

Họ và tên: ....................................................................................Nam/nữ:...........

Ngàysinh:....../...../........................……………………………………………….

Chức vụ:…………………………………………………………………………..

Chứng minh nhân dân/Số hộ chiếu/Thẻ Căn cước công dân:…………………….

Ngày cấp:........./.........../...............Nơi cấp:……………………………….............

Điện thoại:……………………………………..Email:…………………………...

Thông báo chấm dứt hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh/văn phòng đại diện của Trung tâm hòa giải thương mại cụ thể như sau:

1. Tên Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh/văn phòng đại diện của Trung tâm hòa giải thương mại:…………………………………………………………

Tên viết tắt: (nếu có)................................................................................................

Tên giao dịch bằng tiếng nước ngoài (nếu có):.......................................................

Giấy phép thành lập Trung tâm hòa giải thương mại số…………………..được Bộ Tư pháp cấp ngày...........................tháng...................năm…………………....

Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm/ Chi nhánh số………………… được Sở Tư pháp cấp ngày..........................tháng..........................năm………………………..

2. Địa chỉ:.............................................................................................................

3. Lý do chấm dứt hoạt động:

...................................................................................................................................Chúng tôi cam kết thực hiện đầy đủ thủ tục chấm dứt hoạt động theo quy định của pháp luật hiện hành.

Tài liệu gửi kèm:

1. …………………………………………………………………………..

2. …………………………………………………………………………..

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Người đại diện theo pháp luật*  *của Trung tâm hòa giải thương mại*  *(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)* |

**10. Chấm dứt hoạt động của chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam. Mã số TTHC. 2.000394**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Trường hợp chi nhánh chấm dứt hoạt động theo quyết định của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài hoặc tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài thành lập chi nhánh tại Việt Nam chấm dứt hoạt động thì chậm nhất 30 ngày trước ngày chấm dứt hoạt động, chi nhánh thông báo bằng văn bản về việc chấm dứt hoạt động cho Sở Tư pháp nơi chi nhánh đặt trụ Sở.

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày chi nhánh thanh toán xong các khoản nợ, nghĩa vụ tài sản khác, thanh lý các hợp đồng lao động, hoàn tất các vụ việc đã nhận, chi nhánh báo cáo bằng văn bản cho Sở Tư pháp nơi chi nhánh đăng ký hoạt động.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở ban hành Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam.

**Bước 4.** Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua hệ thống bưu chính.

**b) Cách thức thực hiện:**Nộp trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thông báo về việc chấm dứt hoạt động của chi nhánh;

- Báo cáo về việc thanh toán xong các khoản nợ, nghĩa vụ tài sản khác, thanh lý các hợp đồng lao động, hoàn tất các vụ việc đã nhận.

*\* Số lượng hồ sơ:* Không quy định.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận báo cáo của chi nhánh.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh.

**h) Lệ phí (nếu có):** Không quy định.

**i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày quyết định chấm dứt hoạt động, chi nhánh, thanh toán xong các khoản nợ, nghĩa vụ tài sản khác, thanh lý các hợp đồng lao động, hoàn tất các vụ việc đã nhận, trừ trường hợp có thỏa thuận khác.

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo chấm dứt hoạt động chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài lại Việt Nam (Mẫu số 20/TP-HGTM) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại.

- Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại.

***Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo:***

Mẫu số 20/TP-HGTM

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018 /TT-BTP)*

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CỦA TỔ CHỨC**  **HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI NƯỚC NGOÀI**  **TẠI VIỆT NAM**  Số: .….................... | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Tỉnh (thành phố), ngày……tháng……năm…….* |

**THÔNG BÁO  
CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG CHI NHÁNH/VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Kính gửi:

- Bộ Tư pháp;

- Sở Tư pháp……………

Chi nhánh/ văn phòng đại diện của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam………………………………………………….....................................

Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên:.....................................................................................Nam/nữ:.............

Ngày sinh:....../...../..............................……………………………………………

Chức vụ:…………………………………………………………………………..

Quốc tịch:…………………………………………………………………………

Số hộ chiếu/Chứng minh nhân dân/Thẻ Căn cước công dân:…………………….

Ngày cấp:........./.........../...............Nơi cấp:………………………………..............

Thông báo chấm dứt hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam cụ thể như sau:

1.Tên chi nhánh/văn phòng đại diện của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam:……………………………………………………………….

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

Tên viết tắt: (nếu có):..............................................................................................

Tên giao dịch bằng tiếng nước ngoài (nếu có):...……............................................

Giấy phép thành lập chi nhánh/ văn phòng đại diện số……………..……được Bộ Tư pháp cấp ngày...................tháng......................năm…..................................

Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh số……………………… được Sở Tư pháp cấp ngày..............................tháng………………….....năm………………………

2. Địa chỉ:...............................................................................................................

…………………………………………………………………………………….

3. Lý do chấm dứt hoạt động:

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

Chúng tôi cam kết thực hiện đầy đủ thủ tục chấm dứt hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam hiện hành.

Tài liệu gửi kèm :

1. …………………………………………………………………………..

2. …………………………………………………………………………..

*Người đại diện theo pháp luật*

*của chi nhánh/văn phòng đại diện*

*tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài*

*tại Việt Nam*

*(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)*

**IX. LĨNH VỰC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ:**

**1. Cấp lại Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.Mã số TTHC. 2.000954**

**a)Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Trong trường hợp Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý bị mất, bị hư hỏng không sử dụng được, tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý nộp đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý đến Sở Tư pháp.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp lại Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lýtheo quy định.

**Bước 4.** Người nộp hồ sơ nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua hệ thống bưu chính viễn thông.

**b) Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:* Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP (Mẫu TP-TGPL-05).

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết hồ sơ:** 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị của tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**Tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật đã được cấp Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý nhưng Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý bị mất, bị hư hỏng không sử dụng được.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý được cấp lại.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp (Mẫu TP-TGPL-05).

**k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật đã được cấp Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý nhưng Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý bị mất, bị hư hỏng không sử dụng được.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017;

- Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý.

***Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo:***

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY ĐĂNG KÝ**

**THAM GIA TRỢ GIÚP PHÁP LÝ**

Kính gửi: Sở Tư pháp (thành phố)…………………………….

**1. Tên tổ chức** *(tên gọi đầy đủ ghi bằng chữ in hoa)*:

Tên giao dịch *(nếu có)*:

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại:..................................... Fax:................................ Email:

**2. Đại diện theo pháp luật của tổ chức:**

Họ và tên *(chữ in hoa)*:

Chức danh:

Điện thoại:..................................... Fax:............................... Email:

**3. Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý số:** ............................. do

................................................................... cấp ngày:

**4.Lý do cấp lại:**………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………..

Xin chịu trách nhiệm về những nội dung nêu trên và cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ của tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật.

|  |  |
| --- | --- |
|  | .............., *ngày* ....... *tháng* ...... *năm* ..........  **Đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký**  *(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |

**2. Chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý. Mã số TTHC. 2.000840**

**a)Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Trường hợp tổ chức đăng ký tham gia tự chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý hoặc chấm dứt hoạt động theo quy định của pháp luật thì lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp công bố việc chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý, đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp và thông báo về Bộ Tư pháp.

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Bình Phước để thụ lý.

**Bước 3.** Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua hệ thống bưu chính.

**b) Cách thức thực hiện:**Nộp trực tiếp, qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tuyến.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Văn bản thông báo về việc chấm dứt thực hiện trợ giúp pháp lý

- Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết hồ sơ:** 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Bình Phước lựa chọn hồ sơ, trình Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, quyết định

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công bố việc chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý của Sở Tư pháp

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017;

- Nghị định số 144/2017/NĐ-CP ngày 15/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;

- Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý.

**3.Cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý.Mã số TTHC.2.000587**

**a)Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Người có đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 2 Điều 24 của Luật Trợ giúp pháp lý nếu có nguyện vọng làm cộng tác viên trợ giúp pháp lý (sau đây gọi chung là cộng tác viên) và nhất trí với các nội dung cơ bản của hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý theo hướng dẫn của Bộ Tư pháp thì gửi hồ sơ đến Sở Tư pháp.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Bình Phước để thụ lý.

**Bước 3.**Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Bình Phước thẩm định, trình Giám đốc Sở Tư pháp cấp Thẻ cộng tác viên trợ giúp háp lý theo quy định.

**Bước 4.** Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua hệ thống bưu chính.

**b) Cách thức thực hiện:**Nộp trực tiếp, qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tuyến.

**\* *Lưu ý*:** Việc nộp hồ sơ đề nghị làm cộng tác viên được thực hiện như sau:

- Trường hợp nộp trực tiếp tại trụ sở Trung tâm, người đề nghị làm cộng tác nộp các giấy tờ: Đơn đề nghị làm cộng tác viên; Sơ yếu lý lịch cá nhân có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú và 02 ảnh màu chân dung cỡ 2 cm x 3 cm; xuất trình bản chính hoặc nộp bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh là người đã nghỉ hưu theo quy định;

- Trường hợp gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính, người đề nghị làm cộng tác viên gửi các giấy tờ: Đơn đề nghị làm cộng tác viên; Sơ yếu lý lịch cá nhân có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú và 02 ảnh màu chân dung cỡ 2 cm x 3 cm, bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh là người đã nghỉ hưu theo quy định;

- Trường hợp gửi qua fax, hình thức điện tử, người đề nghị làm cộng tác viên gửi các giấy tờ: Đơn đề nghị làm cộng tác viên; Giấy tờ chứng minh là người đã nghỉ hưu theo quy định; Sơ yếu lý lịch cá nhân có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú và 02 ảnh màu chân dung cỡ 2cm x 3cm đến Trung tâm.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Đơn đề nghị làm cộng tác viên trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP (Mẫu TP-TGPL - 10);

- Giấy tờ chứng minh là người đã nghỉ hưu theo quy định;

- Sơ yếu lý lịch cá nhân có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú và 02 ảnh màu chân dung cỡ 2 cm x 3 cm.

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết hồ sơ:**03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, căn cứ vào nhu cầu trợ giúp pháp lý của người dân và điều kiện thực tế tại địa phương, Giám đốc Trung tâm lựa chọn hồ sơ trình Giám đốc Sở Tư pháp xem xét cấp thẻ cộng tác viên. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại hồ sơ cho người người đề nghị làm cộng tác viên và thông báo rõ lý do bằng văn bản.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ do Giám đốc Trung tâm trình, Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, quyết định cấp thẻ cộng tác viên. Trường hợp từ chối phải thông báo rõ lý do bằng văn bản cho người đề nghị làm cộng tác viên. Người bị từ chối có quyền khiếu nại đối với việc từ chối cấp thẻ cộng tác viên. Việc giải quyết khiếu nại được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày được cấp thẻ, cộng tác viên có trách nhiệm đến Trung tâm để ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý, trừ trường hợp có lý do chính đáng.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Những người đã nghỉ hưu, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, có phẩm chất đạo đức tốt, có sức khỏe, có nguyện vọng thực hiện trợ giúp pháp lý có thể trở thành cộng tác viên trợ giúp pháp lý, bao gồm: trợ giúp viên pháp lý; thẩm phán, thẩm tra viên ngành Tòa án; kiểm sát viên, kiểm tra viên ngành kiểm sát; điều tra viên; chấp hành viên, thẩm tra viên thi hành án dân sự; chuyên viên làm công tác pháp luật tại các cơ quan nhà nước.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Bình Phước lựa chọn hồ sơ, trình Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, cấp thẻ cộng tác viên.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cấp thẻ cộng tác viên TGPL của Giám đốc Sở Tư pháp.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Đáp ứng đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 24 của Luật Trợ giúp pháp lý.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị làm cộng tác viên trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp (mẫu TP-TGPL-10).

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017;

- Nghị định số 144/2017/NĐ-CP ngày 15/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;

- Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý.

***Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo:***

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*................, ngày tháng năm 20....*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ LÀM CỘNG TÁC VIÊN TRỢ GIÚP PHÁP LÝ**

**Kính gửi: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Bình Phước**

Tên tôi là: ……………………..................................................

Sinh ngày … tháng … năm …....... Giới tính (Nam/Nữ):.......................

Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân: ......……………..……................

Địa chỉ thường trú…………………………………..……...............

Chức danh đã đảm nhiệm trước khi nghỉ hưu........................................................

Điện thoại ……………….. Điện thoại di động………………..................

Email……………………………………………………………………..............

Sau khi nghiên cứu các quy định của pháp luật trợ giúp pháp lý, tôi thấy mình có đủ điều kiện và có nguyện vọng trở thành cộng tác viên trợ giúp pháp lý. Đề nghị Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Bình Phước………………... thực hiện các thủ tục cần thiết theo quy định để Giám đốc Sở Tư pháp, thành phố ……………… cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý cho tôi.

Tôi chịu trách nhiệm về những nội dung nêu trên và cam đoan tuân thủ nghiêm chỉnh pháp luật về trợ giúp pháp lý, thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ và trách nhiệm của cộng tác viên trợ giúp pháp lý theo quy định.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

**4. Cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý.Mã số TTHC. 2.000518**

**a)Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Trường hợp thẻ cộng tác viên bị mất hoặc bị hư hỏng không sử dụng được, cộng tác viên làm đơn đề nghị cấp lại thẻ kèm theo 02 ảnh màu chân dung cỡ 2cm x 3cm gửi Trung tâm.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Bình Phước để thụ lý.

**Bước 3.**Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Bình Phước thẩm định, trình Giám đốc Sở Tư pháp cấp lại Thẻ cộng tác viên trợ giúp háp lý theo quy định.

**Bước 4.** Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua hệ thống bưu chính.

**b) Cách thức thực hiện:**Nộp trực tiếp, qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tuyến.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Đơn đề nghị cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP (mẫu TP-TGPL-11);

- 02 ảnh màu chân dung cỡ 2cm x 3cm.

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết hồ sơ:**03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị cấp lại thẻ, Giám đốc Trung tâm kiểm tra danh sách cộng tác viên theo số thẻ đã cấp cho cộng tác viên và đề nghị Giám đốc Sở Tư pháp quyết định cấp lại thẻ cộng tác viên cho người đề nghị.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ do Giám đốc Trung tâm trình, Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, quyết định cấp lại thẻ cộng tác viên.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cộng tác viên trợ giúp pháp lý đã được cấp thẻ cộng tác viên nhưng thẻ cộng tác viên bị mất hoặc bị hư hỏng không sử dụng được.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**Giám đốc Trung tâm đề nghị Giám đốc Sở Tư pháp quyết định cấp lại thẻ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**Quyết định cấp lại thẻ cộng tác viên của Giám đốc Sở Tư pháp.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Cộng tác viên trợ giúp pháp lý đã được cấp thẻ cộng tác viên nhưng thẻ cộng tác viên bị mất hoặc bị hư hỏng không sử dụng được.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị cấp lại thẻ cộng tác viên TGPL ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ngày 15/11/2017 (mẫu TP-TGPL-11).

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017;

- Nghị định số 144/2017/NĐ-CP ngày 15/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;

- Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý.

***Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo:***

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*……………, ngày tháng năm 20....*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI THẺ CỘNG TÁC VIÊN TRỢ GIÚP PHÁP LÝ**

**Kính gửi: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Bình Phước**

Tên tôi là: …………….........................................................................

Sinh ngày … tháng … năm …....... Giới tính (Nam/Nữ):.......................

Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân: ......……………..……................

Địa chỉ thường trú…………………………………..……...............

Đã được cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý số:………... ngày...............

Điện thoại …………….. Điện thoại di động………………..................

Email………………………………………………………...............

Tôi đề nghị được cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý, lý do:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Bị hư hỏng |
|  | Bị mất |

Tôi chịu trách nhiệm về những nội dung nêu trên, đề nghị Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước thực hiện các thủ tục để cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý cho tôi.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

**5.Đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý. Mã số TTHC. 2.000596**

**a)Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật có đủ điều kiện đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý theo quy định tại khoản 1 Điều 15 của Luật Trợ giúp pháp lý nộp hồ sơ đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý giải quyết.

**Bước 3.**Phòng Giáo dục & Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lýtheo quy định.

**Bước 4.** Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua hệ thống bưu chính.

**b) Cách thức thực hiện:**Nộp trực tiếp, qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tuyến.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phầnhồ sơ:*

- Đơn đề nghị tham gia trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP (Mẫu TP-TGPL-01);

- Danh sách luật sư, tư vấn viên pháp luật đủ điều kiện thực hiện trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP (Mẫu TP-TGPL-02);

- Bản sao thẻ luật sư, thẻ tư vấn viên pháp luật.

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết hồ sơ:**03 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký hợp lệ.Trường hợp từ chối phải thông báo rõ lý do bằng văn bản.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày được cấp Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý, Sở Tư pháp công bố danh sách tổ chức đăng ký tham gia, người thực hiện trợ giúp pháp lý tại địa phương. Trường hợp thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý, tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý phải có văn bản thông báo để Sở Tư pháp xem xét, cập nhật danh sách người thực hiện trợ giúp pháp lý tại địa phương và thông báo về Bộ Tư pháp.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật có đủ điều kiện đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý theo quy định của Luật Trợ giúp pháp lý.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật có đủ điều kiện đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý theo quy định tại khoản 1 Điều 15 của Luật Trợ giúp pháp lý. Cụ thể:

- Tổ chức hành nghề luật sư có đủ điều kiện sau: Có lĩnh vực đăng ký hoạt động phù hợp với lĩnh vực trợ giúp pháp lý theo quy định của Luật trợ giúp pháp lý; có cơ sở vật chất phù hợp với hoạt động trợ giúp pháp lý; không đang trong thời gian thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động hành nghề luật sư, tư vấn pháp luật.

- Tổ chức tư vấn pháp luật có đủ điều kiện sau: Có lĩnh vực đăng ký hoạt động phù hợp với lĩnh vực trợ giúp pháp lý theo quy định của Luật trợ giúp pháp lý; có cơ sở vật chất phù hợp với hoạt động trợ giúp pháp lý; không đang trong thời gian thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động hành nghề luật sư, tư vấn pháp luật; và có ít nhất 01 tư vấn viên pháp luật có 02 năm kinh nghiệm tư vấn pháp luật trở lên hoặc 01 luật sư làm việc thường xuyên tại tổ chức.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn đề nghị tham gia trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp (Mẫu TP-TGPL-01);

- Danh sách luật sư, tư vấn viên pháp luật đủ điều kiện thực hiện trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp (Mẫu TP-TGPL-02).

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017;

- Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAM GIA TRỢ GIÚP PHÁP LÝ**

Kính gửi: Sở Tư pháp (thành phố)

**1. Tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý**(*tên gọi đầy đủ ghi bằng chữ in hoa*):

Tên giao dịch *(nếu có)*:

Địa chỉ trụ sở :

Điện thoại:................................ Fax:.............................. Email:

**2. Quyết định thành lập số**: .................................do

................................................................... cấp ngày:

**3. Giấy đăng ký hoạt động số**: ............................. do

................................................................cấp ngày:

**4. Đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý:**

Họ và tên *(chữ in hoa)*:

Chức danh:

Điện thoại: .................................... Fax:.............................. Email:

**5. Đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý với nội dung như sau:**

5.1. Người được trợ giúp pháp lý:

5.2. Hình thức trợ giúp pháp lý:

5.3. Lĩnh vực trợ giúp pháp lý:

5.4. Phạm vi trợ giúp pháp lý:

|  |  |
| --- | --- |
|  | *.............., ngày...... tháng...... năm.........*  **Đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký**  *(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |
|  |  |

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**DANH SÁCH LUẬT SƯ, TƯ VẤN VIÊN PHÁP LUẬT ĐỦ ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN TRỢ GIÚP PHÁP LÝ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Họ và tên** | **Ngày, tháng, năm sinh** | | **Chức danh**  **(Luật sư hoặc tư vấn viên pháp luật)** | **Số điện thoại /Email liên hệ** | **Số năm kinh nghiệm tư vấn pháp luật của tư vấn viên pháp luật** | |
| 1 |  |  | |  |  |  | |
| 2 |  |  | |  |  |  | |
| 3 |  |  | |  |  |  | |
| 4 |  |  | |  |  |  | |
| ... |  |  | |  |  |  | |
|  | | | | *.............., ngày...... tháng...... năm.........*  **Đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký**  *(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)* | | | |

**6. Thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.Mã số TTHC. 2.001233**

**a)Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Khi muốn thay đổi nội dung của Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý, Tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý nộp hồ sơ đến bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý giải quyết.

**Bước 3.**Phòng Giáo dục & Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở bổ sung nội dung thay đổi vào Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý đã được cấp theo quy định.

**Bước 4.** Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua hệ thống bưu chính.

**b) Cách thức thực hiện:**Nộp trực tiếp, qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tuyến.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP (Mẫu TP-TGPL-04);

- Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý đã được cấp.

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết hồ sơ:**03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.Trường hợp từ chối phải thông báo rõ lý do bằng văn bản.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**Tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật đã đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý có nguyện vọng thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý được bổ sung nội dung thay đổi.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật đã đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý theo quy định của Luật Trợ giúp pháp lý.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP (Mẫu TP-TGPL-04).

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017;

- Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG GIẤY ĐĂNG KÝ**

**THAM GIA TRỢ GIÚP PHÁP LÝ**

Kính gửi: Sở Tư pháp (thành phố)…………………………………

**1. Tên tổ chức** *(tên gọi đầy đủ ghi bằng chữ in hoa)*:

Tên giao dịch *(nếu có)*:

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại:..................................... Fax:................................ Email:

**2. Đại diện theo pháp luật là ông (bà)***(ghi rõ họ tên bằng chữ in hoa)*: .

.

Chức danh: …

Điện thoại:..................................... Fax:............................... Email: ….

**3.** Đã được Sở Tư pháp cấp Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý số: ....................

ngày:…………………….

**4.** Nay đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý như sau (*chỉ ghi những nội dung đề nghị thay đổi*):

***-* Người được trợ giúp pháp lý**:

***-* Hình thức trợ giúp pháp lý**: .

***-* Lĩnh vực trợ giúp pháp lý**: .

***-* Phạm vi trợ giúp pháp lý**: .

***-* Các nội dung khác***(nội dung mục 1, 2, 3 của Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý)*: ………………………….………………………….………..

|  |  |
| --- | --- |
|  | .............., *ngày* ....... *tháng* ...... *năm* ..........  **Đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký**  *(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |

**X. LĨNH VỰC GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP:**

**1. Bổ nhiệm giám định viên tư pháp. Mã số TTHC. 1.001122**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Người đứng đầu cơ quan chuyên môn của UBND cấp tỉnh quản lý lĩnh vực giám định tư pháp lựa chọn người có đủ tiêu chuẩn được bổ nhiệm giám định viên tư pháp theo quy định tại khoản 1 Điều 7 của Luật Giám định tư pháp lập hồ sơ đề nghị bổ nhiệm Giám định viên tư pháp.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở thỏa thuận với cơ quan đề nghị bổ nhiệm và trình UBND tỉnh bổ nhiệm giám định viên tư pháptheo quy định.

**Bước 4.**Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua hệ thống bưu chính.

**b) Cách thức thực hiện:**Nộp trực tiếp, gửi qua bưu điện hoặc trực tuyến.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Văn bản đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp.

- Bản sao bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được đề nghị bổ nhiệm.

- Sơ yếu lý lịch và Phiếu lý lịch tư pháp.

- Giấy xác nhận về thời gian thực tế hoạt động chuyên môn của cơ quan, tổ chức nơi người được đề nghị bổ nhiệm làm việc.

- Chứng chỉ đào tạo hoặc bồi dưỡng nghiệp vụ giám định đối với người được đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp trong lĩnh vực pháp y, pháp y tâm thần và kỹ thuật hình sự.

- Văn bản thỏa thuận của Sở Tư pháp thống nhất đề nghị bổ nhiệm Giám định viên tư pháp.

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (Sở Tư pháp 05 ngày, UBND tỉnh 05 ngày).

**đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân (người muốn trở thành giám định viên tư pháp)

**g)Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**h) Lệ phí:** Không

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp.

**k)Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam có đủ các tiêu chuẩn sau đây có thể được xem xét, bổ nhiệm giám định viên tư pháp:

+ Có sức khỏe, phẩm chất đạo đức tốt;

+ Có trình độ đại học trở lên và đã qua thực tế hoạt động chuyên môn ở lĩnh vực được đào tạo từ đủ 05 năm trở lên.

Trường hợp người được đề nghị bổ nhiệm giám định viên pháp y, pháp y tâm thần, kỹ thuật hình sự đã trực tiếp giúp việc trong hoạt động giám định ở tổ chức giám định pháp y, pháp y tâm thần, kỹ thuật hình sự thì thời gian hoạt động thực tế chuyên môn từ đủ 03 năm trở lên;

+ Đối với người được đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp trong lĩnh vực pháp y, pháp y tâm thần và kỹ thuật hình sự phải có chứng chỉ đã qua đào tạo hoặc bồi dưỡng nghiệp vụ giám định.

- Người thuộc một trong các trường hợp sau đây không được bổ nhiệm giám định viên tư pháp:

+ Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

+ Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đã bị kết án mà chưa được xoá án tích về tội phạm do vô ý hoặc tội phạm ít nghiêm trọng do cố ý; đã bị kết án về tội phạm nghiêm trọng, tội phạm rất nghiêm trọng, tội phạm đặc biệt nghiêm trọng do cố ý;

+ Đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính giáo dục tại xã, phường, thị trấn, đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc hoặc đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật giám định tư pháp năm 2012

**2. Miễn nhiệm giám định viên tư pháp. Mã số TTHC. 2.000894**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh có trách nhiệm rà soát người không đủ điều kiện đểtiếp tục làm giám định viên tư pháp tại cơ quan mình để lập hồ sơ đề nghị miễn nhiệm giám định viên tư pháp.

Hồ sơ nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến đến bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tạiTrung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Bình Phước, địa chỉ Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở có văn bản thỏa thuận thống nhất việc miễn nhiệm, gửi cơ quan đề nghị miễn nhiệm. Cơ quan chuyên môn tiếp tục có văn bản đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh miễn nhiệm giám định viên tư pháp.Chủ tịch UBND tỉnh quyết định miễn nhiệm giám định viên tư pháp và thông báo cho cơ quan đề nghị miễn nhiệm được biết.

**Bước 4.**Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua hệ thống bưu chính.

**b) Cách thức thực hiện:**Nộp trực tiếp, gửi qua bưu điện hoặc trực tuyến.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Văn bản đề nghị miễn nhiệm giám định viên tư pháp của cơ quan, tổ chức đã đề nghị bổ nhiệm người đó;

- Văn bản, giấy tờ chứng minh giám định viên tư pháp thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 10 Luật Giám định tư pháp:

+ Không còn đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 7 Luật Giám định tư pháp.

+ Thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 7 Luật Giám định tư pháp.

+ Bị xử lý kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên hoặc bị xử phạt hành chính do cố ý vi phạm quy định của pháp luật về giám định tư pháp.

+ Thực hiện một trong các hành vi quy định tại Điều 6 Luật Giám định tư pháp.

+ Theo đề nghị của giám định viên tư pháp là công chức, viên chức, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an nhân dân, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng có quyết định nghỉ việc để hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc.

- Văn bản thỏa thuận của Sở Tư pháp thống nhất đề nghị miễn nhiệm Giám định viên tư pháp.

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:**Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Giám định viên tư pháp

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**h) Lệ phí:** Không

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định miễn nhiệm giám định viên tư pháp.

**k)Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật giám định tư pháp năm 2012

**3. Cấp phép thành lập văn phòng giám định tư pháp. Mã số TTHC. 2.000890**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Giám định viên tư pháp muốn thành lập Văn phòng giám định tư pháp lập hồ sơ xin phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp.

Hồ sơ nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chínhđến bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tạiTrung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Bình Phước, địa chỉ Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh Quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp.

**Bước 4.**Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua hệ thống bưu chính.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp, gửi qua bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Đơn xin phép thành lập;

- Bản sao Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp;

- Dự thảo Quy chế tổ chức, hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp;

- Đề án thành lập Văn phòng giám định tư pháp phải nêu rõ mục đích thành lập; dự kiến về tên gọi, nhân sự, địa điểm đặt trụ sở; điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện giám định theo quy định của bộ, cơ quan ngang bộ quản lý chuyên môn về lĩnh vực giám định và kế hoạch triển khai thực hiện

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân (Giám định viên tư pháp).

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**h) Lệ phí:** Không

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Giám định viên tư pháp được thành lập Văn phòng giám định tư pháp khi có đủ các điều kiện sau đây:

+ Có từ đủ 05 năm trở lên là giám định viên tư pháp trong lĩnh vực đề nghị thành lập Văn phòng;

+ Có Đề án thành lập theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 16 của Luật giám định tư pháp.

- Cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an nhân dân, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng không được thành lập Văn phòng giám định tư pháp

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật giám định tư pháp năm 2012

**4. Đăng ký hoạt động văn phòng giám định tư pháp. Mã số TTHC. 2.000823**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh quyết định cho phép thành lập, Văn phòng giám định tư pháp phải lập hồ sơ đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở chủ trì, phối hợp với cơ quan chuyên môn của UBND tỉnh quản lý về lĩnh vực giám định tư pháp kiểm tra việc đáp ứng các điều kiện theo Đề án thành lập quy định tại điểm d khoản 2 Điều 16 của Luật Giám định tư pháp và cấp Giấy đăng ký hoạt động.Trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, đồng thời báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định thu hồi Quyết định cho phép thành lập.

**Bước 4.** Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua hệ thống bưu chính.

**b) Cách thức thực hiện:**Nộp trực tiếp, gửi qua bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Đơn đề nghị đăng ký hoạt động.

- Quy chế tổ chức, hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp.

- Giấy tờ chứng minh có đủ điều kiện bảo đảm hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp theo Đề án thành lập quy định tại điểm d khoản 2 Điều 16 của Luật giám định tư pháp.

- Bản sao quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:**Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**Văn phòng giám định tư pháp.

**g)Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**h) Lệ phí:** Không

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động

**k)Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cho phép thành lập, Văn phòng giám định tư pháp đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp.

Sau thời hạn 01 năm, kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cho phép thành lập, Văn phòng giám định tư pháp không đăng ký hoạt động thì Quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp hết hiệu lực.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật giám định tư pháp năm 2012

**5. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động, cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp. Mã số TTHC. 2.000571**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đại diện theo pháp luật của Văn phòng, danh sách thành viên hợp danh, Văn phòng giám định tư pháp phải lập hồ sơđề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động kèm theo Giấy đăng ký hoạt động cũ.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp lại Giấy đăng ký hoạt động theo quy định.

**Bước 4.**Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua hệ thống bưu chính.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp, gửi qua bưu điện hoặc trực tuyến.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:* Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng giám định tư pháp

**g)Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**h) Lệ phí:** Không

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng giám định tư pháp được cấp lại Giấy đăng ký hoạt động.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Nghị định 85/2013/NĐ-CP ngày 27/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp.

**6. Thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng giám định tư pháp. Mã số TTHC. 2.000568**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Văn phòng giám định tư pháp lập hồ sơ xin thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định gửi Sở Tư pháp.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm định, thống nhất ý kiến với người đứng đầu cơ quan chuyên môn của UBND tỉnh quản lý lĩnh vực giám định tư pháp và trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định và thông báo cho Văn phòng giám định tư pháp được biết.

Trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày được Chủ tịch UBND tỉnh quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định, Văn phòng giám định tư pháp phải thực hiện đăng ký nội dung thay đổi. Quá thời hạn nêu trên mà Văn phòng giám định tư pháp không thực hiện đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định thì quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định hết hiệu lực.

**Bước 4.**Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua hệ thống bưu chính.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp, gửi qua bưu điện hoặc trực tuyến.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Đơn xin phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định;

- Đề án về việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định, trong đó nêu rõ điều kiện về nhân lực, cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện giám định theo quy định của Bộ, cơ quan ngang Bộ quản lý chuyên môn về lĩnh vực giám định và kế hoạch triển khai thực hiện phù hợp với việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định;

- Bản sao quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp phù hợp với việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định;

- Quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp đã được cấp

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng giám định tư pháp

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**h) Lệ phí:** Không

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng giám định tư pháp được bổ sung thêm lĩnh vực giám định tư pháp.

**k)Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật giám định tư pháp năm 2012

- Nghị định 85/2013/NĐ-CP ngày 27/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp

**7. Chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp**. **Mã số TTHC. 1.001878**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Văn phòng giám định tư pháp lập hồ sơ chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp gửi Sở Tư pháp.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp và thông báo kết quả Văn phòng giám định tư pháp đề nghị chuyển đổi được biết.

**Bước 4.** Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua hệ thống bưu chính

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định cho phép chuyển đổi, Văn phòng giám định tư pháp phải đăng ký hoạt động. Khi đăng ký, Văn phòng phải có đơn đăng ký hoạt động, bản sao quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng và giấy tờ chứng minh có đủ điều kiện bảo đảm hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp theo Đề án chuyển đổi loại hình hoạt động.

Văn phòng giám định tư pháp chuyển đổi loại hình được hoạt động kể từ ngày được Sở Tư pháp cấp giấy đăng ký hoạt động, kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và có trách nhiệm lưu trữ toàn bộ hồ sơ, tài liệu của Văn phòng giám định tư pháp trước đó.

**b) Cách thức thực hiện:**Nộp trực tiếp, qua bưu điện hoặc trực tuyến.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Đơn đề nghị chuyển đổi;

- Đề án chuyển đổi loại hình hoạt động, trong đó nêu rõ lý do chuyển đổi, tình hình tổ chức và hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp tính đến ngày đề nghị chuyển, đổi, dự kiến về tổ chức, tên gọi, địa điểm đặt trụ sở, nhân sự, điều kiện vật chất, trang thiết bị, phương tiện giám định;

- Bản sao quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp là thành viên hợp danh của Văn phòng;

- Quyết định cho phép thành lập Văn phòng;

- Dự thảo Quy chế mới về tổ chức, hoạt động của Văn phòng.

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:**Trong thời hạn12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng giám định tư pháp có nhu cầu chuyển đổi hình thức hoạt động từ loại hình doanh nghiệp tư nhân sang công ty hợp danh và ngược lại.

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**h) Lệ phí:** Không

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**Văn phòng giám định tư pháp đã chuyển đổi xong loại hình.

**k)Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Nghị định 85/2013/NĐ-CP ngày 27/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp.

**8. Chấm dứt hoạt động Văn phòng giám định tư pháp** (*Trường hợp Văn phòng giám định tư pháp tự chấm dứt hoạt động).***Mã số TTHC. 1.001145**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Chậm nhất là 30 ngày trước thời điểm dự kiến chấm dứt hoạt động, Văn phòng giám định tư pháp phải lập hồ sơ báo cáo xin chấm dứt hoạt động gửi S73 Tư pháp.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở có thông báo bằng văn bản về việc chấm dứt hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp với Cơ quan thuế, Cơ quan thống kê, Cơ quan Công an cấp tỉnh; UBND cấp huyện vàUBND cấp xã nơi Văn phòng giám định tư pháp đặt trụ sở về việc chấm dứt hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp.

**Bước 4.** Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua hệ thống bưu chính

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp, qua bưu điện hoặc trực tuyến

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:** Không quy định

**d) Thời hạn giải quyết:**Trong thời hạn03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng giám định tư pháp.

**g)Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**h) Lệ phí:** Không

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng giám định tư pháp bị chấm dứt hoạt động.

**k)Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Nghị định 85/2013/NĐ-CP ngày 27/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp.

**9. Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp trong trường hợp thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đại diện theo pháp luật, danh sách thành viên hợp danh của Văn phòng. Mã số TTHC. 2.000555**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đại diện theo pháp luật của Văn phòng, danh sách thành viên hợp danh, Văn phòng giám định tư pháp phải lập hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động kèm theo Giấy đăng ký hoạt động cũ.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp lại Giấy đăng ký hoạt động theo quy định.

**Bước 4.** Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua hệ thống bưu chính

**b) Cách thức thực hiện:**Nộp trực tiếp, gửi qua bưu điện hoặc trực tuyến.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động;

- Giấy đăng ký hoạt động cũ.

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng giám định tư pháp

**g)Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**h) Lệ phí:** Không

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động

**k)Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 27/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp.

**10. Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp trong trường hợp Giấy đăng ký hoạt động bị hư hỏng hoặc bị mất. Mã số TTHC. 1.001117**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Văn phòng giám định tư pháp lập đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động đến và chứng minh về việc Giấy đăng ký hoạt động đã bị hư hỏng hoặc bị mất gửi Sở Tư pháp.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp lại Giấy đăng ký hoạt động theo quy định.

**Bước 4.** Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua hệ thống bưu chính

**b) Cách thức thực hiện:**Nộp trực tiếp, gửi qua bưu điện hoặc trực tuyến.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:* Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:**Trong thời hạn03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**Văn phòng giám định tư pháp

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**h) Lệ phí:** Không

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động.

**k)Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Nghị định 85/2013/NĐ-CP ngày 27/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp.

**XI. LĨNH VỰC TƯ VẤN PHÁP LUẬT:**

**1. Đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật. Mã số TTHC. 1.000627**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Trung tâm tư vấn pháp luật lập hồ sơ đăng ký hoạt động gửi Sở Tư pháp.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp Giấy đăng ký hoạt động theo quy định.

**Bước 4.** Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua hệ thống bưu chính

**b) Cách thức thực hiện:**Nộp trực tiếp, gửi qua bưu điện hoặc trực tuyến.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Đơn đăng ký hoạt động;

- Quyết định của tổ chức chủ quản về việc thành lập Trung tâm tư vấn pháp luật; về việc cử Giám đốc của Trung tâm tư vấn pháp luật;

- Dự thảo quy chế tổ chức, hoạt động của Trung tâm tư vấn do tổ chức chủ quản ban hành;

- Danh sách kèm theo hồ sơ của người được đề nghị cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật, của luật sư làm việc theo hợp đồng lao động cho Trung tâm.

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật (Mẫu TP-TVPL- 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp).

**h) Lệ phí:** Không

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**Giấy đăng ký hoạt động.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 77/2008/NĐ-CP của Chính phủ ngày 16/7/2008 về tư vấn pháp luật;

- Nghị định số 05/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về đăng ký giao dịch bảo đảm, trợ giúp pháp lý, luật sư, tư vấn pháp luật;

- Thông tư số 01/2010/TT-BTP của Bộ Tư pháp ngày 09/02/2010 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:***

*Mẫu TP-TVPL- 01*

**CỘNG HOÀ XÃ HI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
----------------------**

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
CỦA TRUNG TÂM TƯ VẤN PHÁP LUẬT**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)................................................

Trung tâm tư vấn pháp luật (tên gọi đầy đủ):..............................................

được thành lập theo Quyết định số:.........ngày....../...../.......của.......................

Đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật với các nội dung sau đây:

1. Tên đầy đủ của Trung tâm tư vấn pháp luật (ghi bằng chữ in hoa):

..........................................................................................................

Tên viết tắt (nếu có):.............................................................................

2. Địa chỉ trụ sở:.....................................................................................

Điện thoại:............................................ Fax:..............................

Email:....................................................................................................

3. Giám đốc Trung tâm:

Họ và tên:............................................................Nam/Nữ.......................

Sinh ngày:....../....../....... Chứng minh nhân dân số:........................ ...............

cấp ngày....... tháng....... năm......... Nơi cấp:............................................

Thẻ tư vấn viên pháp luật (Chứng chỉ hành nghề luật sư) số:......cấp ngày....../....../......

4. Phạm vi hoạt động:.................................................................................

5. Danh sách tư vấn viên pháp luật, luật sư và nhân viên khác:

- Họ và tên:....................................................Chức danh:...............................

- Họ và tên:....................................................Chức danh:..............................

- Họ và tên:....................................................Chức danh:...............................

Trung tâm tư vấn pháp luật xin cam đoan nghiêm chỉnh tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của Trung tâm theo quy định của pháp luật.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm*  **GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM**  (ký, ghi rõ họ tên) |

**2. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh. Mã số TTHC. 1.000588**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Chậm nhất là 10 ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định thay đổi trụ sở hoặc Giám đốc Trung tâm, Trưởng Chi nhánh, tư vấn viên pháp luật, luật sư, thì Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh phải lập hồ sơ đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức mình gửi Sở Tư pháp.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp lại Giấy đăng ký hoạt động theo quy định.

**Bước 4.** Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua hệ thống bưu chính

**b) Cách thức thực hiện:**Nộp trực tiếp, gửi qua bưu điện hoặc trực tuyến.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Bản chính Giấy ĐKHĐ của Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh;

- Giấy xác nhận trụ sở mới của Trung tâm, Chi nhánh trong trường hợp thay đổi trụ sở;

- Quyết định về việc cử Giám đốc Trung tâm, Trưởng Chi nhánh trong trường hợp thay đổi Giám đốc Trung tâm, Trưởng Chi nhánh;

- Hồ sơ đề nghị cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật, hồ sơ của luật sư trong trường hợp bổ sung tư vấn viên pháp luật, luật sư. Sở Tư pháp xem xét, cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật cho người được đề nghị.

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức**

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu Thông báo về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật (Mẫu TP-TVPL-11 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2010/TT-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ngày 09/02/2010 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật).

**h) Lệ phí:** Không

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 77/2008/NĐ-CP của Chính phủ ngày 16/7/2008 về tư vấn pháp luật;

- Thông tư số 01/2010/TT-BTP của Bộ Tư pháp ngày 09/02/2010 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:***

***Mẫu TP-TVPL-11***

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN TỔ CHỨC CHỦ QUẢN **TÊN TRUNG TÂM  TƯ VẤN PHÁP LUẬT** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc ---------** |

*Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm*

**THÔNG BÁO**

**VỀ VIỆC THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
CỦA TRUNG TÂM TƯ VẤN PHÁP LUẬT**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố).........

Trung tâm tư vấn pháp luật (tên gọi đầy đủ):………… …………….....................

Giấy đăng ký hoạt động số:………………cấp ngày……tháng……năm….......

Địa chỉ trụ sở:………………… ……………………………..............

Điện thoại:…… …………Fax:…………… …….Email:…………….......

Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động như sau:

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

Trung tâm tư vấn pháp luật xin hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung thông báo này và đề nghị Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)……… ghi nội dung thay đổi nói trên vào Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm.

Tài liệu gửi kèm:

.................................................................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
|  | **GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM**  (ký tên, đóng dấu) |

**3. Cấp thẻ tư vấn viên pháp luật. Mã số TTHC. 1.000426**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Người đề nghị cấp Thẻ tư vấn viên pháp luậtlập hồ sơ đề nghị cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật gửi Sở Tư pháp.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp thẻ tư vấn viên theo quy định.

**Bước 4.** Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua hệ thống bưu chính.

**b) Cách thức thực hiện:**Nộp trực tiếp, gửi qua bưu điện hoặc trực tuyến.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Giấy đề nghị cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật;

- Bản sao Bằng cử nhân luật;

- Giấy xác nhận về thời gian công tác pháp luật của người được đề nghị

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân**

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu Giấy đề nghị cấp Thẻ tư vấn pháp luật (Mẫu TT-TVPL-05 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2010/TT-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ngày 09/02/2010 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật).

**h) Lệ phí:** Không

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thẻ tư vấn pháp luật

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Tư vấn viên pháp luật phải có đủ các điều kiện theo quy định tại khoản 1, Điều 19 của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP, cụ thể như sau:

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, có phẩm chất đạo đức tốt, không phải là người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xoá án tích;

- Có Bằng cử nhân luật;

- Có thời gian công tác pháp luật từ 03 năm trở lên.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật;

- Nghị định số 05/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về đăng ký giao dịch bảo đảm, trợ giúp pháp lý, luật sư, tư vấn pháp luật.

- Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật;

- Thông tư số 19/2011/TT-BTP sửa đổi, bổ sung một số quy định của thủ tục hành chính của Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008, Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25/8/2008 và Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/2/2012 của Bộ Tư pháp.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:***

***Mẫu TP-TVPL- 05***

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
----------------------**

**GIẤY ĐỀ NGHỊ   
CẤP THẺ TƯ VẤN VIÊN PHÁP LUẬT**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)……………………………………

Trung tâm tư vấn pháp luật (hoặc Chi nhánh):.......................................

Quyết định thành lập Trung tâm (Chi nhánh) số:.......ngày....../...../.......của ..........

Địa chỉ trụ sở của Trung tâm:......................................................................

Điện thoại:................Fax:........................................................................

Email:.........................................................................................................................

Đề nghị Sở Tư pháp cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật cho ông/bà có tên sau đây:

Họ và tên………………………………………….Nam, nữ…………........

Sinh ngày……./……/……………tại tỉnh, thành phố : …………………....

Số Chứng minh thư : ………………………………............................

(ghi chú: nếu có từ 02 người trở lên thì lập danh sách trích ngang)

Nơi làm việc (ghi tên Trung tâm tư vấn pháp luật hoặc Chi nhánh):…………......

Kèm theo …….. bộ hồ sơ, gồm các giấy tờ sau :

1……………………………………………………………………….......

2………………………………………………………………………….......

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm*  **GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM (hoặc TRƯỞNG CHI NHÁNH)**  (Ký tên, đóng dấu) |

**4. Cấp lại thẻ tư vấn viên pháp luật. Mã số TTHC. 1.000390**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Trong trường hợp Thẻ tư vấn viên pháp luật bị mất hoặc bị hư hỏng không thể tiếp tục sử dụng được thì tư vấn viên pháp luật nộp lại cho Trung tâm tư vấn pháp luật hoặc Chi nhánh nơi mình làm việc 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp lại Thẻ tư vấn viên pháp luật. Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh có trách nhiệm tổng hợp các hồ sơ và đề nghị cấp lại Thẻ tư vấn viên pháp luật gửi Sở Tư pháp.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp lại thẻ tư vấn viên theo quy định.

**Bước 4.** Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua hệ thống bưu chính

**b) Cách thức thực hiện:**Nộp trực tiếp, gửi qua bưu điện hoặc trực tuyến.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Giấy đề nghị cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật, trong đó có xác nhận của Trung tâm tư vấn pháp luật hoặc Chi nhánh về tình trạng của Thẻ tư vấn viên pháp luật;

- Hai ảnh chân dung cỡ 2cm x 3cm;

- Thẻ tư vấn viên pháp luật cũ (trong trường hợp Thẻ bị hư hỏng).

*\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**h) Lệ phí:** Không

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thẻ Tư vấn viên pháp luật.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Thông tư số 01/2010/TT-BTP của Bộ Tư pháp ngày 09/02/2010 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.

**5. Chấm dứt hoạt động của chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật. Mã số TTHC. 1.000443**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Trong trường hợp Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật chấm dứt hoạt động theo quyết định của tổ chức chủ quản hoặc do bị thu hồi Giấy đăng ký hoạt động thì Trung tâm tư vấn pháp luật thành lập Chi nhánh phải làm thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động đã ký với luật sư và nhân viên của Chi nhánh, chấm dứt hợp đồng cộng tác viên. Trung tâm có trách nhiệm thỏa thuận với cá nhân, tổ chức yêu cầu tư vấn pháp luật về việc xử lý vụ việc mà Chi nhánh đã nhận nhưng chưa hoàn thành hoặc chuyển giao vụ việc để Trung tâm tiếp tục thực hiện.

Chậm nhất là 15 ngày, kể từ ngày chấm dứt hoạt động của Chi nhánh, Trung tâm tư vấn pháp luật nộp lại Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh cho Sở Tư pháp nơi cấp Giấy đăng ký hoạt động.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở thu hồi Giấy đăng ký hoạt động theo quy định.

**Bước 4.** Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua hệ thống bưu chính

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp, gửi qua bưu điện hoặc trực tuyến.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Quyết định của tổ chức chủ quản về việc chấm dứt hoạt động của Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật hoặc Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật.

- Bản chính Giấy ĐKHĐ của Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật.

**d) lượng hồ sơ:**01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**Chậm nhất là 10 ngày, kể từ ngày chấm dứt hoạt động của Chi nhánh.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp

**f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức.

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu thông báo về việc chấm dứt hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật (Mẫu TT-TVPL-12 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2010/TT-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ngày 09/02/2010 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật).

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Chấm dứt hoạt động của Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật.

**k) Yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính**: Trung tâm tư vấn pháp luật thành lập Chi nhánh phải làm thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động đã ký với luật sư và nhân viên của Chi nhánh, chấm dứt hợp đồng cộng tác viên. Trung tâm có trách nhiệm thỏa thuận với cá nhân, tổ chức yêu cầu tư vấn pháp luật về việc xử lý vụ việc mà Chi nhánh đã nhận nhưng chưa hoàn thành hoặc chuyển giao vụ việc để Trung tâm tiếp tục thực hiện.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 77/2008/NĐ-CP của Chính phủ ngày 16/7/2008 về tư vấn pháp luật;

- Thông tư số 01/2010/TT-BTP của Bộ Tư pháp ngày 09/02/2010 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:***

**Mẫu TP-TVPL-12**

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN TỔ CHỨC CHỦ QUẢN **TÊN TRUNG TÂM  TƯ VẤN PHÁP LUẬT -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc ---------** |

*Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm*

**THÔNG BÁO**

**VỀ VIỆC CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM**

**TƯ VẤN PHÁP LUẬT  
(HOẶC CHI NHÁNH CỦA TRUNG TÂM TƯ VẤN PHÁP LUẬT)**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố).........

Trung tâm tư vấn pháp luật (tên gọi đầy đủ):….................... …................

Giấy đăng ký hoạt động số:…………cấp ngày.......tháng.......năm…..........

Cơ quan cấp…………………………………………………………….......

Địa chỉ trụ sở:…………… ………………………………………..................

Điện thoại:…… …Fax:……………….Email:…………..........…..................

Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật:…........ …………… được thành lập ngày……tháng……năm…..............

Địa chỉ trụ sở:…………………… ………………………………...................

Điện thoại:……… …Fax:……………………….Email:…………......................

Chấm dứt hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật (Chi nhánh của Trung tâm) kể từ ngày.......tháng.....năm............theo Quyết định số ……………ngày ……. tháng …….năm……….. của (tên tổ chức ra Quyết định)……………………………….

Trung tâm tư vấn pháp luật cam đoan thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thuế, thanh toán xong các khoản nợ, giải quyết xong các hợp đồng dịch vụ pháp lý đã ký kết với khách hàng và các hợp đồng đã ký kết với tư vấn viên pháp luật, nhân viên và cộng tác viên pháp luật của Trung tâm tư vấn pháp luật (Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật).

|  |  |
| --- | --- |
|  | **GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM**  (ký tên, đóng dấu ) |

**6. Chấm dứt hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật trong trường hợp theo quyết định của tổ chức chủ quản. Mã số TTHC. 1.000460**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Trong trường hợp chấm dứt hoạt động theo quyết định của tổ chức chủ quản thì chậm nhất là sáu mươi ngày, trước thời điểm dự kiến chấm dứt hoạt động, tổ chức chủ quản phải thông báo bằng văn bản cho Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động.

Chậm nhất là mười lăm ngày, kể từ ngày chấm dứt hoạt động, tổ chức chủ quản phải nộp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật cho Sở Tư pháp nơi cấp Giấy đăng ký hoạt động.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở thu hồi Giấy đăng ký hoạt động theo quy định.

**Bước 4.** Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua hệ thống bưu chính

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp, gửi qua bưu điện hoặc trực tuyến.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thông báo của tổ chức chủ quản về việc chấm dứt hoạt động;

- Quyết định chấm dứt hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật;

- Bản chính Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật.

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**Chậm nhất là 10 ngày, kể từ ngày chấm dứt hoạt động của Trung tâm.

**đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức.

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu thông báo về việc chấm dứt hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật (Mẫu TT-TVPL-12 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2010/TT-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ngày 09/02/2010 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật).

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định Chấm dứt hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật

**k) Yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính**:

Trước thời điểm chấm dứt hoạt động, Trung tâm tư vấn pháp luật phải làm thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động đã ký với luật sư, cộng tác viên và nhân viên của Trung tâm; thực hiện xong các vụ việc mà Trung tâm đã nhận. Trong trường hợp không thể thực hiện xong vụ việc thì Trung tâm phải thỏa thuận với cá nhân, tổ chức yêu cầu tư vấn pháp luật về việc xử lý vụ việc đó.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 77/2008/NĐ-CP của Chính phủ ngày 16/7/2008 về tư vấn pháp luật;

- Thông tư số 01/2010/TT-BTP của Bộ Tư pháp ngày 09/02/2010 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:***

**Mẫu TP-TVPL-12**

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN TỔ CHỨC CHỦ QUẢN **TÊN TRUNG TÂM  TƯ VẤN PHÁP LUẬT -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc ---------** |

*Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm*

**THÔNG BÁO**

**VỀ VIỆC CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM**

**TƯ VẤN PHÁP LUẬT  
(HOẶC CHI NHÁNH CỦA TRUNG TÂM TƯ VẤN PHÁP LUẬT)**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố).........

Trung tâm tư vấn pháp luật (tên gọi đầy đủ):…................... ………...............

Giấy đăng ký hoạt động số:…………cấp ngày.......tháng.......năm……..............

Cơ quan cấp…………………………………………………………………….

Địa chỉ trụ sở:……………… ……………………………………..................

Điện thoại:………… …Fax:……………….Email:…………..............................

Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật:…....................………………… được thành lập ngày……tháng……năm…..............

Địa chỉ trụ sở:………… ……………………………………….................

Điện thoại:…… ……Fax:………… …….Email:…………..............................

Chấm dứt hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật (Chi nhánh của Trung tâm) kể từ ngày.......tháng.....năm............theo Quyết định số ……………ngày ……. tháng …….năm……….. của (tên tổ chức ra Quyết định)……………………………….

Trung tâm tư vấn pháp luật cam đoan thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thuế, thanh toán xong các khoản nợ, giải quyết xong các hợp đồng dịch vụ pháp lý đã ký kết với khách hàng và các hợp đồng đã ký kết với tư vấn viên pháp luật, nhân viên và cộng tác viên pháp luật của Trung tâm tư vấn pháp luật (Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật).

|  |  |
| --- | --- |
|  | **GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM**  (ký tên, đóng dấu ) |

**7. Thu hồi thẻ tư vấn viên pháp luật. Mã số TTHC. 1.000404**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi phát hiện người không còn đủ tiêu chuẩn của tư vấn viên pháp luậttheo quy định của khoản 2 Điều 20 Nghị định số 77/2008/NĐ-CP của Chính phủ, Trung tâm tư vấn pháp luật phải làm hồ sơ đề nghị thu hồi Thẻ tư vấn viên pháp luật đốivới người không còn đủ điều kiện, gửi Sở Tư pháp.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở ban hành Quyết định thu hồi Thẻ tư vấn viên pháp luật và và thông báo cho Trung tâm tư vấn pháp luật đề nghị thu hồi được biết.

**Bước 4.** Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua hệ thống bưu chính.

**b) Cách thức thực hiện:**Nộp trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần, số lượng hồ sơ:Văn bản đề nghị của Trung tâm tư vấn pháp luật.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**h) Lệ phí:** Không

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thu hồi Thẻ tư vấn viên pháp luật.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ;

- Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.

**XII. LĨNH VỰC CÔNG CHỨNG:**

**1. Đăng ký tập sự hành nghề công chứng. Mã số TTHC. 1.001071**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Việc đăng ký tập sự được thực hiện tại Trung tâm phục vụ hành chính công nơi có tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở ghi tên vào danh sách người tập sự của Sở Tư pháp theo quy định.

**Bước 4.** Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua hệ thống bưu chính

**b) Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính.

**c) Thành phần, số lương hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng theo Mẫu TP-TSCC-01 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng;

- Giấy chứng nhận tốt nghiệp khoá đào tạo nghề công chứng hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu).

*- Thông báo của tổ chức hành nghề công chứng về việc tiếp nhận tập sự và phân công công chứng viên hướng dẫn tập sự (trường hợp người đăng ký tập sự tự liên hệ với tổ chức nhận tập sự).*

*\*Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông báo về việc đã ghi tên vào danh sách người tập sự của Sở Tư pháp hoặc văn bản thông báo về việc từ chối.

**h) Lệ phí:** Không

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:**Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng theo Mẫu TP-TSCC-01 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP

**k)Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Không thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Thuộc trường hợp không được bổ nhiệm công chứng viên theo quy định tại Điều 13 của Luật công chứng;

- Người đang là cán bộ, công chức, viên chức (trừ viên chức làm việc tại Phòng công chứng), sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; sỹ quan, hạ sỹ quan, công nhân trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

- Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:***

*(TP-TSCC-01)*

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**GIẤY ĐĂNG KÝ TẬP SỰ HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG**

(*Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15 tháng 04 năm 2015*)

Kính gửi: Sở Tư pháp .........................

Tên tôi là: ................................................................................................................

Sinh ngày: ............................................... Nam/Nữ: ..............................................

Chứng minh nhân dân số/Căn cước công dân số: .................... Ngày cấp:......../........./................Nơi cấp: …………………………................................

Nơi đăng ký thường trú *(hoặc tạm trú)*: .................................................................

Chỗ ở hiện nay: .......................................................................................................

Tôi đã hoàn thành khoá đào tạo nghề công chứng và được cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp khoá đào tạo nghề công chứng/Tôi đã hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng và được cấp Giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng (1) số.............. ngày..... tháng..... năm........ do Học viện tư pháp cấp. Tôi đã tự liên hệ tập sự/Tôi đã được Sở Tư pháp bố trí tập sự(2) tại Phòng công chứng………………/Văn phòng công chứng....................................

Địa chỉ trụ sở: .........................................................................................................

Thời gian tập sự dự kiến bắt đầu từ ngày …. tháng …. năm …….

Tôi xin cam đoan chấp hành đúng các quy định pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của người tập sự hành nghề công chứng.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *(Tỉnh, thành phố), ngày ... tháng ... năm ...*  **Người đề nghị**  *(ký và ghi rõ họ tên)* |

***Chú thích:***

*- (1) Nếu hoàn thành khóa đào tạo nghề công chứng thì chọn phương án trước dấu “/”; nếu hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng thì chọn phương án sau dấu “/”.*

*- (2) Nếu tự liên hệ tập sự thì chọn phương án trước dấu “/”; nếu được Sở Tư pháp bố trí tập sự thì chọn phương án sau dấu “/”.*

**2. Thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng từ tổ chức hành nghề công chứng này sang tổ chức hành nghề công chứng khác trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. Mã số TTHC. 1.001125**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Người tập sự gửi giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự đến Sở Tư pháp;

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở cho phép việc thay đổi nơi tập sự theo quy định.

**Bước 4.** Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua hệ thống bưu chính

**b) Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

Giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự, trong đó:

- Nêu rõ lý do thay đổi nơi tập sự;

- Có xác nhận của tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự về thời gian và việc thực hiện quyền, nghĩa vụ của người tập sự tại tổ chức mình;

- Xác nhận của tổ chức hành nghề công chứng mà người tập sự xin chuyển đến về việc nhận tập sự.

*\*Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được giấy đề nghị.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự hoặc văn bản thông báo về việc từ chối.

**h) Lệ phí:** Không

**i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

- Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.

**3. Thay đổi nơi tập sự từ tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương này sang tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác.Mã số TTHC. 1.001153**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Các trường hợp thay đổi nơi tập sự từ tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương này sang tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác:

+ Tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự tạm ngừng hoạt động, chấm dứt hoạt động hoặc chuyển đổi, giải thể theo quy định của Luật công chứng và các văn bản hướng dẫn thi hành;

+ Tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự không còn đủ các điều kiện nhận tập sự theo quy định tại khoản 2 Điều 11 của Luật công chứng;

+ Công chứng viên hướng dẫn tập sự chết, vì lý do sức khỏe hoặc lý do khách quan khác mà không thể tiếp tục hướng dẫn tập sự hoặc công chứng viên hướng dẫn tập sự không thực hiện đầy đủ trách nhiệm quy định tại Điều 10 của Thông tư số 04/2015/TT-BTP và tổ chức hành nghề công chứng không có công chứng viên khác đủ điều kiện hướng dẫn tập sự;

+ Người tập sự thay đổi nơi cư trú sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác.

**Bước 1.**Người tập sự thay đổi nơi tập sự gửi giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự đến Sở Tư pháp;

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở thông báo bằng văn bản cho tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự và người tập sự về việc rút tên người tập sự khỏi Danh sách người tập sự của Sở Tư pháp, đồng thời xác nhận thời gian tập sự, nơi tập sự và số lần tạm ngừng tập sự (nếu có) của người tập sự tại địa phương mình; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

**Bước 4.** Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua hệ thống bưu chính

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

Giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự. Giấy đề nghị phải nêu rõ lý do thay đổi nơi tập sự, có xác nhận của tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự về thời gian và việc thực hiện quyền, nghĩa vụ của người tập sự tại tổ chức mình và xác nhận của tổ chức hành nghề công chứng mà người tập sự xin chuyển đến về việc nhận tập sự

*\*Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông báo bằng văn bản cho tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự và người tập sự về việc rút tên người tập sự khỏi Danh sách người tập sự của Sở Tư pháp, đồng thời xác nhận thời gian tập sự, nơi tập sự và số lần tạm ngừng tập sự (nếu có) của người tập sự tại địa phương mình; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

**h) Lệ phí:** Không

**i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

- Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.

**4. Đăng ký tập sự hành nghề công chứng trường hợp người tập sự thay đổi nơi tập sự sang tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác. Mã số TTHC. 1.001190**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Việc đăng ký tập sự được thực hiện tại Sở Tư pháp nơi có tổ chức hành nghề công chứng mà người tập sự hành nghề công chứng chuyển đến tập sự;

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở Thông báo bằng văn bản nơi người tập sự đã đăng ký tập sự trước đó về việc rút tên người tập sự khỏi Danh sách người tập sự của Sở Tư pháp, xác nhận thời gian tập sự, nơi tập sự và số lần tạm ngừng tập sự

**Bước 4.** Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua hệ thống bưu chính

**b) Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính.

**c) Thành phần, số lương hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng theo Mẫu TP-TSCC-01 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng;

- Giấy chứng nhận tốt nghiệp khoá đào tạo nghề công chứng hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu);

- Thông báo bằng văn bản của Sở Tư pháp nơi người tập sự đã đăng ký tập sự trước đó về việc rút tên người tập sự khỏi Danh sách người tập sự của Sở Tư pháp, xác nhận thời gian tập sự, nơi tập sự và số lần tạm ngừng tập sự.

*\*Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông báo về việc đã ghi tên vào danh sách người tập sự của Sở Tư pháp hoặc văn bản thông báo về việc từ chối

**h) Lệ phí:** Không

**i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Có giấy chứng nhận tốt nghiệp khóa đào tạo nghề công chứng hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng.

- Không thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 3 Thông tư số 04/2015/TT-BTP, cụ thể là:

+ Thuộc trường hợp không được bổ nhiệm công chứng viên theo quy định tại Điều 13 của Luật công chứng;

+ Người đang là cán bộ, công chức, viên chức (trừ viên chức làm việc tại Phòng công chứng), sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; sỹ quan, hạ sỹ quan, công nhân trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân.

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:**Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng theo Mẫu TP-TSCC-01 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

- Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:***

*(TP-TSCC-01)*

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**GIẤY ĐĂNG KÝ TẬP SỰ HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG**

(*Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15 tháng 04 năm 2015*)

Kính gửi: Sở Tư pháp .........................

Tên tôi là: ................................................................................................................

Sinh ngày: ............................................... Nam/Nữ: ..............................................

Chứng minh nhân dân số/Căn cước công dân số: .................................. Ngày cấp:......../........./................Nơi cấp: …………………………................................

Nơi đăng ký thường trú *(hoặc tạm trú)*: .................................................................

Chỗ ở hiện nay: .......................................................................................................

Tôi đã hoàn thành khoá đào tạo nghề công chứng và được cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp khoá đào tạo nghề công chứng/Tôi đã hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng và được cấp Giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng (1) số.............. ngày..... tháng..... năm........ do Học viện tư pháp cấp. Tôi đã tự liên hệ tập sự/Tôi đã được Sở Tư pháp bố trí tập sự(2) tại Phòng công chứng……………./Văn phòng công chứng....................................

Địa chỉ trụ sở: .........................................................................................................

Thời gian tập sự dự kiến bắt đầu từ ngày …. tháng …. năm …….

Tôi xin cam đoan chấp hành đúng các quy định pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của người tập sự hành nghề công chứng.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *(Tỉnh, thành phố), ngày ... tháng ... năm ...*  **Người đề nghị**  *(ký và ghi rõ họ tên)* |

***Chú thích:***

*- (1) Nếu hoàn thành khóa đào tạo nghề công chứng thì chọn phương án trước dấu “/”; nếu hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng thì chọn phương án sau dấu “/”.*

*- (2) Nếu tự liên hệ tập sự thì chọn phương án trước dấu “/”; nếu được Sở Tư pháp bố trí tập sự thì chọn phương án sau dấu “/”.*

**5. Tạm ngừng tập sự hành nghề công chứng. Mã số TTHC. 1.001234**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Người tập sự hành nghề công chứng thông báo bằng văn bản với tổ chức hành nghề công chứng nơi mình đang tập sự về việc tạm ngừng tập sự trong trường hợp có lý do chính đáng; thông báo chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày tạm ngừng tập sự;

Tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự thông báo bằng văn bản cho Sở Tư pháp chậm nhất là 05 ngày sau ngày người tập sự tạm ngừng tập sự.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở có văn bản thông báo việc tạm ngừng tập sự hành nghề công chứng gửi đến tổ chức hành nghề công chứng và người tập sự hành nghề công chứng được biết theo quy định.

**Bước 4.** Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua hệ thống bưu chính

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*- Thành phần, số lượng hồ sơ:* Văn bản thông báo về việc tạm ngừng tập sự.

*-Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

**d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**đ) Cơ quan, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề công chứng

**e) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Tạm ngừng tập sự hành nghề công chứng

**h) Lệ phí:** Không

**i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

- Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.

**6. Chấm dứt tập sự hành nghề công chứng. Mã số TTHC. 1.001438**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Người tập sự chấm dứt việc tập sự hành nghề công chứng khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

+ Tự chấm dứt tập sự;

+ Được tuyển dụng là cán bộ, công chức, viên chức (trừ viên chức làm việc tại Phòng công chứng), sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; sỹ quan, hạ sỹ quan, công nhân trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân;

+ Không còn thường trú tại Việt Nam;

+ Bị kết án và bản án đã có hiệu lực pháp luật;

+ Bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;

+ Tạm ngừng tập sự quá số lần quy định hoặc đã hết thời hạn tạm ngừng tập sự theo quy định tại khoản 2 Điều 5 của Thông tư Thông tư số 04/2015/TT-BTP mà không tiếp tục tập sự;

+ Thuộc trường hợp không được đăng ký tập sự hành nghề công chứng tại thời điểm đăng ký tập sự.

**Bước 1.**Tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự báo cáo Sở Tư pháp bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do chấm dứt tập sự;

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở có văn bản quyết định việc chấm dứt tậm sự theo quy định.

**Bước 4.** Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua hệ thống bưu chính

**b) Cách thức thực hiện:** Hồ sơnộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*- Thành phần, số lượng hồ sơ:*Báo cáo bằng văn bản về việc chấm dứt tập sự hành nghề công chứng.

*-Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề công chứng

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định chấm dứt tập sự

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật công chứng số 53/2014/TT-BTP;

- Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.

**7. Đăng ký tập sự lại hành nghề công chứng sau khi chấm dứt tập sự hành nghề công chứng. Mã số TTHC. 1.001446**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Người tập sự chấm dứt việc tập sự hành nghề công chứng được xem xét đăng ký lại việc tập sự khi đủ điều kiện đăng ký tập sự hành nghề công chứng theo quy định tại Thông tư số 04/2015/TT-BTP và thuộc một trong các trường hợp sau đây:

+ Lý do chấm dứt tập sự quy định tại các điểm a, b, c, e và h khoản 1 Điều 6 Thông tư số 04/2015/TT-BTP không còn;

+ Đã chấp hành xong bản án, trừ trường hợp bị kết án về tội phạm do cố ý;

+ Đã chấp hành xong biện pháp xử lý hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;

+ Sau thời hạn 02 năm, kể từ ngày quyết định của Sở Tư pháp về việc xóa tên người tập sự khỏi Danh sách người tập sự theo quy định tại khoản 1 Điều 30 của Thông tư 04/2015/TT-BTP có hiệu lực.

**Bước 1.**Việc đăng ký tập sự lại được thực hiện tại Sở Tư pháp nơi có tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở việc đăng ký tập sự lại hành nghề công chứng theo quy định.

**Bước 4.** Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua hệ thống bưu chính

**b) Cách thức thực hiện:** Hồ sơnộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng theo Mẫu TP-TSCC-01 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP;

- Giấy chứng nhận tốt nghiệp khoá đào tạo nghề công chứng hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu).

*\*Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định về việc đăng ký tập sự lại hành nghề công chứng hoặc văn bản thông báo về việc từ chối.

**h) Lệ phí:** Không

**i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng theo Mẫu TP-TSCC-01 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

- Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:***

*(TP-TSCC-01)*

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**GIẤY ĐĂNG KÝ TẬP SỰ HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG**

(*Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15 tháng 04 năm 2015*)

Kính gửi: Sở Tư pháp .........................

Tên tôi là: ................................................................................................................

Sinh ngày: ............................................... Nam/Nữ: ..............................................

Chứng minh nhân dân số/Căn cước công dân số: .................................. Ngày cấp:......../........./................Nơi cấp: …………………………................................

Nơi đăng ký thường trú *(hoặc tạm trú)*: .................................................................

Chỗ ở hiện nay: .......................................................................................................

Tôi đã hoàn thành khoá đào tạo nghề công chứng và được cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp khoá đào tạo nghề công chứng/Tôi đã hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng và được cấp Giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng (1) số.............. ngày..... tháng..... năm........ do Học viện tư pháp cấp. Tôi đã tự liên hệ tập sự/Tôi đã được Sở Tư pháp bố trí tập sự(2) tại Phòng công chứng………………/Văn phòng công chứng....................................

Địa chỉ trụ sở: .........................................................................................................

Thời gian tập sự dự kiến bắt đầu từ ngày …. tháng …. năm …….

Tôi xin cam đoan chấp hành đúng các quy định pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của người tập sự hành nghề công chứng.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *(Tỉnh, thành phố), ngày ... tháng ... năm ...*  **Người đề nghị**  *(ký và ghi rõ họ tên)* |

***Chú thích:***

*- (1) Nếu hoàn thành khóa đào tạo nghề công chứng thì chọn phương án trước dấu “/”; nếu hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng thì chọn phương án sau dấu “/”.*

*- (2) Nếu tự liên hệ tập sự thì chọn phương án trước dấu “/”; nếu được Sở Tư pháp bố trí tập sự thì chọn phương án sau dấu “/”.*

**8. Từ chối hướng dẫn tập sự** *(trường hợp tổ chức hành nghề công chứng không có công chứng viên khác đủ điều kiện hướng dẫn tập sự).***Mã số TTHC. 1.001450**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Công chứng viên từ chối hướng dẫn tập sựthông báo bằng văn bản cho tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự về việc từ chối hướng dẫn tập sự.

Trường hợp tổ chức hành nghề công chứng không có công chứng viên khác đủ điều kiện hướng dẫn tập sự thì phải thông báo bằng văn bản cho Sở Tư pháp.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở chỉ định một tổ chức hành nghề công chứng khác nhận tập sự và cử công chứng viên hướng dẫn tập sựtheo quy định.

**Bước 4.** Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua hệ thống bưu chính

**b) Cách thức thực hiện:** Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*- Thành phần, số lượng hồ sơ:* Thông báo bằng văn bản về việc công chứng viên từ chối hướng dẫn tập sự và tổ chức hành nghề công chứng không có công chứng viên khác đủ điều kiện hướng dẫn tập sự

*-Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của tổ chức hành nghề công chứng

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề công chứng

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản của Sở Tư pháp chỉ định một tổ chức hành nghề công chứng khác nhận tập sự và cử công chứng viên hướng dẫn tập sự.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

- Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.

**9. Thay đổi công chứng viên hướng dẫn tập sự trong trường hợp người tập sự đề nghị thay đổi.Mã số TTHC. 1.001453**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Người tập sự đề nghị thay đổi công chứng viên hướng dẫn tập sự. Tổ chức hành nghề công chứng phân công công chứng viên khác hướng dẫn tập sự; trường hợp không có công chứng viên khác đủ điều kiện hướng dẫn tập sự thì tổ chức hành nghề công chứng thông báo bằng văn bản cho Sở Tư pháp;

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở chỉ định tổ chức hành nghề công chứng kháccử công chứng viên hướng dẫn tập sự theo quy định.

**Bước 4.** Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua hệ thống bưu chính

**b) Cách thức thực hiện:** Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*- Thành phần, số lượng hồ sơ:* Thông báo bằng văn bản của tổ chức hành nghề công chứng về việc không có công chứng viên đủ điều kiện hướng dẫn tập sự.

*-Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của tổ chức hành nghề công chứng.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề công chứng.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản của Sở Tư pháp chỉ định tổ chức hành nghề công chứng kháccử công chứng viên hướng dẫn tập sự.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

- Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.

**10. Đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng. Mã số TTHC. 1.001721**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Người tập sự đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng tại tại Sở Tư pháp nơi đăng ký tập sự.

Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tạiTrung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Bình Phước, địa chỉ Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở ghi tên người đăng ký tham dự kiểm tra vào danh sách đề nghị Bộ Tư pháp cho tham dự kiểm tra kết quả tập sựtheo quy định.

**Bước 4.** Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua hệ thống bưu chính

**b) Cách thức thực hiện:** Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Giấy đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng theo Mẫu TP-TSCC-02 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP;

- Báo cáo kết quả tập sự hành nghề công chứng với các nội dung chính sau:

+ Số lượng, nội dung, cơ sở pháp lý và kết quả giải quyết các hồ sơ yêu cầu công chứng được công chứng viên hướng dẫn tập sự phân công;

+ Kiến thức pháp luật, kỹ năng hành nghề công chứng và kinh nghiệm thu nhận được từ quá trình tập sự;

+ Việc thực hiện quyền và nghĩa vụ của người tập sự;

+ Khó khăn, vướng mắc trong quá trình tập sự (nếu có) và đề xuất, kiến nghị.

Báo cáo kết quả tập sự phải có nhận xét của công chứng viên hướng dẫn tập sự và xác nhận bằng văn bản của tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự về quá trình và kết quả tập sự.

- *Bản sao biên lai nộp phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng.*

*\*Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp ghi tên người đăng ký tham dự kiểm tra vào danh sách đề nghị Bộ Tư pháp cho tham dự kiểm tra kết quả tập sự và thông báo bằng văn bản cho người đăng ký biết.

**h) Lệ phí:***Phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng là 3.500.000 đồng/lần tham dự kiểm tra theo quy định của Thông tư số 257/2016/TT-BTC.*

**i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:**Giấy đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng theo Mẫu TP-TSCC-02 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

- Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng;

*- Thông tư số 257/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.*

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:***

*(TP-TSCC-02)*

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**GIẤY ĐĂNG KÝ THAM DỰ**

**KIỂM TRA KẾT QUẢ TẬP SỰ HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG**

(*Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15 tháng 04 năm 2015*)

Kính gửi: Sở Tư pháp .........................

Tên tôi là: ................................................................................................................

Sinh ngày: .............................................; Nam/Nữ: ..............................................

Chứng minh nhân dân số/Căn cước công dân số: .................................. Ngày cấp:......../........./................Nơi cấp: ........................................................................

Nơi đăng ký thường trú *(hoặc tạm trú)*: .................................................................

Chỗ ở hiện nay: .......................................................................................................

Tôi đã hoàn thành thời gian và nghĩa vụ của người tập sự tại Phòng công chứng……………………………/Tôi đã hoàn thành thời gian và nghĩa vụ của người tập sự tại Văn phòng công chứng……………..................................(1)

Địa chỉ trụ sở: .........................................................................................................

Họ tên, số Thẻ của công chứng viên hướng dẫn tập sự:.........................................

Thời gian tập sự bắt đầu từ ngày …. tháng …. năm ……. và kết thúc vào ngày …. tháng …. năm …….

Tôi xin cam đoan chấp hành đúng các quy định pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của thí sinh tham dự kiểm tra.

|  |  |
| --- | --- |
| **Xác nhận của**  **Trưởng Phòng/Trưởng Văn phòng**  *(xác nhận các thông tin người tập sự cung cấp, ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu của tổ chức)* | *(Tỉnh, thành phố), ngày ... tháng ... năm ...*  **Người đề nghị**  *(ký và ghi rõ họ tên)* |

***Chú thích:***

*(1) Nếu hoàn thành thời gian và nghĩa vụ của người tập sự tại Phòng công chứng thì chọn phương án trước dấu “/”; nếu hoàn thành thời gian và nghĩa vụ của người tập sự tại Văn phòng công chứng thì chọn phương án sau dấu “/”.*

**11. Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên. Mã số TTHC. 1.001756**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Tổ chức hành nghề công chứng nộp hồ sơ đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên đến Sở Tư pháp.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở ghi tên vào Danh sách công chứng viên hành nghề tại địa phương và cấp Thẻ công chứng viên theo quy định.

**Bước 4.** Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua hệ thống bưu chính

**b) Cách thức thực hiện:** Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ cho công chứng viên theo Mẫu TP-CC-06 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP;

- Quyết định bổ nhiệm của công chứng viên được đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu);

- 01 ảnh chân dung cỡ 2cm x 3cm của mỗi công chứng viên được đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp ảnh);

-Thẻ Hội viên hoặc giấy tờ khác chứng minh công chứng viên đã là Hội viên của Hội công chứng viên;

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú của công chứng viên tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi tổ chức hành nghề công chứng có trụ sở;

- Giấy tờ chứng minh đã chấm dứt hành nghề đối với người đang hành nghề luật sư, đấu giá, thừa phát lại; *đang hành nghề công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng khác* hoặc công việc thường xuyên khác;

*- Bản sao Biên lai nộp phícấp thẻ công chứng viên.*

*\*Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề công chứng

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Người được đăng ký hành nghề được ghi tên vào Danh sách công chứng viên hành nghề tại địa phương và được cấp Thẻ công chứng viên hoặc văn bản thông báo việc bị từ chối đăng ký hành nghề

**h) Phí:**Phí cấp mới Thẻ công chứng viên là 100.000 đồng theo quy định của Thông tư số 257/2016/TT-BTC.

**i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ cho công chứng viên theo Mẫu TP-CC-06 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng;

*- Thông tư số 257/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.*

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:***

TP-CC-06

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP)*

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ VÀ CẤP THẺ CÔNG CHỨNG VIÊN**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)..............................

Tên tổ chức hành nghề công chứng:……………………………………………...

Địa chỉ trụ sở: …………………………………………………………………….

Đề nghị Sở Tư pháp đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên cho các công chứng viên sau đây:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | | **Nơi cư trú** |
| 1 |  | |  |
| 2 |  | |  |
|  | | | *Tỉnh (thành phố)...., ngày.......tháng......năm......*  **Trưởng Phòng công chứng/Trưởng Văn phòng công chứng**  *(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* | | |

**12. Cấp lại Thẻ công chứng viên. Mã số TTHC. 1.001799**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Công chứng viên đề nghị cấp lại Thẻ công chứng viên nộp hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi mình đăng ký hành nghề;

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp lại thẻ công chứng viên theo quy định.

**Bước 4.** Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua hệ thống bưu chính

**b) Cách thức thực hiện:** Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Giấy đề nghị cấp lại Thẻ công chứng viên theo Mẫu TP-CC-07 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP;

- 01 ảnh chân dung cỡ 2cm x 3cm (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp ảnh);

- Thẻ công chứng viên đang sử dụng (trong trường hợp Thẻ bị hỏng);

*\*Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công chứng viên.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thẻ công chứng viên được cấp lại hoặc văn bản từ chối cấp lại Thẻ.

**h) Phí:** 100.000 đồng.

**i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Thẻ công chứng đã được cấp của công chứng viên bị mất hoặc bị hỏng.

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đề nghị cấp lại Thẻ công chứng viên theo Mẫu TP-CC-07 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng;

- Thông tư số 257/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:***

TP-CC-07

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP)*

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

**CẤP LẠI THẺ CÔNG CHỨNG VIÊN**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố) ……………………

Tên tôi là: .................................. Nam, nữ: ................ Sinh ngày: ......./......./........

Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Căn cước công dân số: ......................................

Ngày cấp: ........../........../................ Nơi cấp: ..........................................................

Hiện đang hành nghề công chứng tại Phòng công chứng/Văn phòng công chứng .................................................................................................................................

Địa chỉ trụ sở: .........................................................................................................

Đã được cấp Thẻ công chứng viên số: ...................................................................

Lý do đề nghị cấp lại Thẻ công chứng viên:………………………………...........

Tôi xin chịu trách nhiệm về những nội dung nêu trên và cam đoan tuân thủ các nguyên tắc hành nghề công chứng, thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ của công chứng viên theo quy định của pháp luật.

|  |  |
| --- | --- |
| **Xác nhận của Trưởng Phòng công chứng/Trưởng Văn phòng công chứng** về việc công chứng viên đang hành nghề tại tổ chức mình  *(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* | *Tỉnh (thành phố)...., ngày......tháng......năm......*  **Người đề nghị**  *(ký và ghi rõ họ tên)* |

**13. Xóa đăng ký hành nghề công chứng. Mã số TTHC. 1.001814**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Khi công chứng viên không còn làm việc tại tổ chức hành nghề công chứng thì tổ chức hành nghề công chứng thông báo cho Sở Tư pháp để xóa đăng ký hành nghề công chứng.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở xóa đăng ký hành nghề và thu hồi thẻ công chứng viên theo quy định.

**Bước 4.** Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua hệ thống bưu chính

**b) Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

**-** Thông báo của tổ chức hành nghề công chứng;

- Biên bản chấm dứt hợp danh/hợp đồng lao động giữa công chứng viên và Trưởng tổ chức hành nghề công chứng;

*\*Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của tổ chức hành nghề công chứng.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề công chứng

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Xóa đăng ký hành nghề công chứng, Quyết định thu hồi Thẻ công chứng viên.

**h) Lệ phí:** Không

**i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng.

**14. Thành lập Văn phòng công chứng. Mã số TTHC. 1.001877**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Các công chứng viên thành lập Văn phòng công chứng nộp hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng gửi Sở Tư pháp.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở tổ chức xét duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập (đối với hồ sơ đủ điều kiện theo quy định của pháp luật).

**Bước 4.** Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua hệ thống bưu chính

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Đơn đề nghị thành lập Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-08 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP;

- Đề án thành lập Văn phòng công chứng, trong đó nêu rõ sự cần thiết thành lập, dự kiến về tổ chức, tên gọi, nhân sự, địa điểm đặt trụ sở, các điều kiện vật chất và kế hoạch triển khai thực hiện;

- Bản sao quyết định bổ nhiệm công chứng viên tham gia thành lập Văn phòng công chứng.

- Biên bản hợp danh thành lậpVăn phòng công chứng.

*\*Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng, UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng (trong đó Sở Tư pháp 10 ngày, UBND tỉnh 05 ngày); trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công chứng viên

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp tỉnh

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-13 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP hoặc văn bản từ chối cho phép thành lập Văn phòng công chứng

**h) Lệ phí:** Không

**i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Văn phòng công chứng phải có từ hai công chứng viên hợp danh trở lên. Văn phòng công chứng không có thành viên góp vốn.

- Trưởng Văn phòng công chứng phải là công chứng viên hợp danh của Văn phòng công chứng và đã hành nghề công chứng từ 02 năm trở lên.

- Tên gọi của Văn phòng công chứng phải bao gồm cụm từ “Văn phòng công chứng” kèm theo họ tên của Trưởng Văn phòng hoặc họ tên của một công chứng viên hợp danh khác của Văn phòng công chứng do các công chứng viên hợp danh thỏa thuận, không được trùng hoặc gây nhầm lẫn với tên của tổ chức hành nghề công chứng khác, không được vi phạm truyền thống lịch sử, văn hoá, đạo đức và thuần phong mỹ tục của dân tộc.

- Trụ sở của Văn phòng công chứng phải có địa chỉ cụ thể, có nơi làm việc cho công chứng viên và người lao động với diện tích tối thiểu theo quy định của pháp luật về tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc tại các đơn vị sự nghiệp, có nơi tiếp người yêu cầu công chứng và nơi lưu trữ hồ sơ công chứng.

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị thành lập Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-08 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

- Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng;

- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:***

TP-CC-08

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP)*

# CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

### ĐƠN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG

# Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh (thành phố)..............................

Chúng tôi gồm các công chứng viên có tên sau đây:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **Nơi cư trú** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| ….. |  |  |

đề nghị cho phép thành lập Văn phòng công chứng với các nội dung sau đây:

1. Tên Văn phòng công chứng (*ghi bằng chữ in hoa*):............................................

2. Địa chỉ trụ sở: .....................................................................................................

Điện thoại:........................Fax:.......................Email (nếu có):................................

Website (nếu có):.....................................................................................................

3. Trưởng Văn phòng công chứng:

Họ và tên: .............................................................. Nam, nữ: ................................

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ...........................................................................

Chỗ ở hiện nay: ......................................................................................................

Chúng tôi cam đoan thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Tỉnh (thành phố)...., ngày......tháng.......năm.........*  **Người đề nghị**  *(ký và ghi rõ họ tên những người đề nghị)* |

**15. Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng. Mã số TTHC. 1.000789**

1. **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày nhận được quyết định cho phép thành lập, Văn phòng công chứng phải đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở kiểm tra điều kiện hoạt động và cấp Giấy đăng ký hoạt động theo quy định.

**Bước 4.** Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua hệ thống bưu chính

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Đơn đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-09 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP;

- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng công chứng phù hợp với nội dung đã nêu trong đề án thành lập;

- Hồ sơ đăng ký hành nghề của các công chứng viên hợp danh, công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng lao động tại Văn phòng công chứng (nếu có), cụ thể:

+ Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ cho công chứng viên;

+ Quyết định bổ nhiệm của công chứng viên được đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu);

+ 01 ảnh chân dung cỡ 2cm x 3cm của mỗi công chứng viên được đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp ảnh);

+Thẻ Hội viên hoặc giấy tờ khác chứng minh công chứng viên đã là Hội viên của Hội công chứng viên;

+ Chứng minh nhân dân; Giấy tờ chứng minh nơi cư trú của công chứng viên tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi tổ chức hành nghề công chứng có trụ sở;

+ Thông báo của tổ chức hành nghề công chứng về việc đăng ký hành nghề/xóa đăng ký hành nghề (theo chế độ hợp danh, hợp đồng lao động) của công chứng viên.

- Giấy tờ chứng minh đã chấm dứt hành nghề đối với người đang hành nghề luật sư, đấu giá, thừa phát lại; *đang hành nghề công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng khác* hoặc công việc thường xuyên khác;

*\*Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hoạt động, Sở Tư pháp cấp giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-18 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng công chứng

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-18 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP hoặc văn bản từ chối cấp giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng

**h) Phí:**Phí cấp Giấy đăng ký hoạt động: 1.000.000 đồng; Phí cấp thẻ cho công chứng viên: 100.000đ/1 thẻ CCV.

**i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu đơn đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-09 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng.

*- Thông tư số 257/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.*

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:***

TP-CC-09

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP)*

# CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG**

# Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố).......................

1. Tên Văn phòng công chứng *(ghi bằng chữ in hoa*):............................................

2. Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng số: ...................... ……………………………. ngày ......./......./..........................................................

3. Địa chỉ trụ sở: .....................................................................................................

Điện thoại:.....................Fax (nếu có): .................... Email (nếu có): .....................

Website (nếu có): ...................................................................................................

4. Trưởng Văn phòng công chứng:

Họ và tên: ................................................................ Nam, nữ: ..............................

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ...........................................................................

Chỗ ở hiện nay: .......................................................................................................

5. Danh sách công chứng viên (bao gồm cả Trưởng Văn phòng công chứng):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | | **Nơi cư trú** | **Công chứng viên hợp danh/Công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng** |
| 1 |  | |  |  |
| 2 |  | |  |  |
| …. |  | |  |  |
|  | | *Tỉnh (thành phố)...., ngày......tháng.......năm.........*  **Trưởng Văn phòng**  *(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* | | |

16. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng.**Mã số TTHC. 1.000778**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Khi thay đổi tên gọi của Văn phòng công chứng, họ tên Trưởng Văn phòng công chứng, địa chỉ trụ sở của Văn phòng công chứng, danh sách công chứng viên hợp danh của Văn phòng công chứng và danh sách công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng của Văn phòng công chứng (nếu có), Văn phòng công chứng phải đăng ký nội dung thay đổi tại Sở Tư pháp.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở xem xét cấp lại giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng trong trường hợp thay đổi tên gọi, trụ sở hoặc Trưởng Văn phòng công chứng hoặc ghi nhận nội dung thay đổi vào giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng trong trường hợp thay đổi nội dung đăng ký hoạt động khác; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**Bước 4.** Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua hệ thống bưu chính

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

Hồ sơ bao gồm giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng, giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng (bản chính) và một hoặc một số giấy tờ sau đây tùy thuộc vào nội dung đăng ký hoạt động được đề nghị thay đổi:

- Hồ sơ đăng ký hành nghề và cấp Thẻ cho công chứng viên được bổ sung cho Văn phòng công chứng, cụ thể:

+ Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ cho công chứng viên;

+ Quyết định bổ nhiệm của công chứng viên được đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu);

+ 01 ảnh chân dung cỡ 2cm x 3cm của mỗi công chứng viên được đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp ảnh);

+Thẻ Hội viên hoặc giấy tờ khác chứng minh công chứng viên đã là Hội viên của Hội công chứng viên;

+ Chứng minh nhân dân; Giấy tờ chứng minh nơi cư trú của công chứng viên tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi tổ chức hành nghề công chứng có trụ sở;

- Giấy tờ chứng minh đã chấm dứt hành nghề đối với người đang hành nghề luật sư, đấu giá, thừa phát lại; *đang hành nghề công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng khác* hoặc công việc thường xuyên khác;

- Văn bản thỏa thuận về việc chấm dứt tư cách thành viên hợp danh của công chứng viên, văn bản thanh lý hợp đồng lao động với công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng; giấy tờ chứng minh công chứng viên của Văn phòng công chứng bị chết hoặc bị Tòa án tuyên bố là đã chết trong trường hợp thay đổi danh sách công chứng viên;

- Giấy tờ chứng minh công chứng viên dự kiến là Trưởng Văn phòng đã hành nghề công chứng từ 02 năm trở lên trong trường hợp thay đổi Trưởng Văn phòng công chứng;

- Giấy tờ chứng minh về trụ sở trong trường hợp thay đổi trụ sở của Văn phòng công chứng; trường hợp thay đổi trụ sở Văn phòng công chứng sang địa bàn cấp huyện khác thì phải có văn bản chấp thuận của UBND cấp tỉnh theo quy định tại khoản 1 Điều 24 của Luật công chứng.

*\*Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng công chứng

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng được thay đổi, giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng được cấp lại hoặc văn bản từ chối cấp lại giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng

**h) Lệ phí:**Phí cấp lại GĐKHĐ là 500.000 đồng+Phí cấp thẻ cho công chứng viên: 100.000đ/1 thẻ CCV.

**i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Việc thay đổi trụ sở của Văn phòng công chứng sang huyện, quận, thành phố, thành phố khác trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi đã ra quyết định cho phép thành lập phải được UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định và phải phù hợp với Quy hoạch tổng thể phát triển tổ chức hành nghề công chứng.

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-10 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng.

*- Thông tư số 257/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.*

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:***

TP-CC-10

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP)*

# CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**GIẤY ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố).....................................

1. Tên Văn phòng công chứng *(ghi bằng chữ in hoa*): ...........................................

2. Địa chỉ trụ sở: .....................................................................................................

Điện thoại: ....................... Fax (nếu có): ................ Email (nếu có): .....................

3. Giấy đăng ký hoạt động số: .................................... Ngày cấp ......./......../..........

4. Trưởng Văn phòng công chứng:

Họ và tên: ...............................................................................................................

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:............................................................................

Chỗ ở hiện nay: .......................................................................................................

Đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng như sau (1):..........................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Tỉnh (thành phố)...., ngày.....tháng......năm......*  ***Trưởng Văn phòng***  *(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)* |

***Chú thích:***

*(1) Ghi một hoặc nhiều nội dung đề nghị thay đổi theo quy định tại khoản 3 Điều 23 của Luật công chứng*

**17. Chấm dứt hoạt động Văn phòng công chứng (**trường hợp tự chấm dứt).**Mã số TTHC. 1.000775**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Văn phòng công chứng phải có báo cáo bằng văn bản gửi Sở Tư pháp chậm nhất là 30 ngày trước thời điểm dự kiến chấm dứt hoạt động.

- Trước thời điểm chấm dứt hoạt động, Văn phòng công chứng có nghĩa vụ nộp đủ số thuế còn nợ, thanh toán các khoản nợ khác, làm xong thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động đã ký với công chứng viên, nhân viên của tổ chức mình, thực hiện các yêu cầu công chứng đã tiếp nhận. Trường hợp không thể thực hiện xong các yêu cầu công chứng đã tiếp nhận thì phải thỏa thuận với người yêu cầu công chứng về việc thực hiện các yêu cầu đó.

- Văn phòng công chứng có nghĩa vụ đăng báo trung ương hoặc báo địa phương nơi đã đăng ký hoạt động trong ba số liên tiếp về thời điểm dự kiến chấm dứt hoạt động.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở thu hồi giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng, báo cáo UBND cấp tỉnh thu hồi quyết định cho phép thành lập và thông báo bằng văn bản về việc chấm dứt hoạt động của Văn phòng công chứng với các cơ quan quy định tại Điều 25 của Luật công chứng.

**Bước 4.** Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua hệ thống bưu chính.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiệp hặc gửi qua bưu chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*- Thành phần, số lượng hồ sơ:* Báo cáo của Văn phòng công chứng gửi Sở Tư pháp về việc chấm dứt hoạt động.

*-Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** không quy định

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng công chứng

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Văn bản thu hồi giấy đăng ký hoạt động và văn bản thông báo về việc chấm dứt hoạt động của Văn phòng công chứng

**h) Lệ phí:** Không

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

Luật công chứng số 53/2014/QH13.

**18. Hợp nhất Văn phòng công chứng. Mã số TTHC. 1.001688**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Mỗi Văn phòng công chứng cử một công chứng viên hợp danh làm đại diện để ký kết hợp đồng hợp nhất; Hồ sơ hợp nhất văn phòng công chứng gửi về Sở Tư pháp.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở lấy ý kiến của Hội công chứng viên, trình UBND xem xét, quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng.

**Bước 4.** Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua hệ thống bưu chính.

1. **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**\*** *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Hợp đồng hợp nhất Văn phòng công chứng, trong đó có các nội dung chủ yếu sau: Tên, địa chỉ trụ sở của các Văn phòng công chứng được hợp nhất; tên, địa chỉ trụ sở của Văn phòng công chứng hợp nhất; thời gian thực hiện hợp nhất; phương án chuyển tài sản của các Văn phòng công chứng được hợp nhất sang Văn phòng công chứng hợp nhất; phương án sử dụng lao động của Văn phòng công chứng hợp nhất; việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các Văn phòng công chứng được hợp nhất và các nội dung khác có liên quan;

- Kê khai thuế, báo cáo tài chính trong 03 (ba) năm gần nhất đã được kiểm toán của các Văn phòng công chứng được hợp nhất tính đến ngày đề nghị hợp nhất;

- Biên bản kiểm kê các hồ sơ công chứng và biên bản kiểm kê tài sản hiện có của các Văn phòng công chứng được hợp nhất;

- Danh sách các công chứng viên hợp danh và công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng tại các Văn phòng công chứng được hợp nhất;

- Quyết định cho phép thành lập và giấy đăng ký hoạt động của các Văn phòng công chứng được hợp nhất.

*\*Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:**

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp lấy ý kiến của Hội công chứng viên, trình UBND cấp tỉnh;

- Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tư pháp, UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng công chứng

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp, UBND tỉnh.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-15 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP hoặc văn bản từ chối cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng

**h) Lệ phí:** Không

**i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Các Văn phòng công chứng hợp nhất phải có trụ sở trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

- Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng;

- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng.

**19. Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng hợp nhất.Mã số TTHC. 1.000766**

1. **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định cho phép hợp nhất, Văn phòng công chứng hợp nhất phải đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng được hợp nhất theo quy định.

**Bước 4.** Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua hệ thống bưu chính.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Đơn đăng ký đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-09 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP;

- Quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng;

- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng công chứng;

- Giấy đăng ký hành nghề của các công chứng viên.

*\*Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hoạt động, Sở Tư pháp cấp giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng hợp nhất, đồng thời thực hiện việc xóa tên các Văn phòng công chứng được hợp nhất khỏi danh sách đăng ký hoạt động.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng công chứng

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động theo Mẫu TP-CC-18 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP hoặc văn bản từ chối cấp giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng

**h) Phí:**Phí cấp GĐKHĐ: 1.000.000 đồng+Phí cấp thẻ cho công chứng viên: 100.000đ/1 thẻ CCV.

**i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đăng ký đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng Mẫu TP-CC-09 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

- Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng.

- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng.

*- Thông tư số 257/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.*

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:***

TP-CC-09

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP)*

# CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG**

# Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố).......................

1. Tên Văn phòng công chứng *(ghi bằng chữ in hoa*):............................................

2. Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng số: ...................... ……………………………. ngày ......./......./..........................................................

3. Địa chỉ trụ sở: .....................................................................................................

Điện thoại:.....................Fax (nếu có): .................... Email (nếu có): .....................

Website (nếu có): ...................................................................................................

4. Trưởng Văn phòng công chứng:

Họ và tên: ................................................................ Nam, nữ: ..............................

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ...........................................................................

Chỗ ở hiện nay: .......................................................................................................

5. Danh sách công chứng viên (bao gồm cả Trưởng Văn phòng công chứng):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | | **Nơi cư trú** | **Công chứng viên hợp danh/Công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng** | |
| 1 |  | |  |  | |
| 2 |  | |  |  | |
| …. |  | |  |  | |
|  | | *Tỉnh (thành phố)...., ngày......tháng.......năm.........*  **Trưởng Văn phòng**  *(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* | | |

20. Sáp nhập Văn phòng công chứng. **Mã số TTHC. 1.001665**

a) Trình tự thực hiện:

**Bước 1.**Mỗi Văn phòng công chứng cử một công chứng viên hợp danh làm đại diện để ký kết hợp đồng sáp nhập.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở lấy ý kiến của Hội công chứng viên, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng.

**Bước 4.** Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua hệ thống bưu chính.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bưu chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Hợp đồng sáp nhập Văn phòng công chứng, trong đó có các nội dung chủ yếu sau: Tên, địa chỉ trụ sở của các Văn phòng công chứng bị sáp nhập; tên, địa chỉ trụ sở của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập; thời gian thực hiện sáp nhập; phương án chuyển tài sản của các Văn phòng công chứng bị sáp nhập sang Văn phòng công chứng nhận sáp nhập; phương án sử dụng lao động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập; việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các Văn phòng công chứng bị sáp nhập và các nội dung khác có liên quan;

- Kê khai thuế, báo cáo tài chính trong 03 (ba) năm gần nhất đã được kiểm toán của các Văn phòng công chứng tính đến ngày đề nghị sáp nhập;

- Biên bản kiểm kê hồ sơ công chứng và biên bản kiểm kê tài sản hiện có của các Văn phòng công chứng;

- Danh sách các công chứng viên hợp danh và công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng tại các Văn phòng công chứng;

- Quyết định cho phép thành lập và giấy đăng ký hoạt động của các Văn phòng công chứng.

*\*Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:**

- Trong thời hạn 25 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp lấy ý kiến của Hội công chứng viên, trình UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tư pháp, UBND tỉnh xem xét, quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng công chứng

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp, UBND tỉnh.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-16 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP hoặc văn bản từ chối cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng

**h) Lệ phí:** Không

**i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng công chứng bị sáp nhập phải có trụ sở trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương với Văn phòng công chứng nhận sáp nhập

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

- Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng;

- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng.

**21. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập. Mã số TTHC. 1.000758**

1. **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định cho phép sáp nhập, Văn phòng công chứng nhận sáp nhập phải thực hiện thay đổi nội dung đăng ký hoạt động theo quy định tại Điều 24 của Luật công chứng tại Sở Tư pháp.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng được nhận sáp nhập theo quy định.

**Bước 4.** Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua hệ thống bưu chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-10 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP;

- Quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng;

- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập;

- Giấy đăng ký hành nghề của các công chứng viên đang hành nghề tại các Văn phòng công chứng bị sáp nhập.

*\*Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng công chứng

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập đã được thay đổi

**h) Lệ phí:** Trường hợp cấp lại Giấy đăng ký hoạt động thì phí là 500.000 đồng theo quy định của Thông tư số 257/2016/TT-BTC+Phí cấp thẻ cho công chứng viên: 100.000đ/1 thẻ CCV.

**i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-10 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

- Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng;

- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng.

*- Thông tư số 257/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.*

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:***

TP-CC-10

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP)*

# CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

### GIẤY ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG

# Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố).....................................

1. Tên Văn phòng công chứng *(ghi bằng chữ in hoa*): ...........................................

2. Địa chỉ trụ sở: .....................................................................................................

Điện thoại: ....................... Fax (nếu có): ................ Email (nếu có): .....................

3. Giấy đăng ký hoạt động số: .................................... Ngày cấp ......./......../..........

4. Trưởng Văn phòng công chứng:

Họ và tên: ...............................................................................................................

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:............................................................................

Chỗ ở hiện nay: .......................................................................................................

Đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng như sau (1):.....................................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Tỉnh (thành phố)...., ngày.....tháng......năm......*  ***Trưởng Văn phòng***  *(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)* |

***Chú thích:***

*(1) Ghi một hoặc nhiều nội dung đề nghị thay đổi theo quy định tại khoản 3 Điều 23 của Luật công chứng*

22. Chuyển nhượng Văn phòng công chứng. **Mã số TTHC. 1.001647**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Văn phòng công chứng có nhu cầu chuyển nhượng nộp hồ sơ chuyển nhượng Văn phòng công chứng tại Sở Tư pháp.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở lấy ý kiến của Hội công chứng viên, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng.

**Bước 4.** Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua hệ thống bưu chính.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bưu chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Hợp đồng chuyển nhượng Văn phòng công chứng, trong đó có nội dung chủ yếu sau: Tên, địa chỉ trụ sở, danh sách công chứng viên hợp danh của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng; tên, số Quyết định bổ nhiệm công chứng viên của các công chứng viên nhận chuyển nhượng; giá chuyển nhượng, việc thanh toán tiền và bàn giao Văn phòng công chứng được chuyển nhượng; quyền, nghĩa vụ của các bên và các nội dung khác có liên quan;

Hợp đồng chuyển nhượng Văn phòng công chứng phải có chữ ký của công chứng viên hợp danh đại diện cho các công chứng viên hợp danh của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng, các công chứng viên nhận chuyển nhượng và phải được công chứng;

- Văn bản cam kết của các công chứng viên nhận chuyển nhượng về việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ, tiếp nhận toàn bộ yêu cầu công chứng đang thực hiện và hồ sơ đang được lưu trữ tại Văn phòng công chứng được chuyển nhượng;

- Biên bản kiểm kê hồ sơ công chứng của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng;

- Bản sao Quyết định bổ nhiệm công chứng viên của các công chứng viên nhận chuyển nhượng; giấy tờ chứng minh đã hành nghề công chứng từ 02 năm trở lên đối với công chứng viên nhận chuyển nhượng dự kiến là Trưởng Văn phòng công chứng;

- Quyết định cho phép thành lập và giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng;

- Kê khai thuế, báo cáo tài chính trong 03 (ba) năm gần nhất đã được kiểm toán của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng.

*\*Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:**

**-** Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp lấy ý kiến của Hội công chứng viên, trình UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp, UBND tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng công chứng

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp tỉnh

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-17 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP hoặc văn bản từ chối cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng

**h) Lệ phí:** Không

**i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Văn phòng công chứng chỉ được chuyển nhượng khi đã hoạt động công chứng được ít nhất là 02 năm.

- Công chứng viên nhận chuyển nhượng Văn phòng công chứng phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

+ Đã hành nghề công chứng từ 02 năm trở lên đối với người dự kiến sẽ tiếp quản vị trí Trưởng Văn phòng công chứng;

+ Cam kết hành nghề tại Văn phòng công chứng mà mình nhận chuyển nhượng;

+ Cam kết kế thừa quyền và nghĩa vụ của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng.

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

- Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng;

- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng.

**23. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của văn phòng công chứng được chuyển nhượng.Mã số TTHC. 1.000743**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Văn phòng công chứng được chuyển nhượng nộp hồ sơ thay đổi nội dung đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng được chuyển nhượng theo quy định.

**Bước 4.** Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua hệ thống bưu chính.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bưu chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-10 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP;

- Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng;

- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng;

- Giấy đăng ký hành nghề của các công chứng viên.

*\*Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng công chứng

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng đã được cấp lại theo Mẫu TP-CC-18 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP.

**h) Phí:**Phí cấp lại Giấy đăng ký hoạt động là 500.000 đồng.

**i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Việc thay đổi trụ sở của Văn phòng công chứng sang huyện, quận, thành phố, thành phố khác trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi đã ra quyết định cho phép thành lập phải được UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định và phải phù hợp với Quy hoạch tổng thể phát triển tổ chức hành nghề công chứng

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-10 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

- Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng;

- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng;

*- Thông tư số 257/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.*

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:***

# CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TP-CC-10

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP)*

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

### GIẤY ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG

### CỦA VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG

# Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố).....................................

1. Tên Văn phòng công chứng *(ghi bằng chữ in hoa*): ...........................................

2. Địa chỉ trụ sở: .....................................................................................................

Điện thoại: ....................... Fax (nếu có): ................ Email (nếu có): .....................

3. Giấy đăng ký hoạt động số: .................................... Ngày cấp ......./......../..........

4. Trưởng Văn phòng công chứng:

Họ và tên: ...............................................................................................................

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:............................................................................

Chỗ ở hiện nay: .......................................................................................................

Đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng như sau (1):.......................................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Tỉnh (thành phố)...., ngày.....tháng......năm......*  ***Trưởng Văn phòng***  *(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)* |

***Chú thích:***

*(1) Ghi một hoặc nhiều nội dung đề nghị thay đổi theo quy định tại khoản 3 Điều 23 của Luật công chứng*

**24. Thành lập Hội công chứng viên. Mã số TTHC. 1.003118**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Ban vận động thành lập Hội công chứng viên xây dựng Đề án thành lập Hội công chứng viên gửi Sở Tư pháp thẩm định.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp tham mưu Lãnh đạo Sở chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ thẩm định Đề án, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập Hội công chứng viên theo quy định.

**Bước 4.** Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua hệ thống bưu chính.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**c)Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*- Thành phần, số lượng hồ sơ:*

+ Đề án thành lập Hội công chứng viên;

+ Tờ trình Đề án;

+ Báo cáo thẩm định Đề án.

*- Số lượng hồ sơ*:01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** 45 ngày làm việc ,trong đó:

+ Sở Tư pháp, Sở Nội vụ: 30 ngày, kể từ ngày nhận được Đề án thành lập Hội công chứng viên

+ UBND tỉnh: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**đ) Đối tượng thực hiện TTHC:**Công chứng viên

**e) Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định**:**Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:** Sở Tư pháp.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Sở Nội vụ.

**g) Kết quả thực hiện TTHC:**Quyết định cho phép thành lập/văn bản từ chối cho phép thành lập Hội công chứng viên.

**h) Lệ phí:** Không

**i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Không

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:**Không

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Công chứng số 53/2014/QH13;

- Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2015 của Chính Phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng.

**XIII. LĨNH VỰC TRỌNG TÀI THƯƠNG MẠI:**

**1. Đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài. Mã số TTHC. 1.001511**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Trung tâm trọng tài hoàn thiện hồ sơ gửi cho Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở Trung tâm trọng tài.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp Giấy đăng ký hoạt động theo quy định.

**Bước 4.** Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua hệ thống bưu chính.

**b) Cách thức thực hiện:**Nộp trực tiếp, qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tuyến.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Đơn đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài (Mẫu số 04/TP-TTTM);

- Bản sao giấy phép thành lập trung tâm trọng tài;

- Bản sao Điều lệ trung tâm trọng tài;

- Giấy tờ chứng minh về trụ sở đảm bảo cho hoạt động của Trung tâm trọng tài.

*\* Số lượng hồ sơ:*01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm trọng tài.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài (Mẫu số 04/TP-TTTM).

**h) Phí thẩm định:***1.500.000 đồng (Một triệu năm trăm nghìn đồng)*

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm trọng tài đã được Bộ Tư pháp cấp Giấy phép thành lập

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Trọng tài thương mại năm 2010;

- Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật trọng tài thương mại;

- Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại.

- Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí thẩm định tiểu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại.

***Mẫu đơn, mẫu tờ khai đính kèm:***

Mẫu số 04/TP-TTTM   
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/TT-BTP)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do - Hạnh phúc   
---------------**

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TRUNG TÂM TRỌNG TÀI**

Kính gửi: Sở Tư pháp1………………

Tên Trung tâm trọng tài: …………………………………………………

Giấy phép thành lập số: ………………………………………………………

Do Bộ Tư pháp cấp ngày……… tháng……… năm.... tại ……………………..

Đề nghị đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài với nội dung cụ thể như sau:

1. Tên Trung tâm trọng tài: ………………………………………………………

Tên viết tắt: ……………………………………………………………………

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có): ………………………………………

2. Trụ sở:

Địa chỉ: …………………………………………………………………

Điện thoại:……… …… Fax:… …… Email: ………Website (nếu có):…………

3. Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên: ………………………………………Giới tính:……………………

Chức vụ: …………………………………………………………………

Ngày sinh:……………………….Điện thoại:………………….. Email:………………………

Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:……… ….do .........................cấp ngày …....

4. Lĩnh vực hoạt động:…………………………………………………………

Chúng tôi xin cam kết về tính chính xác, trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm về các nội dung khai trong hồ sơ đăng ký hoạt động; chúng tôi cam đoan hoạt động đúng theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của Trung tâm.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1 ………………………………………………………………………………

2. …………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Tỉnh (thành phố), ngày……tháng ….năm…….* Người đại diện theo pháp luật của TTTT *(Ký và ghi rõ họ, tên)* |

**2. Đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài. Mã số TTHC. 1.001020**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Trung tâm trọng tài hoàn thiện hồ sơ gửi cho Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở Chi nhánh của Trung tâm trọng tài.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh Trung tâm trọng tài theo quy định.

**Bước 4.** Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua hệ thống bưu chính.

**b) Cách thức thực hiện:**Nộp trực tiếp, qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tuyến.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Đơn đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 05/TP-TTTM);

- Bản sao giấy phép thành lập trung tâm trọng tài;

- Quyết định thành lập Chi nhánh Trung tâm trọng tài;

- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Chi nhánh;

- Quyết định của Trung tâm trọng tài về việc cử Trưởng Chi nhánh.

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

**c) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm trọng tài.

**đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**e) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 05/TP-TTTM).

**e) Phí thẩm định:** *1.000.000 đồng (Một triệu đồng)*

**h)Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh của Trung tâm trọng tài.

**i)Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Trọng tài thương mại năm 2010;

- Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật trọng tài thương mại;

- Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại.

*- Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí thẩm định tiểu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại.*

***Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo:***

Mẫu số 05/TP-TTTM   
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/TT-BTP)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do - Hạnh phúc   
---------------**

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG   
CHI NHÁNH CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI/CHI NHÁNH TỒ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Kính gửi: Sở Tư pháp…………………….

Tên Trung tâm trọng tài/Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam: …..........................................................

Địa chỉ trụ sở chính: ……………………………………………………

Điện thoại:…………………… …. Fax:…………………………………………

Email: ………………….............Website: (nếu có)……………………………

Giấy phép thành lập số: …………………………………………………………

Do Bộ Tư pháp cấp ngày……… tháng……….. năm.... tại………………………

Đề nghị đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài/ Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam với nội dung cụ thể như sau:

1. Tên Chi nhánh: …………………………………………………………

Tên viết tắt: ………………………………………………………………

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có): …………………………………………

2. Trụ sở Chi nhánh:

Địa chỉ: …………………………………………………………………

Điện thoại: ………………………….Fax: …………………… Email: ……

3. Trưởng Chi nhánh:

Họ và tên: ………………………………… Giới tính:………………………

Ngày sinh:……… ….. Điện thoại:……………….. Email:……………

Số hộ chiếu /Chứng minh nhân dân:…… ……do …………cấp ngày………

4. Lĩnh vực hoạt động của Chi nhánh: ………………………………………

Chúng tôi cam kết về tính chính xác, trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm về các nội dung khai trong hồ sơ đăng ký hoạt động; hoạt động đúng nội dung trong Giấy đăng ký, đúng quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của Chi nhánh.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1 …………………………………………………………………………………

2 ………………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Tỉnh (thành phố), ngày……tháng ...năm…….* Người đại diện theo pháp luật của Trung tâm trọng tài/Trưởng Chi nhánh tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam *(Ký và ghi rõ họ, tên và đóng dấu)* |

**3. Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài. Mã số TTHC. 1.002213**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Kể từ ngày văn bản chấp thuận của Bộ Tư pháp về việc thay đổi nội dung giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài có hiệu lực, Trung tâm trọng tài hoàn thiện hồ sơ gửi cho Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động để ghi nội dung thay đổi vào Giấy đăng ký hoạt động.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở ghi nội dung thay đổi Giấy phép thành lập vào Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài theo quy định.

**Bước 4.** Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua hệ thống bưu chính.

**b) Cách thức thực hiện:**Nộp trực tiếp, qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tuyến.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 10/TP-TTTM);

- Bản chính Giấy đăng ký hoạt động;

- Bản sao Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài.

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm trọng tài.

**e) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 10/TP-TTTM).

**h) Phí thẩm định*:*** *500.000 đồng (Năm trăm nghìn đồng)*

**k) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Ghi nội dung thay đổi Giấy phép thành lập vào Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài.

**i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Có văn bản chấp thuận thay đổi của Bộ Tư pháp.

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Trọng tài thương mại năm 2010;

- Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật trọng tài thương mại.

- Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại.

- Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí thẩm định tiểu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại.

***Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo:***

*Mẫu số 10/TP-*TTTM   
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/TT-BTP)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do - Hạnh phúc   
---------------**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG  
GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI/CHI NHÁNH CỦA TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Kính gửi: Sở Tư pháp…………………………….

Tên Trung tâm trọng tài:……… ……………………………………………

Tên viết tắt (nếu có): ……………………………………………………

Giấy phép thành lập số:……………… ………………………………………

Do Bộ Tư pháp cấp ngày……… tháng……….. năm.......tại …………………

Địa chỉ trụ sở:……………… ……………………………………………………

Điện thoại:…… ……………………. Fax:……………… ……………

Email: ………………...............Website (nếu có):……………………………

Đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài với nội dung cụ thể như sau:

1…………………………………………………………………………………

2. …………………………………………………………………………

Chúng tôi xin cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung đơn đề nghị xin thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động và hồ sơ kèm theo; chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến hoạt động trọng tài thương mại.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1 …………………………………………………………………………….

2 ……………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Tỉnh (thành phố), ngày……tháng ….năm….* Người đại diện theo pháp luật của Trung tâm trọng tài/Trưởng Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam *(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)* |

**4. Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài. Mã số TTHC. 1.002199**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Chi nhánh Trung tâm trọng tài hoàn thiện hồ sơ đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh gửi cho Sở Tư pháp.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở ghi nội dung thay đổi vào Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài.

**Bước 4.** Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua hệ thống bưu chính.

**b) Cách thức thực hiện:**Nộp trực tiếp, qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tuyến.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài;

- Bản chính Giấy đăng ký hoạt động;

- Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài; trong trường hợp nộp bản sao thì phải kèm theo bản chính để đối chiếu.

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc.

**đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Chi nhánh Trung tâm trọng tài.

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài (Mẫu số 10/TP-TTTM)

**h) Lệ phí:** *500.000 đồng (Năm trăm nghìn đồng)*

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Ghi nội dung thay đổi vào Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Trọng tài thương mại năm 2010;

- Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật trọng tài thương mại.

- Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại.

- Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí thẩm định tiểu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại.

***Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo:***

*Mẫu số 10/TP-TTTM   
(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/TT-BTP)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do - Hạnh phúc   
---------------**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG  
GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI/CHI NHÁNH CỦA TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Kính gửi: Sở Tư pháp…………………………….

Tên Trung tâm trọng tài:………… …………………………………………

Tên viết tắt (nếu có): ………………………………………………………

Giấy phép thành lập số:……………… ………………………………………

Do Bộ Tư pháp cấp ngày……… tháng……….. năm.......tại ……………………

Địa chỉ trụ sở:……………… …………………………………………………

Điện thoại:………… ………………. Fax:……………… ……………

Email: …………...............Website (nếu có):……………………………

Đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài với nội dung cụ thể như sau:

1……………………………………………………………………………

2. …………………………………………………………………………

Chúng tôi xin cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung đơn đề nghị xin thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động và hồ sơ kèm theo; chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến hoạt động trọng tài thương mại.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1 ………………………………………………………………………….

2 ……………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Tỉnh (thành phố), ngày……tháng ….năm….* Người đại diện theo pháp luật của Trung tâm trọng tài/Trưởng Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam *(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)* |

**5. Đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam. Mã số TTHC. 1.002891**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài hoàn thiện hồ sơ xin đăng ký hoạt động gửi Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở Chi nhánh.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam theo quy định.

**Bước 4.** Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua hệ thống bưu chính.

**b) Cách thức thực hiện:**Nộp trực tiếp, qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tuyến.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

-Đơn đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 05/TP-TTTM);

- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Chi nhánh;

- Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập Chi nhánh, trong trường hợp nộp bản sao thì phải kèm theo bản chính để đối chiếu;

- Bản sao có chứng thực Quyết định về việc cử trưởng Chi nhánh.

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

**đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài.

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 05/TP-TTTM).

**h) Phí thẩm định:** *5.000.000 đồng (Năm triệu đồng)*

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Trọng tài thương mại năm 2010;

- Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trọng tài thương mại.

- Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại.

- Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí thẩm định tiểu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại.

***Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo:***

*Mẫu số 05/TP-TTTM   
(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/TT-BTP)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do - Hạnh phúc   
---------------**

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG   
CHI NHÁNH CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI/CHI NHÁNH TỒ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Kính gửi: Sở Tư pháp…………………….

Tên Trung tâm trọng tài/Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam: …………

Địa chỉ trụ sở chính: ………………………………………………………

Điện thoại:…… …………………. Fax:…………………………………………

Email: ……………….............Website: (nếu có)……………………………

Giấy phép thành lập số: ……………………………………………………

Do Bộ Tư pháp cấp ngày……… tháng……….. năm.... tại……………………

Đề nghị đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài/ Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam với nội dung cụ thể như sau:

1. Tên Chi nhánh: ……………………………………………………………

Tên viết tắt: …………………………………………………………………

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có): ……………………………………

2. Trụ sở Chi nhánh:

Địa chỉ: ………………………………………………………………………

Điện thoại: …………………….Fax: …………………… Email: ……

3. Trưởng Chi nhánh:

Họ và tên: …………………… Giới tính:………………………

Ngày sinh:…………………….. Điện thoại:……………….. Email:…………………………

Số hộ chiếu /Chứng minh nhân dân:……………do …………cấp ngày…………

4. Lĩnh vực hoạt động của Chi nhánh: …………………………………………

Chúng tôi cam kết về tính chính xác, trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm về các nội dung khai trong hồ sơ đăng ký hoạt động; hoạt động đúng nội dung trong Giấy đăng ký, đúng quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của Chi nhánh.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1 …………………………………………………………………………………

2 ………………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Tỉnh (thành phố), ngày……tháng ….năm…….* Người đại diện theo pháp luật của Trung tâm trọng tài/Trưởng Chi nhánh tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam *(Ký và ghi rõ họ, tên và đóng dấu)* |

**6. Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam. Mã số TTHC. 2.000544**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Trường hợp thay đổi Trưởng Chi nhánh, địa điểm đặt trụ sở của Chi nhánh tổ chức trọng tài nước ngoài trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, sau khi thông báo bằng văn bản cho Bộ Tư pháp, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài hoàn thiện hồ sơ xin thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động gửi Sở Tư pháp nơi đặt Chi nhánh.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở ghi nội dung thay đổi của Giấy phép vào Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh theo quy định.

**Bước 4.** Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua hệ thống bưu chính.

**b) Cách thức thực hiện:**Nộp trực tiếp, qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tuyến.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm Trọng tài/Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 10/TP-TTTM);

- Bản chính Giấy đăng ký hoạt động,

- Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập Chi nhánh của Trung tâm trọng tài nước ngoài; trường hợp nộp bản sao thì phải kèm theo bản chính để đối chiếu.

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài đã được Bộ Tư pháp chấp thuận thay đổi nội dung Giấy phép thành lập Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài.

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm Trọng tài/Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 10/TP-TTTM).

**h) Phí thẩm định:** *3.000.000 đồng (Ba triệu đồng)*

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Ghi nội dung thay đổi của Giấy phép vào Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Trọng tài thương mại năm 2010;

- Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trọng tài thương mại.

- Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại.

- Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí thẩm định tiểu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại.

***Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo:***

Mẫu số 10/TP-TTTM   
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/TT-BTP)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do - Hạnh phúc   
---------------**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG  
GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI/CHI NHÁNH CỦA TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Kính gửi: Sở Tư pháp…………………………….

Tên Trung tâm trọng tài:…………… …………………………………………

Tên viết tắt (nếu có): ………………………………………………………

Giấy phép thành lập số:………………………… ………………………

Do Bộ Tư pháp cấp ngày……… tháng……….. năm.......tại ……………………

Địa chỉ trụ sở:……… …………………………………………………

Điện thoại:……… ……………. Fax:…………………………………………

Email: …………………...............Website (nếu có):……………………………

Đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài với nội dung cụ thể như sau:

1……………………………………………………………………………

2. …………………………………………………………………………

Chúng tôi xin cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung đơn đề nghị xin thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động và hồ sơ kèm theo; chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến hoạt động trọng tài thương mại.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1 ………………………………………………………………………………….

2 …………………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Tỉnh (thành phố), ngày……tháng ….năm….* Người đại diện theo pháp luật của Trung tâm trọng tài/Trưởng Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam *(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)* |

**7. Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam. Mã số TTHC. 2.001248**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam mà Giấy đăng ký hoạt động bị mất, rách, nát, cháy hoặc bị tiêu hủy có thể gửi hồ sơ đề nghị cấp lại đến Sở Tư pháp nơi đã cấp Giấy đăng ký hoạt động để được cấp lại.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp lại giấy đăng ký hoạt động theo quy định.

**Bước 4.** Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua hệ thống bưu chính.

**b) Cách thức thực hiện:**Nộp trực tiếp, qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tuyến.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Trung tâm trọng tài/Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 12/TP-TTTM);

- Giấy xác nhận về việc bị mất Giấy đăng ký hoạt động của công an cấp xã nơi mất giấy tờ (trong trường hợp bị mất).

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Trung tâm trọng tài/Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 12/TP-TTTM).

**h) Phí thẩm định:**

- Phí thẩm định Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài: 1.500.000 đồng (Một triệu năm trăm nghìn đồng)

- Phí thẩm định Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh Trung tâm trọng tài: 1.000.000(một triệu đồng)

- Phí thẩm định Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam: 5.000.000 (năm triệu đồng)

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam .

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Trọng tài thương mại năm 2010 số 54/2010/QH12 của Quốc hội khóa 12;

- Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trọng tài thương mại.

- Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại.

*- Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí thẩm định tiểu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại.*

***Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo:***

Mẫu số 12/TP-TTTM   
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/TT-BTP)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do - Hạnh phúc   
---------------**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI/CHI NHÁNH CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI, CHI NHÁNH CỦA TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Kính gửi: Sở Tư pháp………………

Tên tổ chức trọng tài: ………………………………………………………

Tên viết tắt (nếu có): ………………………………………………………

Giấy đăng ký hoạt động đã được cấp số ………………………………………

do Sở Tư pháp cấp ngày.... tháng... năm…………………………………

Địa chỉ trụ sở: ………………………………………………………

Đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài /Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Tổ chức trọng tài tại Việt Nam với nội dung cụ thể như sau:

1. Tên Trung tâm trọng tài/ Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Tổ chức trọng tài tại Việt Nam: …………………………………………………………

Tên viết tắt (nếu có): …………………………………………………………

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có): ……………………………………

2. Địa điểm đặt trụ sở: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố):...

3. Lĩnh vực hoạt động: ……………………………………………………………

4. Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên:………… ……………. Giới tính ……………………………………

Chức vụ: …………………………………………………………………

Sinh ngày……………………. Quốc tịch:………………………………………

Số hộ chiếu/Chứng minh nhân dân: ……………………………………………

Do: ……………….cấp ngày.....tháng.... năm.... tại……………………………

Nơi đăng ký hộ khấu thường trú: ………………………………………

Địa chỉ nơi ở hiện nay:...................................................................................

Chúng tôi xin cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính trung thực và chính xác của nội dung đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo; chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến hoạt động trọng tài thương mại.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1. …………………………………………………………………………

2. …………………………………………………………………………………

*Tỉnh (thành phố), ngày……tháng ….năm….*Người đại diện theo pháp luật của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam  
*(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)*

**XIV. LĨNH VỰC PHỔ BIẾN GIÁO DỤC PHÁP LUẬT**

**1. Công nhận báo cáo viên pháp luật tỉnh. Mã số TTHC. 2.001923**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận cấp tỉnh, Công an, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh, Bộ chỉ huy quân sự, Bộ chỉ huy bộ đội biên phòng và cơ quan nhà nước cấp tỉnh khác (sau đây gọi là cơ quan, tổ chức cấp tỉnh) căn cứ vào yêu cầu công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và điều kiện thực tế chỉ đạo tổ chức pháp chế, đơn vị được giao phụ trách công tác pháp chế, phổ biến, giáo dục pháp luật của cơ quan, tổ chức mình lựa chọn cán bộ, công chức, viên chức và sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân có đủ tiêu chuẩn quy định tại Khoản 2 Điều 35 Luật phổ biến, giáo dục pháp luật để Thủ trưởng cơ quan, tổ chức cấp tỉnh có văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật gửi Sở Tư pháp.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh xem xét, ban hành Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh theo quy định.

**Bước 4.** Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua hệ thống bưu chính.

**b) Cách thức thực hiện:**Nộp trực tiếp, qua đường bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

Văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật tỉnh của cơ quan, tổ chức phải có đầy đủ các thông tin sau đây của người được đề nghị công nhận:

+ Họ và tên;

+ Chức vụ, chức danh (nếu có) và cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác;

+ Trình độ chuyên môn;

+ Lĩnh vực pháp luật chuyên môn sâu dự kiến kiêm nhiệm thực hiện hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật.

*\* Số lượng hồ sơ:*01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật có đầy đủ thông tin theo quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức pháp chế, đơn vị được giao phụ trách công tác pháp chế, phổ biến, giáo dục pháp luật của Sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:UBND tỉnh

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh.

**h)Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Cán bộ, công chức, viên chức và sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân được đề nghị công nhận làm báo cáo viên pháp luật tỉnh phải có đủ các tiêu chuẩn sau:

+ Có phẩm chất đạo đức tốt, lập trường tư tưởng vững vàng, có uy tín trong công tác;

+ Có khả năng truyền đạt;

+ Có bằng tốt nghiệp đại học luật và thời gian công tác trong lĩnh vực pháp luật ít nhất là 02 năm; trường hợp không có bằng tốt nghiệp đại học luật, nhưng có bằng tốt nghiệp đại học khác thì phải có thời gian công tác liên quan đến pháp luật ít nhất là 03 năm.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012;

+ Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật;

+ Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

**2. Miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật tỉnh. Mã số TTHC. 2.001520**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Thủ trưởng cơ quan, tổ chức cấp tỉnh đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật tỉnh có văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật tỉnh gửi Sở Tư pháp.

Lập hồ sơ trực tiếp trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước

**Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơvà chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

**Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh xem xét, ban hành Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh theo quy định.

**Bước 4.** Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua hệ thống bưu chính.

**b) Cách thức thực hiện:**Không quy định.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần, số lượng hồ sơ:

Văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật tỉnh của cơ quan, tổ chức phải có đầy đủ các thông tin sau đây của báo cáo viên pháp luật tỉnh được đề nghị miễn nhiệm:

+ Họ và tên;

+ Chức vụ, chức danh (nếu có) và cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác;

+ Số, ngày, tháng, năm của Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật;

+ Lý do của việc đề nghị miễn nhiệm.

\* Số lượng hồ sơ: Không quy định.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị miễn nhiệm.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức pháp chế, đơn vị được giao phụ trách công tác pháp chế, phổ biến, giáo dục pháp luật của Sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật tỉnh.

**h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

**i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Việc miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật được thực hiện khi báo cáo viên pháp luật thuộc một trong các trường hợp sau:

+ Tự nguyện xin thôi làm báo cáo viên pháp luật vì lý do sức khỏe, hoàn cảnh gia đình hoặc vì lý do chính đáng khác;

+ Không còn là cán bộ, công chức, viên chức, sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân hoặc chuyển công tác khỏi cơ quan, tổ chức đã đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật;

+ Không còn đủ tiêu chuẩn quy định tại Khoản 2 Điều 35 Luật phổ biến, giáo dục pháp luật;

+ Từ chối không thực hiện hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật theo sự phân công của cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý trực tiếp mà không có lý do chính đáng từ 03 lần trở lên;

+ Thực hiện một trong các hành vi bị cấm quy định tại Điều 9 Luật phổ biến, giáo dục pháp luật;

+ Bị Tòa án kết án và bản án đã có hiệu lực pháp luật;

+ Mất năng lực hành vi dân sự hoặc có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự theo quy định của Bộ luật dân sự.

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012;

+ Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật;

+ Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

**B. TIẾP NHẬN VÀ THỰC HIỆN TẠI SỞ TƯ PHÁP**

**I. LĨNH VỰC LUẬT SƯ:**

**1. Chấm dứt hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư** *(Trong trường hợp Tổ chức hành nghề luật sư bị thu hồi Giấy đăng ký hoạt động hoặc Trưởng Văn phòng luật sư, Giám đốc Công ty Luật Trách nhiệm hữu hạn một thành viên hoặc tất cả các thành viên của Công ty Luật Hợp danh, thành viên của Công ty Luật Trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư***). Mã số TTHC. 1.002126**

**a) Trình tự thực hiện:** Trong trường hợp Tổ chức hành nghề luật sư bị thu hồi Giấy đăng ký hoạt động hoặc Trưởng Văn phòng luật sư, Giám đốc Công ty Luật Trách nhiệm hữu hạn một thành viên hoặc tất cả các thành viên của Công ty Luật Hợp danh, thành viên của Công ty Luật Trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày thu hồi Giấy đăng ký hoạt động, thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư, Sở Tư pháp có trách nhiệm thông báo bằng văn bản với Đoàn Luật sư, cơ quan Thuế ở địa phương nơi đăng ký hoạt động và nơi có trụ sở của Chi nhánh về việc thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư, Chứng chỉ hành nghề luật sư.

**b) Cách thức thực hiện:**Sở Tư pháp gửi thông báo về việc thu hồi giấy đăng ký hoạt động cho Đoàn Luật sư, cơ quan Thuế và nơi có trụ sở của Chi nhánh về việc thu hồi Giấy đăng ký hoạt động.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản thông báo về việc thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp thông báo bằng văn bản với Đoàn Luật sư, cơ quan Thuế ở địa phương nơi đăng ký hoạt động và nơi có trụ sở của Chi nhánh về việc thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Trong thời hạn 60 mươi ngày, kể từ ngày bị thu hồi Giấy đăng ký hoạt động, Chứng chỉ hành nghề luật sư, Tổ chức hành nghề luật sư phải nộp đủ số thuế còn nợ; thanh toán xong các khoản nợ khác; làm xong thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động đã ký với luật sư, nhân viên của tổ chức hành nghề luật sư; đối với hợp đồng dịch vụ pháp lý đã ký với khách hàng nhưng chưa thực hiện xong thì phải thỏa thuận với khách hàng về việc thực hiện hợp đồng dịch vụ pháp lý đó.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Luật luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư số 20/2012/QH13 ngày 20/11/2012.

**2. Chấm dứt hoạt động tổ chức hành nghề luật sư***(Trong trường hợp chấm dứt hoạt động do Trưởng Văn phòng luật sư, Giám đốc Công ty Luật Trách nhiệm hữu hạn một thành viên chết).***Mã số TTHC. 1.002138**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Sở Tư pháp tiếp nhận thông tin Trưởng Văn phòng luật sư, Giám đốc Công ty Luật Trách nhiệm hữu hạn một thành viên chết.

**Bước 2.** Phòng Giáo dục & Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở ban hành quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động thông báo bằng văn bản với Đoàn Luật sư, cơ quan Thuế ở địa phương nơi tổ chức hành nghề luật sư đăng ký hoạt động và nơi có trụ sở của Chi nhánh về việc thu hồi Giấy đăng ký hoạt động.

**b) Cách thức thực hiện:** Sở Tư pháp ra quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động và thông báo bằng văn bản với Đoàn Luật sư, cơ quan Thuế và nơi có trụ sở của Chi nhánh về việc thu hồi Giấy đăng ký hoạt động.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản thông báo về việc Trưởng Văn phòng luật sư, Giám đốc Công ty Luật Trách nhiệm hữu hạn một thành viên chết.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Luật luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư số 20/2012/QH13 ngày 20/11/2012.

**3. Thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Tổ chức hành nghề luật sư, Chi nhánh của Tổ chức hành nghề luật sư. Mã số TTHC. 1.002638**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Sở Tư pháp tự rà soát hoặc tiếp nhận thông tin từ cơ quan nhà nước đối với trường hợp hợp tổ chức hành nghề luật sư bị thu hồi giấy đăng ký hoạt động.

**+** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Sở Tư pháp quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Tổ chức hành nghề luật sư khi tổ chức hành nghề luật sư thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Chấm dứt hoạt động theo quy định tại khoản 1 Điều 47 của Luật Luật sư.

- Bị xử phạt vi phạm hành chính bằng hình thức tước quyền sử dụng Giấy đăng ký hoạt động theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

- Không đăng ký mã số thuế trong thời hạn 01 năm kể từ ngày được cấp Giấy đăng ký hoạt động.

- Không hoạt động tại trụ sở đã đăng ký trong thời hạn 06 tháng liên tục, kể từ ngày được cấp Giấy đăng ký hoạt động.

- Hết thời hạn tạm ngừng hoạt động theo định tại khoản 1 Điều 46 của Luật Luật sư mà Tổ chức hành nghề luật sư không hoạt động trở lại hoặc không có báo cáo về việc tiếp tục tạm ngừng hoạt động.

+ Sở Tư pháp quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh của Tổ chức hành nghề luật sư trong các trường hợp sau:

- Tổ chức hành nghề luật sư đã thành lập Chi nhánh, Văn phòng giao dịch chấm dứt hoạt động.

- Theo quyết định của tổ chức hành nghề luật sư đã thành lập Chi nhánh, Văn phòng giao dịch.

- Bị thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh.

**Bước 2.** Phòng Giáo dục & bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở ban hành quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động và gửi quyết định cho Đoàn Luật sư, cơ quan Thuế theo quy định.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần, số lượng hồ sơ: Thông tin tổ chức hành nghề luật sư, chi nhánh tổ chức hành nghề luật sư thuộc trường hợp bị thu hồi giấy đăng ký hoạt động.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d)** Thời hạn giải quyết: 03 ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Tổ chức hành nghề luật sư, Chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư số 20/2012/QH13 ngày 20/11/2012;

- Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư;

- Thông tư số 17/2011/TT-BTP ngày 14/10/2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số quy định của Luật Luật sư, Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫnthi hành một số điều của Luật Luật sư,Nghị định hướng dẫn thi hành các quy định của Luật Luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của luật sư.

**4. Giải thể Đoàn luật sư. Mã số TTHC. 1.001029**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Sở Tư pháptiếp nhận thông tin số lượng luật sư chính thức thuộc Đoàn Luật sư tỉnh Bình Phước.

**Bước 2.** Trong trường hợp Đoàn Luật sư không còn đủ 03 Luật sư thành viên chính thức, Phòng Giáo dục & Bổ trợ tư pháp tham mưu Lãnh đạo Sở trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định giải thể Đoàn Luật sư sau khi thống nhất với Bộ trưởng Bộ Tư pháp và Chủ tịch Liên đoàn Luật sư Việt Nam.

**b) Cách thức thực hiện:**

Gửi trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**c) Thời hạn giải quyết**: 07 ngày.

**d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Ban chủ nhiệm Đoàn luật sư.

**đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ tịch UBND tỉnh.

**e) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định giải thể Đoàn luật sư.

**g) Lệ phí:** Không.

**h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư.

**II. LĨNH VỰC ĐẤU GIÁ TÀI SẢN:**

**1. Thu hồi Thẻ đấu giá viên.Mã số TTHC. 1.001808**

**a) Trình tự thực hiện:** Thẻ đấu giá viên bị thu hồi khi người đó bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề đấu giá theo quy định tại Điều 16 Luật Đấu giá tài sản.

**b) Cách thức thực hiện:** Sở Tư pháp đã cấp Thẻ đấu giá viên quyết định thu hồi Thẻ đấu giá viên của người bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề đấu giá. Quyết định thu hồi Thẻ đấu giá viên được gửi cho người bị thu hồi Thẻ, tổ chức nơi người đó hành nghề, Bộ Tư pháp và đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Sở Tư pháp.

Thẻ đấu giá viên không còn giá trị sử dụng kể từ thời điểm Bộ trưởng Bộ Tư pháp thu hồi Chứng chỉ hành nghề đấu giá.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:** Không quy định.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Quyết định của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc thu hồi Chứng chỉ hành nghề đấu giá.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thu hồi Thẻ đấu giá viên.

**h) Phí, lệ phí:** Không quy định.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Đấu giá tài sản;

- Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều và biện pháp th hành Luật đấu giá tài sản;

**2. Thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp dấu giá tài sản. Mã số TTHC. 1.001233**

**a) Trình tự và cách thức thực hiện:**

Trường hợp doanh nghiệp đấu giá tài sản không đáp ứng quy định tại khoản 3 Điều 23 của Luật Đấu giá tài sản, Sở Tư pháp có văn bản yêu cầu doanh nghiệp đấu giá tài sản đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 3 Điều 23 của Luật Đấu giá tài sản trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có văn bản yêu cầu; hết thời hạn nêu trên mà doanh nghiệp đấu giá tài sản vẫn không đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 3 Điều 23 của Luật Đấu giá tài sản thì Sở Tư pháp ra Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản.

Trường hợp doanh nghiệp đấu giá tài sản ngừng hoạt động 01 năm mà không thông báo với Sở Tư pháp nơi doanh nghiệp đăng ký hoạt động; Sở Tư pháp gửi thông báo bằng văn bản và yêu cầu người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp đến trụ sở của Sở Tư pháp để giải trình; sau 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn nêu trong thông báo mà người được yêu cầu không đến thì Sở Tư pháp ra quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp.

**b) Thành phần, số lượng hồ sơ:** Không quy định.

**c) Thời hạn giải quyết:**

Trường hợp doanh nghiệp đấu giá tài sản ngừng hoạt động 01 năm mà không thông báo với Sở Tư pháp nơi doanh nghiệp đăng ký hoạt động; Sở Tư pháp gửi thông báo bằng văn bản và yêu cầu người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp đến trụ sở của Sở Tư pháp để giải trình; sau 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn nêu trong thông báo mà người được yêu cầu không đến thì Sở Tư pháp ra quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp.

**d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**e) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản.

**g) Phí, lệ phí**: Không quy định.

**h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

**i)Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Doanh nghiệp đấu giá tài sản bị thu hồi Giấy đăng ký hoạt động trong các trường hợp sau đây:

- Không đáp ứng quy định tại khoản 3 Điều 23 của Luật này;

- Nội dung kê khai trong hồ sơ đăng ký hoạt động là giả mạo;

- Ngừng hoạt động 01 năm mà không thông báo với Sở Tư pháp nơi doanh nghiệp đăng ký hoạt động;

- Đã bị xử phạt vi phạm hành chính về hành vi không gửi báo cáo theo quy định tại điểm 1 khoản 2 Điều 24 của Luật này mà tái phạm;

- Trường hợp khác theo quyết định của Tòa án.

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Luật Đấu giá tài sản.

**III. LĨNH VỰC QUẢN TÀI VIÊN VÀ HÀNH NGHỀ QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN:**

**1. Thông báo việc thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản. Mã số TTHC. 1.001921**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản gửi văn bản thông báo cho Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi doanh nghiệp có trụ sở chính; trong trường hợp doanh nghiệp thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác với nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính thì doanh nghiệp gửi văn bản thông báo cho Sở Tư pháp nơi chi nhánh, văn phòng đại diện đó có trụ sở.

- Sở Tư pháp lập danh sách chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản tại địa phương, công bố trên Cổng thông tin điện tử của Sở Tư pháp và gửi báo cáo Bộ Tư pháp.

**b) Cách thức thực hiện:** Sau khi được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản gửi văn bản thông báo cho Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi doanh nghiệp có trụ sở chính; trong trường hợp doanh nghiệp thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác với nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính thì doanh nghiệp gửi văn bản thông báo cho Sở Tư pháp nơi chi nhánh, văn phòng đại diện đó có trụ sở.

**c) Thời hạn giải quyết:** 03 ngày.

**d) Thành phần, số lượng hồ sơ:** Văn bản thông báo sau khi doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**Danh sách chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản tại địa phương được lập và được công bố trên Cổng thông tin điện tử của Sở Tư pháp.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Phá sản năm 2014;

- Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

**2. Tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với Quản tài viên. Mã số TTHC. 1.001488**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Sở Tư pháp tự rà soát và tiếp nhận thông tin đối với quản tài viên thuộc trường hợp tạm đình chỉ hành nghề theo quy định tại khoản 1 Điều 20 Nghị định số 22/2015/NĐ-CP, gồm:

- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

- Đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính.

- Quản tài viên là luật sư bị tước quyền sử dụng chứng chỉ hành nghề luật sư theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực tư pháp hoặc bị xử lý kỷ luật bằng hình thức tạm đình chỉ tư cách thành viên Đoàn luật sư theo quy định của pháp luật về luật sư.

- Quản tài viên là kiểm toán viên hành nghề bị tước quyền sử dụng Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề kiểm toán, bị đình chỉ hành nghề kiểm toán theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực kiểm toán độc lập; quản tài viên là kiểm toán viên bị tước quyền sử dụng chứng chỉ kiểm toán viên theo quy định của pháp luật.

**Bước 2.** Phòng Giáo dục & Bổ trợ tư pháp rà soát, thẩm định thông tin và tham mưu Lãnh đạo Sở quyết định tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với Quản tài viên theo quy định.

**b) Cách thức thực hiện:**

Thời gian tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với trường hợp đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính tối đa là 12 tháng. Trong trường hợp thời gian tạm đình chỉ nêu trên đã hết mà lý do tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản vẫn còn thì thời gian tạm đình chỉ tiếp tục được kéo dài, mỗi lần không quá 12 tháng.

Thời gian tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với trường hợp Quản tài viên là luật sư bị tước quyền sử dụng chứng chỉ hành nghề luật sư theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực tư pháp hoặc bị xử lý kỷ luật bằng hình thức tạm đình chỉ tư cách thành viên Đoàn luật sư theo quy định của pháp luật về luật sư thực hiện theo quyết định xử phạt vi phạm hành chính của cơ quan có thẩm quyền hoặc quyết định xử lý kỷ luật của Ban chủ nhiệm Đoàn luật sư.

Thời gian tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với trường hợp Quản tài viên là kiểm toán viên hành nghề bị tước quyền sử dụng Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề kiểm toán, bị đình chỉ hành nghề kiểm toán theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực kiểm toán độc lập; quản tài viên là kiểm toán viên bị tước quyền sử dụng chứng chỉ kiểm toán viên theo quy định của pháp luật thực hiện theo quyết định xử phạt vi phạm hành chính của cơ quan có thẩm quyền.

**c) Thời hạn giải quyết: 03 ngày.**

**d) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần, số lượng hồ sơ: Thông tin đối với quản tài viên thuộc trường hợp tạm đình chỉ hành nghề theo quy định.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**Quyết định tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với Quản tài viên.

**h) Phí, Lệ phí:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Phá sản năm 2014;

- Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

**3. Tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản. Mã số TTHC. 1.001487**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Sở Tư pháp tự rà soát và tiếp nhận thông tin đối với quản tài viên thuộc trường hợp tạm đình chỉ hành nghề theo quy định tại tại khoản 2 Điều 20 Nghị định số 22/2015/NĐ-CP, gồm:

**+** Doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản bị tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong các trường hợp sau đây:

- Công ty hợp danh thay đổi thành viên hợp danh mà không bảo đảm điều kiện quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản; doanh nghiệp tư nhân thay đổi chủ doanh nghiệp mà không đảm bảo điều kiện quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản;

- Thành viên hợp danh của công ty hợp danh bị tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản quy định tại Khoản 1 Điều này dẫn đến công ty hợp danh không bảo đảm điều kiện quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản; chủ doanh nghiệp tư nhân bị tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản quy định tại Khoản 1 Điều này dẫn đến doanh nghiệp tư nhân không bảo đảm điều kiện quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản.

**Bước 2.** Phòng Giáo dục & Bổ trợ tư pháp rà soát, thẩm định thông tin và tham mưu Lãnh đạo Sở quyết định tạm đình chỉ hành nghề đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản theo quy định.

**b) Cách thức thực hiện:** Thời gian tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với trường hợp Công ty hợp danh thay đổi thành viên hợp danh mà không bảo đảm điều kiện quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản; doanh nghiệp tư nhân thay đổi chủ doanh nghiệp mà không đảm bảo điều kiện quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản; thành viên hợp danh của công ty hợp danh bị tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản quy định tại Khoản 1 Điều này dẫn đến công ty hợp danh không bảo đảm điều kiện quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản; chủ doanh nghiệp tư nhân bị tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản quy định tại Khoản 1 Điều này dẫn đến doanh nghiệp tư nhân không bảo đảm điều kiện quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản tối đa là 12 tháng.

**c) Thời hạn giải quyết:** 03 ngày.

**d) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần, số lượng hồ sơ: Thông tin đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản thuộc trường hợp tạm đình chỉ hành nghề theo quy định.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**Quyết định tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Phá sản năm 2014;

- Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

**4. Gia hạn quyết định tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản. Mã số TTHC. 1.001486**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Phòng Giáo dục & Bổ trợ tư pháp tự rà soát quy định về điều kiện gia hạn thời gian tạm đình chỉ hành nghề đối với Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản.

- Trong trường hợp thời gian tạm đình chỉ đã hết mà lý do tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản vẫn còn thì thời gian tạm đình chỉ tiếp tục được kéo dài, mỗi lần không quá 12 tháng.

**Bước 2.**Phòng Giáo dục & Bổ trợ tư pháp tham mưu Lãnh đạo Sở ra Quyết định gia hạn thời gian tạm đình chỉ hành nghề đối với Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản.

**b) Cách thức thực hiện:** Quyết định gia hạn việc tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản được gửi cho Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản, Tòa án nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi Quản tài viên hành nghề với tư cách cá nhân có địa chỉ giao dịch hoặc nơi doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản mà Quản tài viên bị tạm đình chỉ đang hành nghề có trụ sở, Bộ Tư pháp và công bố trên Cổng thông tin điện tử của Sở Tư pháp.

**c) Thời hạn giải quyết:** 03 ngày.

**d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**Sở Tư pháp.

**e) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**Quyết định gia hạn việc tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với Quản tài viên và doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản.

**g) Lệ phí:** Không.

**h) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**k) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Phá sản năm 2014;

- Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

**5. Hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trước thời hạn đối với Quản tài viên. Mã số TTHC. 1.001485**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Sở Tư pháp tiếp nhận thông tin hoặc tự rà soát các điều kiện quy định về hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với quản tài viên.

**Bước 2.** Phòng Giáo dục & Bổ trợ tư pháp thẩm định và tham mưu Lãnh đạo Sở raQuyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ hành nghề đối với Quản tài viên nếu thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 20 Nghị định số 22/2015/NĐ-CP.

**b) Cách thức thực hiện:** Quyết định hủy bỏ việc tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản được gửi cho Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản, Tòa án nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi Quản tài viên hành nghề với tư cách cá nhân có địa chỉ giao dịch hoặc nơi doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản mà Quản tài viên bị tạm đình chỉ đang hành nghề có trụ sở, Bộ Tư pháp và công bố trên Cổng thông tin điện tử của Sở Tư pháp.

**c) Thời hạn giải quyết:** 03 ngày.

**d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**Sở Tư pháp.

**e) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**Quyết định hủy bỏ việc tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với Quản tài viên.

**g) Lệ phí:** Không.

**h) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Quản tài viên được hủy bỏ việc tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trước thời hạn trong các trường hợp sau đây:

- Có quyết định đình chỉ điều tra, đình chỉ vụ án hoặc bản án đã có hiệu lực của Tòa án tuyên không có tội đối với Quản tài viên.

- Quản tài viên không còn bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**k) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Phá sản năm 2014;

- Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

**6. Hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ hành nghề quản lý,thanh lý tài sản trước thời hạn đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản. Mã số TTHC. 1.001484**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Sở Tư pháp tiếp nhận thông tin hoặc tự rà soát các điều kiện quy định về hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản.

**Bước 2.** Phòng Giáo dục & Bổ trợ tư pháp thẩm định và tham mưu Lãnh đạo Sở raQuyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ hành nghề đối với đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản.

**b) Cách thức thực hiện:** Quyết định hủy bỏ việc tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản được gửi cho Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản, Tòa án nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi Quản tài viên hành nghề với tư cách cá nhân có địa chỉ giao dịch hoặc nơi doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản mà Quản tài viên bị tạm đình chỉ đang hành nghề có trụ sở, Bộ Tư pháp và công bố trên Cổng thông tin điện tử của Sở Tư pháp.

**c) Thời hạn giải quyết:** 03 ngày.

**d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**Sở Tư pháp.

**e)Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**Quyết định hủy bỏ việc tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản.

**g) Lệ phí:** Không.

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản được hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trước thời hạn trong trường hợp sau:

- Công ty hợp danh đáp ứng điều kiện quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản: Công ty hợp danh có tối thiểu hai thành viên hợp danh là Quản tài viên, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty hợp danh là Quản tài viên.

- Doanh nghiệp tư nhân đáp ứng điều kiện quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản: Doanh nghiệp tư nhân có chủ doanh nghiệp là Quản tài viên, đồng thời là Giám đốc.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Phá sản năm 2014.

- Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

**IV. LĨNH VỰC TRỌNG TÀI THƯƠNG MẠI:**

**1. Thu hồi giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài. Mã số TTHC. 2.000851**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Tổ chức, cá nhân phát hiện Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài thuộc trường hợp bị thu hồi Giấy đăng ký hoạt động thì thông báo cho Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở của Trung tâm trọng tài.

**Bước 2.** Phòng Giáo dục & Bổ trợ tư pháp thẩm tra, xử lý, xác minh thông tin và tham mưu Sở Tư pháp ra quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động trong thời gian quy định.

**Bước 3.**Trung tâm trọng tài và Chi nhánh trung tâm trọng tài phải nộp lại Giấy phép đăng ký hoạt động cho Sở Tư pháp nơi cấp Giấy đăng ký hoạt động.

**b) Cách thức thực hiện:**Nộp trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:* Thông báo trường hợp bị thu hồi Giấy phép thành lập.

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**: Sở Tư pháp.

**g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài.

**h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**h) Phí, Lệ phí:** Không

**k) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài, Chi nhánh trung tâm trọng tài.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Có 1 trong những hành vi sau:

- Trung tâm có hành vi vi phạm đã bị xử phạt vi phạm hành chính mà tái phạm;

- Trung tâm không tiến hành bất kỳ hoạt động nào ghi trong điều lệ, Giấy phép thành lập trong vòng 5 năm liên tục kể từ ngày được cấp Giấy đăng ký hoạt động;

- Trung tâm không tiến hành đăng ký hoạt động trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được Giấy phép thành lập;

- Trung tâm không sửa đổi, bổ sung điều lệ, quy tắc tố tụng trọng tài phù hợp với Luật trọng tài trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày Luật Trọng tài thương mại có hiệu lực.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Trọng tài thương mại năm 2010;

- Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trọng tài thương mại;

- Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại.

- Thông tư số 42/2013/TT-BTC ngày 11/4/2013 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại.

**2. Thu hồi Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam. Mã số TTHC. 1.002132**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Tổ chức, cá nhân phát hiện Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài thuộc trường hợp bị thu hồi Giấy đăng ký hoạt động thì thông báo cho Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở của Chi nhánh.

**Bước 2.** Phòng Giáo dục & Bổ trợ tư pháp thẩm tra, xử lý, xác minh thông tin và tham mưu Sở Tư pháp ra quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động trong thời gian quy định.

**Bước 3.**Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài phải nộp lại Giấy phép đăng ký hoạt động cho Sở Tư pháp nơi cấp Giấy đăng ký hoạt động.

**b) Cách thức thực hiện:**Nộp trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:* Thông báo trường hợp thu hồi Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài.

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 Thông báo bằng văn bản.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc.

**đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài.

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**h) Lệ phí:** Không

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Chi nhánh có hành vi vi phạm đã bị xử phạt vi phạm hành chính mà tái phạm;

- Chi nhánh, Văn phòng đại diện không tiến hành bất kỳ hoạt động nào ghi Giấy phép thành lập trong vòng 5 năm liên tục kể từ ngày được cấp Giấy phép thành lập.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Trọng tài thương mại năm 2010;

- Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trọng tài thương mại;

- Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại.

- Thông tư số 42/2013/TT-BTC ngày 11/4/2013 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại.

**3. Thông báo về việc thành lập Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam. Mã số TTHC. 1.002102**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày được cấp Giấy phép thành lập, Văn phòng Đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài phải thông báo bằng văn bản về việc thành lập Văn phòng đại diện cho Sở Tư pháp, nơi đặt trụ sở của Văn phòng đại diện.

**Bước 2.** Phòng Giáo dục & Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Sở Tư pháp ghi vào danh sách Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam thành lập trên địa bàn tỉnh.

**b) Cách thức thực hiện:**Nộp trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thông báo lập Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài/Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 13/TP-TTTM);

- Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài; trong trường hợp nộp bản sao phải kèm theo bản chính để đối chiếu.

\* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.

**e) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo lập Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài/Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 13/TP-TTTM).

**g) Lệ phí:** Không.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Ghi vào danh sách Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam thành lập trên địa bàn tỉnh.

**i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Trọng tài thương mại năm 2010;

- Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật trọng tài thương mại;

- Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại.

- Thông tư số 42/2013/TT-BTC ngày 11/4/2013 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại.

***Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mẫu số 13/TP-TTTM  *(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/TT-BTP)* | | |
| **TÊN TỔ CHỨC TRỌNG TÀI -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số: ……………… | *Tỉnh (thành phố), ngày ….. tháng ….. năm …….* |

**THÔNG BÁO**

**LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI/VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Kính gửi: Sở Tư pháp....................

Tên Trung tâm trọng tài/Văn phòng đại diện Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam: ……....................................................................................................

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có) …………………………………

Giấy phép thành lập số: ……………………………………………………

Do Bộ Tư pháp cấp ngày…… tháng….. năm.... tại ……………………….

Ngưòi đại diện theo pháp luật của Tổ chức trọng tài:

Họ và tên: ……………………Giới tính: …………………………………

Quốc tịch: ………………..Sinh ngày: …………………………………

Số hộ chiếu/Chứng minh nhân dân:……………… ………………………

Do:………… ………….cấp ngày…… tháng……… năm.... tại…………………

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: …………………………………………

Địa chỉ nơi ở hiện tại: ……………………………………………………

Chúng tôi trân trọng thông báo về việc lập Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài/ Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam với nội dung như sau:

1. Tên Văn phòng đại diện: …………………………………………………

Tên viết tắt: (nếu có) ……………………………………………

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có): …………………………………………

Địa điểm đặt trụ sở: *(ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố):* …

Điện thoại: …………………….Fax:……………………………………….......

Email:…… ………………………. Website:………………………………...

3. Phạm vi hoạt động: ………………………………………………......

4. Trưởng văn phòng đại diện:

Họ và tên……………………. Giới tính: ………………………….......

Quốc tịch:…… ………… Sinh ngày: ………………………………………......

Số hộ chiếu/Chứng minh nhân dân: ……………………………………....

Do:……… ….cấp ngày.... .tháng….. năm.... tại……………………………...

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:………… …………………………….....

Địa chỉ nơi ở hiện tại: ………………………………………………….......

Chúng tôi xin cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính trung thực chính xác của nội dung Thông báo và hồ sơ kèm theo; chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến hoạt động trọng tài thương mại.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1. ……………………………………………………………………………

2. ……………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Người đại diện theo pháp luật của Trung tâm trọng tài/Trưởng Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)* |

**4. Thông báo thay đổi Trưởng Văn phòng đại diện, địa điểm đặt trụ sở của Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương. Mã số TTHC. 1.002709**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam thay đổi Trưởng Văn phòng đại diện, địa điểm đặt trụ sở trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thì trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày quyết định thay đổi phải thông báo bằng văn bản cho Sở Tư pháp nơi Văn phòng đại diện đặt trụ sở.

**Bước 2.** Phòng Giáo dục & Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Sở Tư pháp ghi thay đổi Trưởng Văn phòng đại diện, địa điểm đặt trụ sở của Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam thành lập trên địa bàn tỉnh.

**b) Cách thức thực hiện:**Nộp trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:* Thông báo thay đổi Trưởng Văn phòng đại diện, địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (Mẫu số 16/TP-TTTM);

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 Thông báo.

**d) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.

**e) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo thay đổi Trưởng Văn phòng đại diện, địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (Mẫu số 16/TP-TTTM).

**g) Lệ phí:** Không.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp nhận được thông báo.

**i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Trọng tài thương mại năm 2010;

- Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật trọng tài thương mại;

- Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại.

- Thông tư số 42/2013/TT-BTC ngày 11/4/2013 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại.

|  |  |
| --- | --- |
| Mẫu số 16/TP-TTTM  *(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/TT-BTP)* | |
| **TÊN VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc  ---------------** |
| Số: ……………… | *Tỉnh (thành phố), ngày ….. tháng ….. năm …….* |

**THÔNG BÁO**

**THAY ĐỔI TRƯỞNG VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN, ĐỊA ĐIỂM ĐẶT TRỤ SỞ VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM TRONG PHẠM VI TỈNH, THÀNH PHỐ**

**TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kính gửi:** | - Bộ Tư pháp; - Sở Tư pháp\*…………………… |

Tên tổ chức trọng tài: ……………………………………………………….......

Tên viết tắt (nếu có): ……………………………………………………....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có)…………………… …………………….

Giấy phép thành lập số:… ………… ………………………………………....

Do Bộ Tư pháp ……………cấp ngày…….. tháng…… năm...........................

Thông báo thay đổi Trưởng Văn phòng đại diện/địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam với nội dung như sau: …………………….........................................................................................

Chúng tôi xin cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính trung thực và chính xác của nội dung thông báo và hồ sơ kèm theo; chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến hoạt động trọng tài thương mại.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1………………………………………………………………………………

2………………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TRƯỞNG VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN** *(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)* |

**5. Thông báo thay đổi địa điểm đặt trụ sở của Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác. Mã số TTHC. 1.002703**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Trong trường hợp thay đổi địa điểm trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác, Văn phòng đại diện gửi thông báo chuyển địa điểm trụ sở cho Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở cũ và Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở mới.

**Bước 2.**Phòng Giáo dục & Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Sở Tư pháp xóa tên Văn phòng đại diện của Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam thành lập trên địa bàn tỉnh.

**b) Cách thức thực hiện:**Nộp trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thông báo thay đổi địa điểm đặt trụ sở của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài; Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác (Mẫu số 17/TP-TTTM).

- Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện; trong trường hợp nộp bản sao thì phải kèm theo bản chính để đối chiếu.

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 Thông báo.

**d) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Văn phòng đại diện của tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.

**e) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Thông báo thay đổi địa điểm đặt trụ sở của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài; Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác (Mẫu số 17/TP-TTTM).

**g) Lệ phí:** Không

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp nhận được Thông báo

**i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Trọng tài thương mại năm 2010;

- Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật trọng tài thương mại;

- Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại.

- Thông tư số 42/2013/TT-BTC ngày 11/4/2013 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại.

***Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo:***

|  |  |
| --- | --- |
| Mẫu số 17/TP-TTTM  *(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/TT-BTP)* | |
| **TÊN TỔ CHỨC TRỌNG TÀI -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc  ---------------** |
| Số: …………… | *Tỉnh (thành phố), ngày ….. tháng ….. năm …….* |

**THÔNG BÁO**

**THAY ĐỔI ĐỊA ĐIỂM ĐẶT TRỤ SỞ CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI/CHI NHÁNH TRUNG TÂM TRỌNG TÀI, CHI NHÁNH/VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM SANG TỈNH THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG KHÁC**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kính gửi:** | - Bộ Tư pháp; - Sở Tư pháp\*…………………… |

Tên tổ chức trọng tài: …………………………………………………...........

Tên viết tắt (nếu có): ………………………………………………........

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có)………………… ……………………....

Giấy phép thành lập số:……… …… ………………………………………........

Do Bộ Tư pháp cấp ngày…….. tháng…… năm..........tại…………................

Giấy đăng ký hoạt động số:..............................................................................

Do Sở Tư pháp ............ cấp ngày…….. tháng…… năm..........tại……….....

Điện thoại:……… ……………………. Fax:…………… ……………...…

Email: ……………….........Website: (nếu có)……………………………............

Thông báo thay đổi đặt trụ sở của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh/Văn phòng đại diện Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác với nội dung cụ thể như sau:

1. Địa điểm đặt trụ sở của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh/Văn phòng đại diện Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam hiện tại: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố) ………

Điện thoại…………. Fax:……………… ………………...............

Email: ……………..Website:………………………………………................

2. Địa điểm đặt trụ sở mới của Trung tâm trọng tài/ Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh/Văn phòng đại diện Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố): …………

Điện thoại:……… ……………………. Fax:…… ………………………

Email: ……………...Website:………………………………………..............

Chúng tôi xin cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính trung thực và chính xác của nội dung thông báo và hồ sơ kèm theo; chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến hoạt động trọng tài thương mại.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1………………………………………………………………………………

2……………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Người đại diện theo pháp luật của tổ chức trọng tài (Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)* |

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**6. Thông báo thay đổi địa điểm đặt trụ sở của Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác. Mã số TTHC. 1.002050**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Trong trường hợp chuyển địa điểm trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác, Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài gửi Thông báo cho Sở Tư pháp nơi đã cấp Giấy đăng ký hoạt động.

**Bước 2.** Phòng Giáo dục & Bổ trợ tư pháp tham mưu Sở Tư pháp xử lý thông báothay đổi địa điểm đặt trụ sở của Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác theo quy định.

**b) Cách thức thực hiện:**Nộp trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:* Thông báo thay đổi địa điểm đặt trụ sở của Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác (Mẫu số 17/TP-TTTM).

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 Thông báo.

**d) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.

**e) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Thông báo thay đổi địa điểm đặt trụ sở của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài; Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác (Mẫu số 17/TP-TTTM).

**g) Lệ phí:** Không

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp nhận được thông báo.

**i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Trọng tài thương mại năm 2010;

- Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trọng tài thương mại;

- Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại.

- Thông tư số 42/2013/TT-BTC ngày 11/4/2013 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại.

***Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo:***

|  |  |
| --- | --- |
| Mẫu số 17/TP-TTTM  *(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/TT-BTP)* | |
| **TÊN TỔ CHỨC**  **TRỌNG TÀI -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc  ---------------** |
| Số: …………… | *Tỉnh (thành phố), ngày ….. tháng ….. năm …….* |

**THÔNG BÁO**

**THAY ĐỔI ĐỊA ĐIỂM ĐẶT TRỤ SỞ CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI/CHI NHÁNH TRUNG TÂM TRỌNG TÀI, CHI NHÁNH/VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM SANG TỈNH THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG KHÁC**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kính gửi:** | - Bộ Tư pháp; - Sở Tư pháp\*…………………… |

Tên tổ chức trọng tài: ………………………………………….......................

Tên viết tắt (nếu có): …………………………………........................

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có)……………………… ……………......

Giấy phép thành lập số:………………………… ……………………........

Do Bộ Tư pháp cấp ngày…….. tháng…… năm..........tại……....................

Giấy đăng ký hoạt động số:................................................................................

Do Sở Tư pháp ................. cấp ngày…….. tháng…… năm..........tại……….......

Điện thoại:…… … …………. Fax:………………………………………….......

Email: ………............Website: (nếu có)……………………………..............

Thông báo thay đổi đặt trụ sở của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh/Văn phòng đại diện Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác với nội dung cụ thể như sau:

1. Địa điểm đặt trụ sở của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh/Văn phòng đại diện Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam hiện tại: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố) …………Điện thoại:……… ………………. Fax:………… ………………

Email: ……………..........Website:………………………………………

2. Địa điểm đặt trụ sở mới của Trung tâm trọng tài/ Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh/Văn phòng đại diện Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố): …………

Điện thoại:…… …………. Fax:………………………………………….......

Email: ……………........Website:………………………………………............

Chúng tôi xin cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính trung thực và chính xác của nội dung thông báo và hồ sơ kèm theo; chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến hoạt động trọng tài thương mại.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1…………………………………………………………………………………

2…………………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Người đại diện theo pháp luật của tổ chức trọng tài (Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)* |

**7. Thông báo thay đổi địa điểm đặt trụ sở của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác. Mã số TTHC. 2.000586**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Trường hợp thay đổi địa điểm trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác, Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài gửi thông báo chuyển địa điểm trụ sở cho Sở Tư pháp nơi đã cấp Giấy đăng ký hoạt động.

**Bước 2.** Phòng Giáo dục & Bổ trợ tư pháp tham mưu Sở Tư pháp xử lý thông báothay đổi địa điểm đặt trụ sở của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác khác theo quy định.

**b) Cách thức thực hiện:**Nộp trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**c)Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:* Thông báo thay đổi địa điểm đặt trụ sở của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài (Mẫu số 17/TP-TTTM).

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm trọng tài.

**e) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo thay đổi địa điểm đặt trụ sở của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài; Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác (Mẫu số 17/TP-TTTM).

**g) Lệ phí:** Không

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp nhận được thông báo

**i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Trọng tài thương mại năm 2010;

- Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trọng tài thương mại;

- Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại.

- Thông tư số 42/2013/TT-BTC ngày 11/4/2013 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo:***  Mẫu số 17/TP-TTTM  *(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/TT-BTP)* | |
| **TÊN TỔ CHỨC**  **TRỌNG TÀI -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc  ---------------** |
| Số: …………… | *Tỉnh (thành phố), ngày ….. tháng ….. năm …….* |

**THÔNG BÁO**

**THAY ĐỔI ĐỊA ĐIỂM ĐẶT TRỤ SỞ CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI/CHI NHÁNH TRUNG TÂM TRỌNG TÀI, CHI NHÁNH/VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM SANG TỈNH THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG KHÁC**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kính gửi:** | - Bộ Tư pháp; - Sở Tư pháp\*…………………… |

Tên tổ chức trọng tài: …………………………………………….......................

Tên viết tắt (nếu có): ………………………………………………........

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có)………………… …………………….

Giấy phép thành lập số:………… …………………………........................

Do Bộ Tư pháp cấp ngày…….. tháng…… năm..........tại………….............

Giấy đăng ký hoạt động số:.............................................................................

Do Sở Tư pháp ................... cấp ngày…….. tháng…… năm..........tại……….....

Điện thoại:………… ………. Fax:…………………………………………......

Email: ………………...........Website: (nếu có)……………………………....

Thông báo thay đổi đặt trụ sở của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh/Văn phòng đại diện Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác với nội dung cụ thể như sau:

1. Địa điểm đặt trụ sở của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh/Văn phòng đại diện Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam hiện tại: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố) ………

Điện thoại:…… ……………. Fax:……………………………………..........

Email: ………………..........Website:………………………………………

2. Địa điểm đặt trụ sở mới của Trung tâm trọng tài/ Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh/Văn phòng đại diện Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố): …………

Điện thoại:………… …………………. Fax:……………… …………

Email: …………………......Website:………………………………………

Chúng tôi xin cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính trung thực và chính xác của nội dung thông báo và hồ sơ kèm theo; chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến hoạt động trọng tài thương mại.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1…………………………………………………………………………………

2…………………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
|  | Người đại diện theo pháp luật của tổ chức trọng tài *(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)* |

\_\_\_\_\_

**8. Thông báo về việc thành lập Chi nhánh/Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài tại nước ngoài. Mã số TTHC. 1.002026**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày được cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cho phép thành lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài ở nước ngoài thì Trung tâm trọng tài phải thông báo bằng văn bản cho Sở Tư pháp nơi Trung tâm đăng ký hoạt động.

**Bước 2.** Phòng Giáo dục & Bổ trợ tư pháp tham mưu Sở Tư pháp xử lý Thông báo về việc thành lập Chi nhánh/Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài tại nước ngoài.

**b) Cách thức thực hiện:**Nộp trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:* Thông báo lập Chi nhánh/Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài tại nước ngoài(Mẫu số 14/TP-TTTM).

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 Thông báo.

**d) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm trọng tài.

**e) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo lập Chi nhánh/Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài tại nước ngoài(Mẫu số 14/TP-TTTM).

**g) Lệ phí:** Không

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động nhận được thông báo.

**i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Trọng tài thương mại năm 2010;

- Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật trọng tài thương mại;

- Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại.

- Thông tư số 42/2013/TT-BTC ngày 11/4/2013 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại.

***Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo:***

|  |  |
| --- | --- |
| Mẫu số 14/TP-TTTM *(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/TT-BTP)* | |
| **TÊN TRUNG TÂM TRỌNG TÀI -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số: ………………… | *Tỉnh (thành phố), ngày ….. tháng ….. năm …….* |

**THÔNG BÁO**

**LẬP CHI NHÁNH/VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI Ở NƯỚC NGOÀI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kính gửi:** | - Bộ Tư pháp; - Sở Tư pháp…………………… |

Tên Trung tâm trọng tài:……………………… ………………………

Giấy phép thành lập số: …………………………………………………

Do Bộ Tư pháp cấp ngày…… tháng……. năm.... tại…………………………

Thông báo lập Chi nhánh/ Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài ở nước ngoài với nội dung cụ thể như sau:

1. Tên Chi nhánh/ Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài ở nước ngoài:…

Tên viết tắt: (nếu có)………… ……………………………………...

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:……… …………………………………....

2. Địa điểm đặt trụ sở Chi nhánh/ Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài ở nước ngoài:… …………………………………………………………................

Điện thoại:… ………….Fax: …………………………………………………..

Email: …………….Website:………………………………………………........

3. Lĩnh vực, phạm vi hoạt động: ……………………………………..................

4. Trưởng Chi nhánh/ Trưởng đại diện của Trung tâm trọng tài ở nước ngoài:

Họ và tên:…… ………...... Giới tính:...................................................................

Quốc tịch:… … …………………………………………………………….....

Số hộ chiếu/Chứng minh nhân dân:……………… ………………….............

Do: ………………cấp ngày.....tháng……. năm….... tại…………………......

Chúng tôi xin cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính trung thực và chính xác của nội dung Thông báo và hồ sơ kèm theo; chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến hoạt động trọng tài thương mại.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Người đại diện theo pháp luật của Trung tâm trọng tài *(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)* |

**9. Thông báo về việc thành lập Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài. Mã số TTHC. 1.002009**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày lập Văn phòng đại diện, Trung tâm trọng tài phải thông báo bằng văn bản về việc lập Văn phòng đại diện cho Sở Tư pháp, nơi Trung tâm trọng tài đặt trụ sở và Sở Tư pháp, nơi đặt Văn phòng đại diện.

**Bước 2.** Phòng Giáo dục & Bổ trợ tư pháp tham mưu Sở Tư pháp xử lý Thông báo về việc thành lập Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài theo quy định.

**b) Cách thức thực hiện:**Nộp trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thông báo lập Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài (Mẫu số 13/TP-TTTM).

- Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài, Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài; trong trường hợp nộp bản sao thì phải kèm theo bản chính để đối chiếu (trường hợp lập Văn phòng đại diện ở ngoài phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương).

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm trọng tài.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp, nơi Trung tâm trọng tài đặt trụ sở và Sở Tư pháp, nơi đặt Văn phòng đại diện nhận được thông báo thành lập Văn phòng đại diện.

**h) Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo lập Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài/Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 13/TP-TTTM).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Trọng tài thương mại năm 2010;

- Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật trọng tài thương mại;

- Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại.

- Thông tư số 42/2013/TT-BTC ngày 11/4/2013 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại.

***Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mẫu số 13/TP-TTTM  *(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/TT-BTP)* | | |
| **TÊN TỔ CHỨC**  **TRỌNG TÀI -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số: ……………… | *Tỉnh (thành phố), ngày ….. tháng ….. năm …….* |

**THÔNG BÁO**

**LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI/VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Kính gửi: Sở Tư pháp....................

Tên Trung tâm trọng tài/Văn phòng đại diện Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam: ……............................................................................................

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có) ……………………………………....

Giấy phép thành lập số: ……………………………………………………

Do Bộ Tư pháp cấp ngày…… tháng….. năm.... tại …………………........

Ngưòi đại diện theo pháp luật của Tổ chức trọng tài:

Họ và tên: …………………………Giới tính: ……………………………....

Quốc tịch: …………..Sinh ngày: ……………………………………………

Số hộ chiếu/Chứng minh nhân dân:………… ………………………………

Do:……… …….cấp ngày…… tháng……… năm.... tại……………………......

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ………………………………………….....

Địa chỉ nơi ở hiện tại: …………………………………………………….......

Chúng tôi trân trọng thông báo về việc lập Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài/ Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam với nội dung như sau:

1. Tên Văn phòng đại diện: ……………………………………………………

Tên viết tắt: (nếu có) ……………………………………………………………

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có): …………………………………………

Địa điểm đặt trụ sở: *(ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố):* …

Điện thoại: ……………………….Fax:………………………………………

Email:……… …………………. Website:…………………………………

3. Phạm vi hoạt động: ………………………………………………………

4. Trưởng văn phòng đại diện:

Họ và tên:………… ………………. Giới tính: ……………………………

Quốc tịch:…… ……………… Sinh ngày: ………………………………………

Số hộ chiếu/Chứng minh nhân dân: …………………………………………

Do:…… ………….cấp ngày.... .tháng….. năm.... tại…………………………

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:……………… ………………………

Địa chỉ nơi ở hiện tại: …………………………………………………………

Chúng tôi xin cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính trung thực chính xác của nội dung Thông báo và hồ sơ kèm theo; chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến hoạt động trọng tài thương mại.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1. ……………………………………………………………………………

2.… ………………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Người đại diện theo pháp luật của Trung tâm trọng tài/Trưởng Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)* |

**10. Thông báo về việc thay đổi địa điểm đặt trụ sở, Trưởng Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài. Mã số TTHC. 1.001891**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày thay đổi địa điểm, thay đổi Trưởng Văn phòng đại diện, Trung tâm trọng tài phải thông báo bằng văn bản về việc đổi địa điểm, thay đổi Trưởng Văn phòng đại diện cho Sở Tư pháp, nơi Trung tâm trọng tài đặt trụ sở và Sở Tư pháp, nơi đặt Văn phòng đại diện.

**Bước 2.** Phòng Giáo dục & Bổ trợ tư pháp tham mưu Sở Tư pháp xử lý Thông báo về việc thay đổi địa điểm đặt trụ sở, Trưởng Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài theo quy định.

**b) Cách thức thực hiện:**Nộp trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:* Thông báo về việc thay đổi địa điểm đặt trụ sở, Trưởng Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài.

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm trọng tài.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp nhận được thông báo

**h) Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k)Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Trọng tài thương mại năm 2010;

- Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trọng tài thương mại;

- Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại.

- Thông tư số 42/2013/TT-BTC ngày 11/4/2013 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại.

**11. Thông báo thay đổi danh sách trọng tài viên. Mã số TTHC. 1.001819**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài thay đổi danh sách Trọng tài viên, thì trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày quyết định thay đổi phải thông báo bằng văn bản cho Sở Tư pháp, nơi Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài đăng ký hoạt động.

**Bước 2.** Phòng Giáo dục & Bổ trợ tư pháp tham mưu Lãnh đạo Sở công bốDanh sách trọng tài viên đã được thay đổi theo quy định.

**b) Cách thức thực hiện:**Nộp trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:* Thông báo thay đổi danh sách sách trọng tài viên của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 18/TP-TTTM).

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư phápcông bốDanh sách trọng tài viên đã được thay đổi.

**h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo thay đổi danh sách sách trọng tài viên của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 18/TP-TTTM).

**i) Lệ phí:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Trọng tài thương mại năm 2010;

- Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trọng tài thương mại;

- Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại.

- Thông tư số 42/2013/TT-BTC ngày 11/4/2013 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo***  ***:*** | | |
| **TÊN TRUNG TÂM TRỌNG TÀI/TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI -------** | | Mẫu số 18/TP-TTTM  *(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/TT-BTP)*  **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc  ---------------** | |
| Số: ………… | *Tỉnh (thành phố), ngày ….. tháng ….. năm …….* | |

**THÔNG BÁO**

**THAY ĐỔI DANH SÁCH TRỌNG TÀI VIÊN CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI/CHI NHÁNH CỦA TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Kính gửi: Bộ Tư pháp

Tên Trung tâm trọng tài/Chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam: ………...................................................................................................

Tên viết tắt (nếu có):………… ………………………………………………

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có):…………… …………………

Giấy phép thành lập số:………… …………………………………............

Do Bộ Tư pháp cấp ngày…….tháng…….năm ………………........

Địa chỉ trụ sở:…………… ……………………………………………….......

Điện thoại:………… Fax:………………… ………………....

Email: ……………...............Website (nếu có):……………………………...

Thông báo về việc bổ sung hoặc xóa tên trọng tài viên thuộc danh sách trọng tài viên của Trung tâm trọng tài/ Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam như sau (theo mẫu danh sách gửi kèm).

Chúng tôi xin cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung thông báo và hồ sơ kèm theo; chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến hoạt động trọng tài thương mại.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Người đại diện theo pháp luật của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)* |

*(Danh sách gửi kèm Thông báo của mẫu số: 18/TP-TTTM)*

**Danh sách trọng tài viên bổ sung, xóa tên của Trung tâm trọng tài/ Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **Năm sinh** | **Giới tính** | **Quốc tịch** | **Số CMND/ Hộ chiếu/ Nơi cấp** | **Nghề nghiệp, Trình độ chuyên môn** | **Ngày kết nạp vào tổ chức trọng tài** | **Ngày xóa tên khỏi Tổ chức trọng tài** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**12. Chấm dứt hoạt động của Chi nhánh/Văn phòng đại diện Trung tâm trọng tài. Mã số TTHC. 1.002164**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1**. Trung tâm trọng tài thành lập Chi nhánh thông báo bằng văn bản về việc chấm dứt hoạt động của Chi nhánh cho Bộ Tư pháp và Sở Tư pháp nơi Trung tâm trọng tài đặt trụ sở và Sở Tư pháp nơi đặt Chi nhánh.

Sau khi có quyết định việc chấm dứt hoạt động của Chi nhánh/Văn phòng đại diện Trung tâm trọng tài, Trung tâm nộp lại Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh cho Sở Tư pháp và nộp lại con dấu cho cơ quan có thẩm quyền.

**Bước 2.** Phòng Giáo dục & Bổ trợ tư pháp tham mưu Sở Tư pháp tiếp nhận Giấy đăng ký hoạt động.

**b) Cách thức thực hiện:**Nộp trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

Thông báo chấm dứt hoạt động Trung tâm trọng tài/Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 19/TP-TTTM).

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Không

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm trọng tài

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Nộp lại giấy Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh cho Sở Tư pháp và nộp lại con dấu cho cơ quan có thẩm quyền.

**h) Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo chấm dứt hoạt động Trung tâm trọng tài/Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 19/TP-TTTM).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Chi nhánh/Văn phòng đại diện chấm dứt hoạt động trong trường hợp theo Quyết định của Trung tâm trọng tài;

- Trung tâm trọng tài tự chấm dứt hoạt động hoặc bị thu hồi Giấy phép thành lập;

- Chi nhánh bị thu hồi Giấy đăng ký hoạt động.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Trọng tài thương mại năm 2010;

- Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trọng tài thương mại.

- Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo:***  Mẫu số 19/TP-TTTM  *(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/TT-BTP)* | |
| **TÊN TRUNG TÂM TRỌNG TÀI/CHI NHÁNH, VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VN -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số: …………../ | *Tỉnh (thành phố), ngày ….. tháng ….. năm …….* |

**THÔNG BÁO**

**CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI/CHI NHÁNH/ VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI/ CHI NHÁNH, VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VN**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kính gửi:** | - Bộ Tư pháp; - Sở Tư pháp\*…………………… |

Tên Trung tâm trọng tài/Chi nhánh/ Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam: ……………………………………………

Tên viết tắt (nếu có): ……………………………………………………………

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có)……… ………………………………

Thông báo chấm dứt hoạt động của Trung tâm trọng tài/ Chi nhánh/ Văn phòng đại diện Trung tâm trọng tài/Chi nhánh/ Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam như sau:

1. Tên Trung tâm trọng tài, Chi nhánh/ Văn phòng đại diện Trung tâm trọng tài/ Chi nhánh/ Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam: ………

Tên viết tắt: (nếu có) ……………………………………………………

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:……… ………………………………………

Giấy phép thành lập số:…… …………………………………………

Do Bộ Tư pháp cấp ngày………. tháng………. năm ………………………

Giấy đăng ký hoạt động số:……………… ………………………………………

Do Sở Tư pháp……… cấp ngày………. tháng……….. năm.... tại ……………

2. Địa chỉ: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố): ………....................................................................................................................

Điện thoại: ……………………. Fax:…………………………………………

Email: …………...........Website: (nếu có)……………………………

3. Lý do chấm dứt hoạt động ………………………………………………

Chúng tôi xin cam kết thực hiện đầy đủ thủ tục chấm dứt hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam hiện hành.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1 ………………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
|  | Người đại diện theo pháp luật của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh/Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam *(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi tổ chức trọng tài đăng ký hoạt động.

**V. LĨNH VỰC GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP:**

**1. Chấm dứt hoạt động Văn phòng giám định tư pháp** (*Trường hợp Văn phòng giám định tư pháp chấm dứt hoạt động do bị thu hồi Giấy đăng ký hoạt động)* **Mã số TTHC. 1.001135**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Trường hợp Văn phòng giám định tư pháp chấm dứt hoạt động do bị thu hồi Giấy đăng ký hoạt động thì trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày thu hồi Giấy đăng ký hoạt động, Sở Tư pháp có trách nhiệm thông báo bằng văn bản với Cơ quan thuế, Cơ quan thống kê, Cơ quan công an cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã nơi Văn phòng giám định tư pháp đặt trụ sở.

**Bước 2.**Văn phòng giám định tư pháp có nghĩa vụ thanh toán các khoản nợ, làm thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động đã ký với người lao động và đăng báo Trung ương hoặc báo địa phương trong hai số liên tiếp về việc chấm dứt hoạt động; chuyển hồ sơ lưu trữ về việc thực hiện giám định tư pháp cho Sở Tư pháp, nơi đăng ký hoạt động.

Đối với yêu cầu giám định đã tiếp nhận mà chưa thực hiện thì Văn phòng giám định tư pháp phải trả lại hồ sơ, đối tượng giám định và khoản chi phí giám định đã thu của người trưng cầu, yêu cầu giám định.

**b) Cách thức thực hiện:**Nộp trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần, số lượng hồ sơ: Sau khi có quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động. Sở tư pháp thực hiện nhiệm vụ cung cấp thông tin đến các cơ quan, tổ chức để quản lý theo quy định pháp luật.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng giám định tư pháp

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**Thông báo về việc Văn phòng giám định tư pháp bị chấm dứt hoạt động.

**h) Lệ phí:** Không

**i)Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k)Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 27/9/2013 Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp.

**VI. LĨNH VỰC TƯ VẤN PHÁP LUẬT:**

**1. Chấm dứt hoạt động trung tâm tư vấn pháp luật trong trường hợp bị thu hồi Giấy đăng ký hoạt động. Mã số TTHC. 1.001840**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày thu hồi Giấy đăng ký hoạt động, Sở Tư pháp có trách nhiệm thông báo với tổ chức chủ quản về việc thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật.

**Bước 2.**Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày bị thu hồi Giấy đăng ký hoạt động, Trung tâm tư vấn pháp luật phải làm thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động đã ký với luật sư, cộng tác viên và nhân viên của Trung tâm; thực hiện xong các vụ việc mà Trung tâm đã nhận. Trong trường hợp không thể thực hiện xong vụ việc thì Trung tâm phải thỏa thuận với cá nhân, tổ chức yêu cầu tư vấn pháp luật về việc xử lý vụ việc đó.

**b) Cách thức thực hiện:**Sở Tư pháp tự phát hành thông báo.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần, số lượng hồ sơ: Thông báo về việc thu hồi Giấy đăng ký hoạt động trung tâm tư vấn pháp luật

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày thu hồi Giấy đăng ký hoạt động.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức**

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**Thông báo về việc thu hồi Giấy đăng ký hoạt động và chấm dứt hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật.

**h) Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 77/2008/NĐ-CP của Chính phủ ngày 16/7/2008 về tư vấn pháp luật;

**2. Thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh** (*Trong trường hợp Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh không đủ số lượng luật sư, tư vấn viên pháp luật theo quy định của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP).***Mã số TTHC. 1.001764**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Trong trường hợp Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh không đủ số lượng luật sư, tư vấn viên pháp luật theo quy định của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP, thì trong thời hạn 60 mươi ngày, tổ chức chủ quản có trách nhiệm bổ sung luật sư hoặc tư vấn viên pháp luật để đảm bảo đủ điều kiện.

Nếu quá thời hạn nêu trên mà Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh vẫn không đủ số lượng luật sư, tư vấn viên pháp luật theo quy định thì Giám đốc Sở Tư pháp ra quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh.

**Bước 2.** Phòng Giáo dục & Bổ trợ tư pháp rà soát và tham mưu Lãnh đạo Sở ban hànhQuyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của trung tâm tư vấn pháp luật. Gửi Quyết định này cho Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh, tổ chức chủ quản, Bộ Tư pháp và các cơ quan quản lý nhà nước về lao động, thuế và con dấu.

**b) Cách thức thực hiện:**Sở Tư pháp tự rà soát điều kiện quy định về số lượng luật sư, tư vấn viên pháp luật.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần, số lượng hồ sơ:Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**03 ngày kể từ ngày thứ 60 mà ngày Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh không đủ số lượng luật sư, tư vấn viên pháp luật theo quy định của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP mà tổ chức chủ quản vẫn không bổ sung đủ số lượng luật sư, tư vấn viên pháp luật đó.

**đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**Sở Tư pháp

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức**

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**h) Lệ phí:** Không

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Khi Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh không đủ số lượng luật sư, tư vấn viên pháp luật theo quy định của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP, thì trong thời hạn 60 mươi ngày, tổ chức chủ quản có trách nhiệm bổ sung luật sư hoặc tư vấn viên pháp luật để đảm bảo đủ điều kiện. Nếu quá thời hạn nêu trên mà Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh vẫn không đủ số lượng luật sư, tư vấn viên pháp luật theo quy định thì bị thu hồi Giấy đăng ký hoạt động.

- Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh bị thu hồi Giấy đăng ký hoạt động phải thực hiện thủ tục chấm dứt hoạt động quy định tại Điều 16 của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP và Điều 11 của Thông tư số 01/2010/TT-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ngày 09/02/2010 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 77/2008/NĐ-CP của Chính phủ ngày 16/7/2008 về tư vấn pháp luật;

- Thông tư số 01/2010/TT-BTP của Bộ Tư pháp ngày 09/02/2010 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.

**3. Thu hồi Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm tư vấn pháp luật,chi nhánh** (*Trong trường hợp Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh bị xử phạt vi phạm hành chính với hình thức xử phạt bổ sung là tước quyền sử dụng Giấy đăng ký hoạt động không thời hạn*).**Mã số TTHC. 1.000790**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Sở Tư pháp tiếp nhận thông tin đối với trường hợp Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh bị xử phạt vi phạm hành chính với hình thức xử phạt bổ sung là tước quyền sử dụng Giấy đăng ký hoạt động không thời hạn, thì Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh bị thu hồi Giấy đăng ký hoạt động.

**Bước 2.**Phòng Giáo dục & Bổ trợ tư pháp tham mưu Lãnh đạo Sở ra quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh. Gửi quyết định thu hồi cho Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh, tổ chức chủ quản, Bộ Tư pháp và các cơ quan quản lý nhà nước về lao động, thuế và con dấu.

Chậm nhất là 15 ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định xử phạt vi phạm hành chính, Giám đốc Sở Tư pháp nơi cấp Giấy đăng ký hoạt động.

**b) Cách thức thực hiện:**Sở Tư pháp tiếp nhận qua đường công vănhoặc nhận thông qua hệ thống bưu chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần, số lượng hồ sơ: Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Chậm nhất là 15 ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

**đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**Sở Tư pháp.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**h) Lệ phí:** Không

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh bị xử phạt vi phạm hành chính với hình thức xử phạt bổ sung là tước quyền sử dụng Giấy đăng ký hoạt động không thời hạn.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 77/2008/NĐ-CP của Chính phủ ngày 16/7/2008 về tư vấn pháp luật;

- Thông tư số 01/2010/TT-BTP của Bộ Tư pháp ngày 09/02/2010 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.

**VII. LĨNH VỰC CÔNG CHỨNG:**

**1. Chấm dứt hoạt động Văn phòng công chứng** *(trường hợp bị thu hồi Quyết định cho phép thành lập)*. **Mã số TTHC. 2.000775**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Sở Tư pháp tiếp nhận Quyết định thu hồi Quyết định cho phép thành lập văn phòng công chứng do UBND tỉnh ban hành.

Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày bị thu hồi quyết định cho phép thành lập, Văn phòng công chứng có nghĩa vụ nộp đủ số thuế còn nợ, thanh toán xong các khoản nợ khác, làm thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động đã ký với công chứng viên, nhân viên của tổ chức mình; đối với yêu cầu công chứng đã tiếp nhận mà chưa công chứng thì phải trả lại hồ sơ yêu cầu công chứng cho người yêu cầu công chứng.

Hết thời hạn này mà Văn phòng công chứng chưa hoàn thành xong các nghĩa vụ về tài sản hoặc trường hợp Văn phòng công chứng chấm dứt hoạt động do bị thu hồi quyết định cho phép thành lập vì toàn bộ công chứng viên hợp danh của Văn phòng công chứng chết hoặc bị Tòa án tuyên bố là đã chết thì tài sản của Văn phòng công chứng, của công chứng viên hợp danh được sử dụng để thanh toán các khoản nợ của Văn phòng công chứng theo quy định của pháp luật về dân sự.

**Bước 2.** Phòng Giáo dục & Bổ trợ tư pháp tham mưu Lãnh đạo Sở ban hành Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động đối với Văn phòng công chứng; thông báo bằng văn bản với các cơ quan quy định đồng thời đăng báo trung ương hoặc báo địa phương nơi Văn phòng công chứng đã đăng ký hoạt động trong 03 số liên tiếp về việc chấm dứt hoạt động của Văn phòng công chứng đó.

**b) Cách thức thực hiện:**

Sau khi UBND tỉnh ban hành Quyết định thu hồi quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng, Sở Tư pháp thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước, ban hành thông báo gửi đến các cơ quan và đăng báo theo quy định.

**c)Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*- Thành phần, số lượng hồ sơ:*Quyết định thu hồi quyết định cho phép thành lập văn phòng công chứng.

*- Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định thu hồi quyết định cho phép thành lập.

**đ) Đối tượng thực hiện TTHC**: Văn phòng công chứng

**e) Cơ quan thực hiện TTHC:**Sở Tư pháp

**g) Kết quả thực hiện TTHC:**Quyết địnhthu hồi giấy đăng ký hoạt động và văn bản thông báo về việc chấm dứt hoạt động của Văn phòng công chứng

**h) Lệ phí:** Không quy định,

**i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Không quy định

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:**Không quy định

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**Luật công chứng số 53/2014/QH13;

**2. Thu hồi Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng. Mã số TTHC. 2.00771**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Phòng Giáo dục & Bổ trợ tư pháp tự kiểm tra, rà soát các trường hợp Văn phòng công chứng thuộc trường hợp bị thu hồi quyết định cho phép thành lập, gồm:

+ Văn phòng công chứng không thực hiện đăng ký hoạt động theo quy định tại Điều 23 của Luật công chứng;

+ Hết thời hạn 06 tháng kể từ ngày được cấp giấy đăng ký hoạt động mà Văn phòng công chứng chưa bắt đầu hoạt động;

+ Văn phòng công chứng không hoạt động liên tục từ 03 tháng trở lên, trừ trường hợp toàn bộ các công chứng viên hợp danh bị tạm đình chỉ hành nghề công chứng;

+ Văn phòng công chứng chỉ còn một công chứng viên hợp danh và không bổ sung được thành viên hợp danh mới trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày thiếu công chứng viên hợp danh;

+ Toàn bộ công chứng viên hợp danh của Văn phòng công chứng bị miễn nhiệm chết hoặc bị Tòa án tuyên bố là đã chết;

+ Văn phòng công chứng không bảo đảm duy trì điều kiện hoạt động theo quy định của Luật công chứng và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

**Bước 2.** Phòng Giáo dục & Bổ trợ tư pháp tham mưu Lãnh đạo Sở có văn bản đề nghị UBND tỉnh ra quyết định thu hồi quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng;

b) Các thực thực hiện: Sở Tư pháp rà soát, lập hồ sơ gửi UBND tỉnh

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*- Thành phần, số lượng hồ sơ:* Văn bản đề nghị UBND tỉnh ban hành Quyết định thu hồi Quyết định cho phép thành lập văn phòng công chứng.

*- Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp tỉnh có quyết định thu hồi quyết định cho phép thành lập, Sở Tư pháp có trách nhiệm thu hồi giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng;

- Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày bị thu hồi quyết định cho phép thành lập, Văn phòng công chứng có nghĩa vụ nộp đủ số thuế còn nợ, thanh toán xong các khoản nợ khác, làm thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động đã ký với công chứng viên, nhân viên của tổ chức mình; đối với yêu cầu công chứng đã tiếp nhận mà chưa công chứng thì phải trả lại hồ sơ yêu cầu công chứng cho người yêu cầu công chứng

**đ) Đối tượng thực hiện TTHC:** Văn phòng Công chứng

**e) Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định**:** Sở Tư pháp, UBND tỉnh

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:** Sở Tư pháp

**g) Kết quả thực hiện TTHC:**Quyết địnhthu hồi quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng.

**h) Lệ phí:** Không

**i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Không

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:**Không

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

**C. TIẾP NHẬN VÀ THỰC HIỆN TẠI TRUNG TÂM TRỢ GIÚP PHÁP LÝ NHÀ NƯỚC TỈNH BÌNH PHƯỚC**

**1. Thủ tục rút yêu cầu trợ giúp pháp lý của người được trợ giúp pháp lý.Mã số TTHC. 2.001680**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Người được trợ giúp pháp lý có nguyện vọng rút yêu cầu trợ giúp pháp lý thì làm đơn rút yêu cầu trợ giúp pháp lý và gửi tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý (Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, Chi nhánh của Trung tâm, tổ chức ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý, tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý) hoặc người thực hiện trợ giúp pháp lý (Trợ giúp viên pháp lý, Luật sư thực hiện trợ giúp pháp lý theo hợp đồng với Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, Luật sư thực hiện trợ giúp pháp lý theo phân công của tổ chức tham gia trợ giúp pháp lý, Tư vấn viên pháp luật có 02 năm kinh nghiệm tư vấn pháp luật trở lên làm việc tại tổ chức tham gia trợ giúp pháp lý, Cộng tác viên trợ giúp pháp lý).

**Bước 2.**Khi nhận được đơn rút yêu cầu trợ giúp pháp lý, tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý hoặc người thực hiện trợ giúp pháp lý trả lời ngay bằng văn bản về việc không tiếp tục thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở của tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý;

- Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính;

- Gửi hồ sơ qua fax, hình thức điện tử.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**Đơn rút yêu cầu trợ giúp pháp lý.

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết hồ sơ:** Ngay sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người được trợ giúp pháp lý có nguyện vọng rút yêu cầu trợ giúp pháp lý.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh, Chi nhánh của Trung tâm; tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý hoặc đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Người được trợ giúp pháp lý được rút yêu cầu trợ giúp pháp lý, vụ việc trợ giúp pháp lý kết thúc.

**l) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn rút yêu cầu trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp (Mẫu số 05-TP-TGPL).

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017;

- Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý.

***Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo:***

**Mẫu số 05-TP-TGPL**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc   
---------------**

*.........., ngày ..... tháng ..... năm 20.....*

**ĐƠN RÚT YÊU CẦU TRỢ GIÚP PHÁP LÝ**

Kính gửi: .........................(1)............................

Tôi là (họ và tên): .................(2) hoặc (3) .............................................................

Ngày, tháng, năm sinh: ............................................. Giới tính: ............................

Địa chỉ liên hệ: ........................................................................................................

Điện thoại: ………………………………………………………………………..

CMND/Thẻ căn cước công dân số: ........................................................................

Ngày cấp ...................... Nơi cấp ............................................................................

Nghề nghiệp: .......................................................................... Dân tộc: ................

Là người được trợ giúp pháp lý

Hoặc là giám hộ của người được trợ giúp pháp lý ……..(2)…… đang được ……….(1)………… trợ giúp pháp lý.

Đến nay, do không còn nhu cầu trợ giúp pháp lý, căn cứ vào khoản 6 Điều 8 của Luật Trợ giúp pháp lý, tôi xin rút yêu cầu trợ giúp pháp lý, đề nghị ..............(1)............... xem xét, quyết định.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI LÀM ĐƠN** *(Ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ)* |

**Chú thích:**

(1): Tên tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý;

(2): Họ và tên người được trợ giúp pháp lý;

(3): Họ và tên người giám hộ của người được trợ giúp pháp lý.

**2. Lựa chọn, ký hợp đồng với Luật sư. Mã số TTHC. 2.000977**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Căn cứ vào nguồn lực trợ giúp pháp lý tại địa phương, Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước (sau đây gọi là Trung tâm) đánh giá khả năng đáp ứng nhu cầu trợ giúp pháp lý của Trung tâm để dự kiến số lượng luật sư ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý (sau đây gọi là luật sư).

**Bước 2.** Giám đốc Trung tâm quyết định thành lập Tổ đánh giá hồ sơ lựa chọn luật sư và thông báo lựa chọn luật sư được đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp (tối thiểu là 05 ngày làm việc), gồm những nội dung: Số lượng luật sư dự kiến lựa chọn; điều kiện ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý; cách thức, tiêu chí, thang bảng điểm đánh giá hồ sơ; yêu cầu về hồ sơ; địa điểm, thời hạn nộp hồ sơ; dự thảo hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý; các yêu cầu khác (nếu có).

- Trên cơ sở thông báo lựa chọn luật sư, luật sư nộp hồ sơ về Trung tâm (thời hạn nộp hồ sơ quy định tại thông báo lựa chọn luật sư; bảo đảm thời hạn tối thiểu là 20 ngày kể từ ngày thông báo được đăng tải). Tổ đánh giá luật sư hoàn thành việc đánh giá trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ. Trường hợp cần thiết, có thể kéo dài thời gian đánh giá nhưng không quá 05 ngày làm việc.

**Bước 3.**Trung tâm có trách nhiệm thông báo kết quả lựa chọn đến các luật sư đã nộp hồ sơ. Luật sư phải có số điểm đánh giá từ 50 điểm trở lên và được lựa chọn theo thứ tự từ cao xuống thấp đến đủ số lượng dự kiến lựa chọn. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày thông báo, luật sư được lựa chọn có trách nhiệm ký hợp đồng với Trung tâm. Quá thời hạn trên mà luật sư được lựa chọn không ký hợp đồng thì Trung tâm thông báo để ký hợp đồng với luật sư có số điểm cao kế tiếp sau (nếu còn).

**b) Cách thức thực hiện:**Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính.

**c)Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Giấy đề nghị tham gia lựa chọn ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý có xác nhận của tổ chức hành nghề luật sư nơi luật sư đang làm việc hoặc cơ quan, tổ chức mà luật sư ký hợp đồng lao động đồng ý cho luật sư tham gia ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý;

- Bản sao thẻ luật sư;

- Bản giới thiệu về quá trình hành nghề của luật sư, vụ việc tham gia tố tụng, kinh nghiệm tham gia trợ giúp pháp lý;

- Các tài liệu khác theo thông báo lựa chọn luật sư (nếu có).

*\* Số lượng hồ sơ***:** 01 bộ.

**d)Thời hạn giải quyết hồ sơ:**

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, Tổ đánh giá luật sư phải hoàn thành việc đánh giá. Trường hợp cần thiết, có thể kéo dài thời gian đánh giá nhưng không quá 05 ngày làm việc.

- Trung tâm có trách nhiệm thông báo kết quả lựa chọn đến các luật sư đã nộp hồ sơ. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày thông báo, luật sư được lựa chọn có trách nhiệm ký hợp đồng với Trung tâm.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Luật sư tham gia lựa chọn ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý với Trung tâm.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**Hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý giữa Trung tâm và luật sư.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Luật sư có đủ điều kiện quy định tại Khoản 3 Điều 14 Luật Trợ giúp pháp lý. Cụ thể:

+ Không đang trong thời gian thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động hành nghề luật sư;

+ Không bị cấm hành nghề hoặc bị hạn chế hoạt động nghề nghiệp theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;

+ Không đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

+ Được sự đồng ý bằng văn bản của tổ chức hành nghề luật sư nơi luật sư đang làm việc hoặc cơ quan, tổ chức mà luật sư ký kết hợp đồng lao động.

- Luật sư đã thực hiện hành vi bị nghiêm cấm quy định tại khoản 1 Điều 6 của Luật Trợ giúp pháp lý thì không được lựa chọn, ký kết hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý trong thời gian ít nhất là 02 năm kể từ ngày có kết luận vi phạm. Cụ thể:

+ Xâm phạm danh dự, nhân phẩm, quyền và lợi ích hợp pháp của người được trợ giúp pháp lý; phân biệt đối xử người được trợ giúp pháp lý;

+ Nhận, đòi hỏi bất kỳ một khoản tiền, lợi ích vật chất hoặc lợi ích khác từ người được trợ giúp pháp lý; sách nhiễu người được trợ giúp pháp lý;

+ Tiết lộ thông tin về vụ việc trợ giúp pháp lý, về người được trợ giúp pháp lý, trừ trường hợp người được trợ giúp pháp lý đồng ý bằng văn bản hoặc luật có quy định khác;

+ Từ chối hoặc không tiếp tục thực hiện trợ giúp pháp lý, trừ trường hợp quy định tại Luật này và quy định của pháp luật về tố tụng;

+ Lợi dụng hoạt động trợ giúp pháp lý để trục lợi, xâm phạm quốc phòng, an ninh quốc gia, gây mất trật tự, an toàn xã hội, ảnh hưởng xấu đến đạo đức xã hội;

+ Xúi giục, kích động người được trợ giúp pháp lý cung cấp thông tin, tài liệu sai sự thật, khiếu nại, tố cáo, khởi kiện trái pháp luật.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Chưa quy định

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017;

- Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý.

**3. Lựa chọn, ký hợp đồng với tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật. Mã số TTHC. 2.000977**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Căn cứ vào tình hình thực tiễn địa phương, Sở Tư pháp đánh giá khả năng đáp ứng nhu cầu trợ giúp pháp lý của Trung tâm để dự kiến số lượng tổ chức ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý.

**Bước 2.** Giám đốc Sở Tư pháp quyết định thành lập Tổ đánh giá hồ sơ lựa chọn tổ chức.Thông báo lựa chọn tổ chức được đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp (tối thiểu là 05 ngày làm việc) gồm những nội dung: Số lượng tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật dự kiến lựa chọn; điều kiện ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý; cách thức, tiêu chí, thang bảng điểm đánh giá hồ sơ; yêu cầu về hồ sơ; địa điểm, thời hạn nộp hồ sơ; dự thảo hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý; các yêu cầu khác (nếu có). Trên cơ sở thông báo lựa chọn tổ chức, tổ chức nộp hồ sơ về Sở Tư pháp (thời hạn nộp hồ sơ quy định tại thông báo lựa chọn tổ chức; bảo đảm thời hạn tối thiểu là 20 ngày kể từ ngày thông báo được đăng tải). Tổ đánh giá tổ chức hoàn thành việc đánh giá trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ. Trường hợp cần thiết, có thể kéo dài thời gian đánh giá nhưng không quá 05 ngày làm việc.

**Bước 3.** Sở Tư pháp có trách nhiệm thông báo kết quả lựa chọn đến các tổ chức đã nộp hồ sơ. Tổ chức phải có số điểm đánh giá từ 50 điểm trở lên và được lựa chọn theo thứ tự từ cao xuống thấp đến đủ số lượng dự kiến lựa chọn. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, tổ chức được lựa chọn có trách nhiệm ký hợp đồng với Sở Tư pháp. Quá thời hạn trên mà tổ chức được lựa chọn không ký hợp đồng thì Sở Tư pháp thông báo để ký hợp đồng với tổ chức có số điểm cao kế tiếp sau (nếu còn).

**b) Cách thức thực hiện:**

Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở của Sở Tư pháp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

**c)Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Giấy đề nghị tham gia lựa chọn ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý;

- Bản sao Giấy đăng ký hoạt động;

- Bản giới thiệu về tổ chức và hoạt động của tổ chức tham gia lựa chọn ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý, trong đó nêu rõ số luật sư, số tư vấn viên pháp luật làm việc tại tổ chức (kèm theo bản sao thẻ luật sư, thẻ tư vấn viên pháp luật), vụ việc tham gia tố tụng, kinh nghiệm tham gia trợ giúp pháp lý, cơ sở vật chất và các nội dung khác;

- Các tài liệu khác theo thông báo lựa chọn tổ chức (nếu có).

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết hồ sơ:**

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, Tổ đánh giá tổ chức phải hoàn thành việc đánh giá. Trường hợp cần thiết, có thể kéo dài thời gian đánh giá nhưng không quá 05 ngày làm việc.

- Sở Tư pháp có trách nhiệm thông báo kết quả lựa chọn đến các tổ chức đã nộp hồ sơ. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, tổ chức được lựa chọn có trách nhiệm ký hợp đồng với Sở Tư pháp.

**d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật tham gia lựa chọn ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý.

**đ) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp tỉnh/thành phố.

**e) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**Hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý giữa Sở Tư pháp và tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật.

**g) Phí, lệ phí:** Không.

**h) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Tổ chức có nguyện vọng và có đủ điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều 14 của Luật Trợ giúp pháp lý. Cụ thể:

+ Có lĩnh vực đăng ký hoạt động phù hợp với lĩnh vực trợ giúp pháp lý theo quy định của Luật trợ giúp pháp lý;

+ Là tổ chức hành nghề luật sư; tổ chức tư vấn pháp luật có ít nhất 01 tư vấn viên pháp luật có 02 năm kinh nghiệm tư vấn pháp luật trở lên hoặc 01 luật sư làm việc thường xuyên tại tổ chức;

+ Có cơ sở vật chất phù hợp với hoạt động trợ giúp pháp lý;

+ Không đang trong thời gian thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động hành nghề luật sư, tư vấn pháp luật.

- Tổ chức đã thực hiện hành vi bị nghiêm cấm quy định tại khoản 1 Điều 6 của Luật Trợ giúp pháp lý thì không được lựa chọn, ký kết hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý trong thời gian ít nhất là 02 năm kể từ ngày có kết luận vi phạm. Cụ thể:

+ Xâm phạm danh dự, nhân phẩm, quyền và lợi ích hợp pháp của người được trợ giúp pháp lý; phân biệt đối xử người được trợ giúp pháp lý;

+ Nhận, đòi hỏi bất kỳ một khoản tiền, lợi ích vật chất hoặc lợi ích khác từ người được trợ giúp pháp lý; sách nhiễu người được trợ giúp pháp lý;

+ Tiết lộ thông tin về vụ việc trợ giúp pháp lý, về người được trợ giúp pháp lý, trừ trường hợp người được trợ giúp pháp lý đồng ý bằng văn bản hoặc luật có quy định khác;

+ Từ chối hoặc không tiếp tục thực hiện trợ giúp pháp lý, trừ trường hợp quy định tại Luật này và quy định của pháp luật về tố tụng;

+ Lợi dụng hoạt động trợ giúp pháp lý để trục lợi, xâm phạm quốc phòng, an ninh quốc gia, gây mất trật tự, an toàn xã hội, ảnh hưởng xấu đến đạo đức xã hội;

+ Xúi giục, kích động người được trợ giúp pháp lý cung cấp thông tin, tài liệu sai sự thật, khiếu nại, tố cáo, khởi kiện trái pháp luật.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Chưa quy định

**k) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017;

- Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý.

**4. Thủ tục yêu cầu trợ giúp pháp lý. Mã số TTHC. 2.000829**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Khi yêu cầu trợ giúp pháp lý, người yêu cầu phải nộp hồ sơ yêu cầu trợ giúp pháp lý cho Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh, Chi nhánh của Trung tâm hoặc tổ chức tham gia trợ giúp pháp lý (tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý với Sở Tư pháp; tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý).

**Bước 2.**Sau khi tiếp nhận hồ sơ, người tiếp nhận phải xem xét và trả lời ngay cho người yêu cầu về việc hồ sơ đủ điều kiện thụ lý hoặc phải bổ sung thêm giấy tờ, tài liệu có liên quan. Trường hợp người yêu cầu chưa thể cung cấp đầy đủ hồ sơ nhưng cần thực hiện trợ giúp pháp lý ngay do vụ việc sắp hết thời hiệu khởi kiện (còn dưới 05 ngày làm việc), sắp đến ngày xét xử (theo quyết định đưa vụ án ra xét xử còn dưới 05 ngày làm việc), cơ quan tiến hành tố tụng chuyển yêu cầu trợ giúp pháp lý cho tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý hoặc để tránh gây thiệt hại đến quyền và lợi ích hợp pháp của người được trợ giúp pháp lý thì người tiếp nhận yêu cầu báo cáo người đứng đầu tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý và thụ lý ngay, đồng thời hướng dẫn người yêu cầu trợ giúp pháp lý bổ sung các giấy tờ, tài liệu cần thiết.

- Thời hạn bổ sung giấy tờ, tài liệu chứng minh là người được trợ giúp pháp lý đối với trường hợp thụ lý ngay vụ việc trợ giúp pháp lý, cụ thể như sau:

+Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi vụ việc trợ giúp pháp lý được thụ lý, người yêu cầu trợ giúp pháp lý có trách nhiệm cung cấp, bổ sung các giấy tờ chứng minh là người được trợ giúp pháp lý. Trường hợp người được trợ giúp pháp lý cư trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn hoặc trường hợp bất khả kháng thì thời hạn bổ sung giấy tờ, tài liệu là 10 ngày làm việc, kể từ khi vụ việc trợ giúp pháp lý được thụ lý;

+Trường hợp người yêu cầu trợ giúp pháp lý không cung cấp giấy tờ chứng minh là người được trợ giúp pháp lý trong thời hạn nêu trên thì vụ việc trợ giúp pháp lý không được tiếp tục thực hiện. Việc không tiếp tục thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý được tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý hoặc người thực hiện trợ giúp pháp lý thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho người được trợ giúp pháp lý.

**Bước 3.** Khi yêu cầu trợ giúp pháp lý đủ điều kiện thụ lý, Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh, Chi nhánh của Trung tâm hoặc tổ chức tham gia trợ giúp pháp lý vào Sổ thụ lý, theo dõi vụ việc trợ giúp pháp lý.

Tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý từ chối thụ lý và thông báo rõ lý do bằng văn bản cho người yêu cầu khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

+ Yêu cầu trợ giúp pháp lý không phải là vụ việc cụ thể liên quan trực tiếp đến quyền và lợi ích hợp pháp của người được trợ giúp pháp lý và không phù hợp với quy định của Luật Trợ giúp pháp lý;

+ Yêu cầu trợ giúp pháp lý có nội dung trái pháp luật;

+ Người được trợ giúp pháp lý đã chết;

+ Vụ việc đang được một tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý khác thụ lý, giải quyết.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở của tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý;

- Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính;

- Gửi hồ sơ qua fax, hình thức điện tử.

***\* Lưu ý:***Việc nộp hồ sơ yêu cầu trợ giúp pháp lý được thực hiện như sau:

- Trường hợp nộp trực tiếp tại trụ sở của tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý: người yêu cầu trợ giúp pháp lý nộp đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý, giấy tờ, tài liệu có liên quan đến vụ việc và xuất trình bản chính hoặc nộp bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh là người được trợ giúp pháp lý;

-Trong trường hợp người yêu cầu trợ giúp pháp lý không thể tự mình viết đơn thì người tiếp nhận yêu cầu có trách nhiệm ghi các nội dung vào mẫu đơn để họ tự đọc hoặc đọc lại cho họ nghe và yêu cầu họ ký tên hoặc điểm chỉ vào đơn.

- Trường hợp gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính: người yêu cầu trợ giúp pháp lý nộp đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý, giấy tờ, tài liệu có liên quan đến vụ việc và bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh là người được trợ giúp pháp lý;

- Trường hợp gửi hồ sơ qua fax, hình thức điện tử, khi gặp người thực hiện trợ giúp pháp lý, người yêu cầu trợ giúp pháp lý phải xuất trình bản chính hoặc nộp bản sao có chứng thức giấy tờ chứng minh là người được trợ giúp pháp lý.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý;

- Giấy tờ chứng minh người thuộc diện trợ giúp pháp lý quy định tại Điều 33 Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý;

- Các giấy tờ, tài liệu có liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý.

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**đ)Thời hạn giải quyết hồ sơ:** Ngay sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định, người tiếp nhận yêu cầu phải kiểm tra các nội dung có liên quan đến yêu cầu trợ giúp pháp lý và trả lời ngay cho người yêu cầu về việc hồ sơ đủ điều kiện để thụ lý hoặc phải bổ sung giấy tờ, tài liệu có liên quan.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người yêu cầu trợ giúp pháp lý.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh, Chi nhánh của Trung tâm; tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý hoặc đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Vụ việc được thụ lý.

**l)Phí, lệ phí:** Không.

**i) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Người được trợ giúp pháp lý theo quy định của Luật Trợ giúp pháp lý hoặc người thân thích của người được trợ giúp pháp lý, cơ quan, người có thẩm quyền tiến hành tố tụng hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan yêu cầu trợ giúp pháp lý;

- Vụ việc trợ giúp pháp lý liên quan trực tiếp đến quyền và lợi ích hợp pháp của người được trợ giúp pháp lý;

- Vụ việc trợ giúp pháp lý thuộc phạm vi thực hiện trợ giúp pháp lý quy định tại Điều 26 của Luật Trợ giúp pháp lý;

- Vụ việc trợ giúp pháp lý thuộc lĩnh vực, hình thức trợ giúp pháp lý quy định tại Điều 27 của Luật Trợ giúp pháp lý;

- Vụ việc trợ giúp pháp lý không thuộc trường hợp phải từ chối theo quy định tại khoản 3, Điều 30 của Luật Trợ giúp pháp lý.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** *Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp (Mẫu số 02-TP-TGPL).*

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017;

- Nghị định số 144/2017/NĐ-CP ngày 15/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;

- Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý;

- Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý.

***Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo:***

***Mẫu số 02-TP-TGPL***

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc   
---------------**

*.........., ngày ..... tháng ..... năm 20......*

**ĐƠN YÊU CẦU TRỢ GIÚP PHÁP LÝ**

Kính gửi: .........................(1)............................

**I. Phần thông tin dành cho người yêu cầu trợ giúp pháp lý**

Họ và tên: ................(2)...........................................................................................

Địa chỉ liên hệ: .........................................................................................................

Điện thoại: ................................................................................................................

Số CMND/Thẻ căn cước công dân: ....................Cấp ngày ................ tại ...............

Mối quan hệ với người được trợ giúp pháp lý:

**II. Phần thông tin dành cho người được trợ giúp pháp lý**

Họ và tên: ................(3)...........................................................................................

Ngày, tháng, năm sinh: ............................................. Giới tính: ............................

Địa chỉ liên hệ: ........................................................................................................

Điện thoại:.................................................................................................................

Số CMND/Thẻ căn cước công dân: ................. cấp ngày .......... tại .......................

Dân tộc:....................................................................................................................

Diện người được trợ giúp pháp lý:........................................................................

**III. Nội dung vụ việc trợ giúp pháp lý**

1. Tóm tắt yêu cầu trợ giúp pháp lý

...........................................................................................................................

...........................................................................................................................

...........................................................................................................................

...........................................................................................................................

...........................................................................................................................

2. Yêu cầu hình thức trợ giúp pháp lý

Tư vấn pháp luật                       □

Tham gia tố tụng                       □

Đại diện ngoài tố tụng               □

3. Tài liệu gửi kèm theo đơn

a) ............................................................................................................................

b) ............................................................................................................................

c) ............................................................................................................................

Tôi xin cam đoan lời trình bày trên là đúng sự thật. Đề nghị ..............(1).................... xem xét trợ giúp pháp lý.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI LÀM ĐƠN** *(Ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ)* |

**Chú thích:**

(1): Tên tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý;

(2): Họ và tên người yêu cầu trợ giúp pháp lý;

(3): Họ và tên người được trợ giúp pháp lý.

**5. Thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý. Mã số TTHC. 2.001687**

**a)Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Người được trợ giúp pháp lý có căn cứ cho rằng người thực hiện trợ giúp pháp lý thuộc một trong các trường hợp không được tiếp tục thực hiện hoặc phải từ chối thực hiện trợ giúp pháp lý theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 25 của Luật trợ giúp pháp lý thì làm đơn đề nghị thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý và gửi Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh, Chi nhánh của Trung tâm hoặc tổ chức ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý, tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.

**Bước 2.** Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý, Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh, Chi nhánh của Trung tâm, tổ chức ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý, tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý có trách nhiệm thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho người được trợ giúp pháp lý và cử người khác thực hiện trợ giúp pháp lý.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở của tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý;

- Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính;

- Gửi hồ sơ qua fax, hình thức điện tử.

**c)Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Đơn đề nghị thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý.

- Giấy tờ, tài liệu liên quan đến yêu cầu thay đổi.

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**đ)Thời hạn giải quyết hồ sơ:** 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Người được trợ giúp pháp lý theo quy định của Luật Trợ giúp pháp lý.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, Chi nhánh của Trung tâm, tổ chức ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý, tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản trả lời người được trợ giúp pháp lý về việc thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý.

**l) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Khi có căn cứ cho rằng người thực hiện trợ giúp pháp lý thuộc một trong các trường hợp không được tiếp tục thực hiện hoặc phải từ chối thực hiện trợ giúp pháp lý, cụ thể như sau:

- Thực hiện hành vi bị nghiêm cấm quy định của Luật trợ giúp pháp lý, trừ trường hợp đã chấp hành xong hình thức xử lý vi phạm và được thực hiện trợ giúp pháp lý theo quy định của Luật trợ giúp pháp lý;

- Bị thu hồi thẻ trợ giúp viên pháp lý, thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý, Chứng chỉ hành nghề luật sư, thẻ tư vấn viên pháp luật;

- Các trường hợp không được tham gia tố tụng theo quy định của pháp luật về tố tụng;

- Đã hoặc đang thực hiện trợ giúp pháp lý cho người được trợ giúp pháp lý là các bên có quyền lợi đối lập nhau trong cùng một vụ việc, trừ trường hợp các bên có thỏa thuận khác đối với vụ việc tư vấn pháp luật, đại diện ngoài tố tụng trong lĩnh vực dân sự;

- Có căn cứ cho rằng người thực hiện trợ giúp pháp lý có thể không khách quan trong thực hiện trợ giúp pháp lý;

- Có lý do cho thấy không thể thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý một cách hiệu quả, ảnh hưởng đến quyền và lợi ích hợp pháp của người được trợ giúp pháp lý.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Đơn đề nghị thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ Tư pháp (Mẫu số 04-TP-TGPL).

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017;

- Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý.

***Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo:***

**Mẫu số 04-TP-TGPL**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc   
---------------**

*.........., ngày ..... tháng ..... năm 20.....*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NGƯỜI THỰC HIỆN TRỢ GIÚP PHÁP LÝ**

Kính gửi: .........................(1)............................

Tôi là (họ và tên): ........(2) ............... hoặc...............(3)..........................................

Ngày, tháng, năm sinh: ............................................. Giới tính: ............................

Địa chỉ liên hệ: ........................................................................................................

Điện thoại: ..............................................................................................................

CMND/Thẻ căn cước công dân số: .......................................................................

Ngày cấp ...................... Nơi cấp ............................................................................

Nghề nghiệp:...........................................................................................................

Là người được trợ giúp pháp lý Hoặc là người giám hộ của người được trợ giúp pháp lý ………(2)………….. đang được Ông/Bà …………..(4)…………................ trợ giúp pháp lý trong vụ việc........................................... Căn cứ vào khoản 5 Điều 8 của Luật Trợ giúp pháp lý, tôi đề nghị thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý với lý do sau đây:

.................................................................................................................................

Tài liệu gửi kèm theo đơn (nếu có):

Tôi xin cam đoan lời trình bày trên là đúng sự thật. Đề nghị ............(1).......... xem xét thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI LÀM ĐƠN** *(Ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ)* |

**Chú thích:**

(1): Tên tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý;

(2): Họ và tên người được trợ giúp pháp lý;

(3): Họ và tên người yêu cầu trợ giúp pháp lý;

(4): Họ và tên người thực hiện trợ giúp pháp lý

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Mẫu TP-TGPL - 02**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
---------------**

*…………, ngày … tháng … năm 20 …*

**ĐƠN YÊU CẦU TRỢ GIÚP PHÁP LÝ**

Kính gửi: …………………(1)……………………………

**I. Phần thông tin dành cho người yêu cầu trợ giúp pháp lý**

Họ và tên:………..(2)……………………………………………………………..

Địa chỉ liên hệ :……………………………………………………………………

Điện thoại: ………………………………………………………………………..

Số CMND/Thẻ căn cước công dân: …………Cấp ngày……………tại ………….

Mối quan hệ với người được trợ giúp pháp lý: ……………………………………

**II. Phần thông tin dành cho người được trợ giúp pháp lý**

Họ và tên: ………………..(3) …………………………………………………..

Ngày, tháng, năm sinh: ……………………….. Giới tính: ………………………

Địa chỉ liên hệ: ……………………………………………………………………

Điện thoại: ……………………………………………………………………………………

Số CMND/Thẻ căn cước công dân: ………… cấp ngày ………tại …………….

Dân tộc: …………………………………………………………………………

Diện người được trợ giúp pháp lý: ………………………………………………

**III. Nội dung vụ việc trợ giúp pháp lý**

1. Tóm tắt yêu cầu trợ giúp pháp lý

……………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………..

2. Yêu cầu hình thức trợ giúp pháp lý

Tư vấn pháp luật □

Tham gia tố tụng □

Đại diện ngoài tố tụng □

3. Tài liệu gửi kèm theo đơn

a) …………………………………………………………………………………

b) …………………………………………………………………………………

c) …………………………………………………………………………………

Tôi xin cam đoan lời trình bày trên là đúng sự thật. Đề nghị ………..(1)…………. ……………………………xem xét trợ giúp pháp lý.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI LÀM ĐƠN**  *(Ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ)* |

**Chú thích:**

(1): Tên tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý;

(2): Họ và tên người yêu cầu trợ giúp pháp lý;

(3): Họ và tên người được trợ giúp pháp lý.

**6. Giải quyết khiếu nại về trợ giúp pháp lý**. **Mã số TTHC. 2.000592**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:**Người được trợ giúp pháp lý có quyền gửi đơn khiếu nại đến người đứng đầu tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý.

**Bước 2:**Người đứng đầu tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý (Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, Chi nhánh của Trung tâm, tổ chức ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý, tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý) có trách nhiệm giải quyết khiếu nại đối với những hành vi quy định tại khoản 1, Điều 45 Luật Trợ giúp pháp lý trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được khiếu nại.

- Trường hợp người khiếu nại không đồng ý với quyết định giải quyết khiếu nại của người đứng đầu tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý hoặc quá thời hạn mà khiếu nại không được giải quyết thì có quyền khiếu nại lên Giám đốc Sở Tư pháp. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được khiếu nại, Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm giải quyết khiếu nại. Quyết định giải quyết khiếu nại của Giám đốc Sở Tư pháp có hiệu lực thi hành.

- Trường hợp người khiếu nại không đồng ý với quyết định giải quyết khiếu nại của Giám đốc Sở Tư pháp hoặc quá thời hạn mà khiếu nại không được giải quyết thì có quyền khởi kiện tại Tòa án.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp đơn khiếu nại đến người đứng đầu của tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý (đối với khiếu nại lần 1); nộp đến Giám đốc Sở Tư pháp (khiếu nại lần 2).

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**Đơn khiếu nại và các giấy tờ có liên quan.

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết hồ sơ:**

- Đối với người đứng đầu tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được khiếu nại;

- Đối với Giám đốc Sở Tư pháp: 15 ngày kể từ ngày nhận được khiếu nại.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Người được trợ giúp pháp lý theo quy định của Luật Trợ giúp pháp lý.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Người đứng đầu của tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý;

- Giám đốc Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định giải quyết khiếu nại.

**l) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Người được trợ giúp pháp lý theo quy định của Luật Trợ giúp pháp lý.

- Khi có căn cứ cho rằng tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý, người thực hiện trợ giúp pháp lý có hành vi trái pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của mình như: từ chối thụ lý vụ việc trợ giúp pháp lý; không thực hiện trợ giúp pháp lý; thực hiện trợ giúp pháp lý không đúng pháp luật; thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý không đúng pháp luật.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

*Đơn khiếu nại theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp (Mẫu số 03-TP-TGPL).*

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017;

- Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý.

***Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo:***

***Mẫu số 03-TP-TGPL***

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc   
---------------**

*.........., ngày ..... tháng ..... năm 20......*

**ĐƠN KHIẾU NẠI**

**Về việc …………….(1)…………………**

Kính gửi: ………….(2).……………………

Họ và tên:……………..………… (3)……………..………………………………

Địa chỉ liên hệ: ……………..……………………………………..……………….

Điện thoại: ……………..……………………………………..……………………

Số CMND/Thẻ căn cước công dân: ………… cấp ngày …………tại ……………

Là người được trợ giúp pháp lý trong vụ việc:…………………………………….

Hoặc là người giám hộ của người được trợ giúp pháp lý ……......…(2)…………. đang được trợ giúp pháp lý trong vụ việc ……………………...............................

Căn cứ quy định tại khoản 1 Điều 45 của Luật Trợ giúp pháp lý, tôi khiếu nại với …… (2)….. về việc ………….(1)………….. của …………(4)/(5)…… với nội dung cụ thể như sau:

……………………………………………………………………………………...

……………………………………………………………………………………...

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

……………………………………………………………………………………...

Yêu cầu giải quyết khiếu nại như sau:

……………………………………………………………………………………...

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

……………………………………………………………………………………...

……………………………………………………………………………………...

Tài liệu gửi kèm theo đơn (nếu có):

a)…………………………………………………………………………………… b)…………………………………………………………………………………...

c)……………………………………………………………………………………

Tôi xin cam đoan nội dung khiếu nại trên là đúng sự thật. Đề nghị .………… (2) ………… xem xét giải quyết khiếu nại cho tôi theo quy định.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI LÀM ĐƠN** *(Ký, ghi rõ họ tên, hoặc điểm chỉ)* |

**Chú thích:**

(1): Ghi rõ một trong 04 nội dung khiếu nại về:

- Từ chối thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý;

- Không thực hiện trợ giúp pháp lý;

- Thực hiện trợ giúp pháp lý không đúng pháp luật;

- Thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý không đúng pháp luật.

(2): Tên cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

(3): Họ và tên người được trợ giúp pháp lý.

(4): Tên của tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý.

(5): Họ và tên của người thực hiện trợ giúp pháp lý.

**D. TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ TẠI CÁC TỔ CHỨC HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG.**

**1. Công chứng bản dịch. Mã số TTHC. 1.003088**

**a)Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Công chứng viên tiếp nhận bản chính giấy tờ, văn bản cần dịch, kiểm tra và giao cho người phiên dịch là cộng tác viên của tổ chức mình thực hiện;

**Bước 2.**Người phiên dịch phải ký vào từng trang của bản dịch;

**Bước 3.**Công chứng viên ghi lời chứng và ký vào từng trang của bản dịch.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại tổ chức hành nghề công chứng

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Phiếu yêu cầu công chứng trong đó có thông tin về họ tên, địa chỉ người yêu cầu công chứng, nội dung cần công chứng, danh mục giấy tờ gửi kèm theo; tên tổ chức hành nghề công chứng, họ tên người tiếp nhận hồ sơ yêu cầu công chứng, thời điểm tiếp nhận hồ sơ.

+ Bản sao giấy tờ tùy thân của người yêu cầu công chứng;

+ Giấy tờ, văn bản cần dịch.

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết***:* Thời hạn công chứng Không quá hai (02) ngày làm việc; đối với hợp đồng, giao dịch yêu cầu công chứng phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá mười (10) ngày làm việc (Thời gian xác minh, giám định không tính vào thời hạn công chứng).

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề công chứng

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản công chứng

**h) Lệ phí:** Theo quy định của Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên cụ thể:

Phí công chứng bản dịch: 10.000 đồng/trang đối với bản dịch thứ nhất.

Trường hợp người yêu cầu công chứng cần nhiều bản dịch thì từ bản dịch thứ hai trở lên thu 5.000 đồng/trang đối với trang thứ nhất, trang thứ hai; từ trang thứ ba trở lên thu 3.000 đồng/trang nhưng mức thu tối đa không quá 200.000 đồng/bản.

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Công chứng viên không được nhận và công chứng bản dịch trong các trường hợp sau đây:

- Công chứng viên biết hoặc phải biết bản chính được cấp sai thẩm quyền hoặc không hợp lệ; bản chính giả;

- Giấy tờ, văn bản được yêu cầu dịch đã bị tẩy xoá, sửa chữa, thêm, bớt hoặc bị hư hỏng, cũ nát không thể xác định rõ nội dung;

- Giấy tờ, văn bản được yêu cầu dịch thuộc bí mật nhà nước; giấy tờ, văn bản bị cấm phổ biến theo quy định của pháp luật.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.

**2. Công chứng hợp đồng, giao dịch soạn thảo sẵn. Mã số TTHC. 1.003049**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Nộp hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng;

**Bước 2.**Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu công chứng. Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng;

- Công chứng viên hướng dẫn người yêu cầu công chứng tuân thủ đúng các quy định về thủ tục công chứng và các quy định pháp luật có liên quan đến việc thực hiện hợp đồng, giao dịch; giải thích cho người yêu cầu công chứng hiểu rõ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của họ, ý nghĩa và hậu quả pháp lý của việc tham gia hợp đồng, giao dịch;

- Trong trường hợp có căn cứ cho rằng trong hồ sơ yêu cầu công chứng có vấn đề chưa rõ, việc giao kết hợp đồng, giao dịch có dấu hiệu bị đe doạ, cưỡng ép, có sự nghi ngờ về năng lực hành vi dân sự của người yêu cầu công chứng hoặc đối tượng của hợp đồng, giao dịch chưa được mô tả cụ thể thì công chứng viên đề nghị người yêu cầu công chứng làm rõ hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng, công chứng viên tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định; trường hợp không làm rõ được thì có quyền từ chối công chứng;

**Bước 3.**Công chứng viên kiểm tra dự thảo hợp đồng, giao dịch; nếu trong dự thảo hợp đồng, giao dịch có điều khoản vi phạm pháp luật, trái đạo đức xã hội, đối tượng của hợp đồng, giao dịch không phù hợp với quy định của pháp luật thì công chứng viên phải chỉ rõ cho người yêu cầu công chứng để sửa chữa. Trường hợp người yêu cầu công chứng không sửa chữa thì công chứng viên có quyền từ chối công chứng;

**Bước 4.**Người yêu cầu công chứng tự đọc lại dự thảo hợp đồng, giao dịch hoặc công chứng viên đọc cho người yêu cầu công chứng nghe theo đề nghị của người yêu cầu công chứng.Trường hợp người yêu cầu công chứng đồng ý toàn bộ nội dung trong dự thảo hợp đồng, giao dịch thì ký vào từng trang của hợp đồng, giao dịch. Công chứng viên yêu cầu người yêu cầu công chứng xuất trình bản chính của các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 40 Luật công chứng để đối chiếu trước khi ghi lời chứng, ký vào từng trang của hợp đồng, giao dịch.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại tổ chức hành nghề công chứng.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Phiếu yêu cầu công chứng theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 40 Luật công chứng;

- Dự thảo hợp đồng, giao dịch;

- Bản sao giấy tờ tùy thân của người yêu cầu công chứng;

- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó;

- Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có.

Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in hoặc bản đánh máy có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải chứng thực.

*\*Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** Thời hạn công chứng không quá 02 ngày làm việc; đối với hợp đồng, giao dịch có nội dung phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề công chứng

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản công chứng

**h) Lệ phí:** Theo quy định của Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên cụ thể:

1. Mức thu phí công chứng hợp đồng, giao dịch được xác định theo giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch:

a) Mức thu phí đối với các việc công chứng các hợp đồng, giao dịch sau đây được tính như sau:

- Công chứng hợp đồng chuyển nhượng, tặng, cho, chia, tách, nhập, đổi, góp vốn bằng quyền sử dụng đất: tính trên giá trị quyền sử dụng đất.

- Công chứng hợp đồng chuyển nhượng, tặng, cho, chia, tách, nhập, đổi, góp vốn bằng quyền sử dụng đất có tài sản gắn liền với đất bao gồm nhà ở, công trình xây dựng trên đất: tính trên tổng giá trị quyền sử dụng đất và giá trị tài sản gắn liền với đất, giá trị nhà ở, công trình xây dựng trên đất.

- Công chứng hợp đồng mua bán, tặng cho tài sản khác, góp vốn bằng tài sản khác tính trên giá trị tài sản.

- Công chứng văn bản thoả thuận phân chia di sản, văn bản khai nhận di sản: tính trên giá trị di sản.

- Công chứng hợp đồng vay tiền: tính trên giá trị khoản vay.

- Công chứng hợp đồng thế chấp tài sản, cầm cố tài sản: tính trên giá trị tài sản; trường hợp trong hợp đồng thế chấp tài sản, cầm cố tài sản có ghi giá trị khoản vay thì tính trên giá trị khoản vay.

- Công chứng hợp đồng kinh tế, thương mại, đầu tư, kinh doanh: tính trên giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch** | **Mức thu (đồng/trường hợp)** |
| 1 | Dưới 50 triệu đồng | 50 nghìn |
| 2 | Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng | 100 nghìn |
| 3 | Từ trên 100 triệu đồng đến 01 tỷ đồng | 0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch |
| 4 | Từ trên 01 tỷ đồng đến 03 tỷ đồng | 01 triệu đồng + 0,06% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 01 tỷ đồng |
| 5 | Từ trên 03 tỷ đồng đến 05 tỷ đồng | 2,2 triệu đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 03 tỷ đồng |
| 6 | Từ trên 05 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng | 3,2 triệu đồng + 0,04% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 05 tỷ đồng |
| 7 | Trên 10 tỷ đồng đến 100 tỷ đồng | 5,2 triệu đồng + 0,03% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 10 tỷ đồng |
| *8* | *Trên 100 tỷ đồng* | *32.2 triệu đồng + 0,02% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 100 tỷ đồng (mức thu tối đa là 70 triệu đồng/trường hợp).* |

*b) Mức thu phí đối với các việc công chứng hợp đồng thuê quyền sử dụng đất; thuê nhà ở; thuê, thuê lại tài sản:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | ***Giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch (tổng số tiền thuê)*** | ***Mức thu***  ***(đồng/trường hợp)*** |
| 1 | Dưới 50 triệu đồng | 40 nghìn |
| 2 | Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng | 80 nghìn |
| 3 | Từ trên 100 triệu đồng đến 01 tỷ đồng | 0,08% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch |
| 4 | Từ trên 01 tỷ đồng đến 03 tỷ đồng | 800 nghìn đồng + 0,06% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 01 tỷ đồng |
| 5 | Từ trên 03 tỷ đồng đến 05 tỷ đồng | 02 triệu đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 03 tỷ đồng |
| 6 | Từ trên 05 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng | 03 triệu đồng + 0,04% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 05 tỷ đồng |
| 7 | Từ trên 10 tỷ đồng | 05 triệu đồng + 0,03% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 10 tỷ đồng (mức thu tối đa không quá 8 triệu đồng/trường hợp) |

*c) Mức thu phí đối với việc công chứng hợp đồng mua bán tài sản bán đấu giá (tính trên giá trị tài sản) được tính như sau:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***TT*** | ***Giá trị tài sản*** | ***Mức thu***  ***(đồng/trường hợp)*** |
| *1* | *Dưới 5 tỷ đồng* | *100 nghìn* |
| *2* | *Từ 5 tỷ đồng đến dưới 20 tỷ đồng* | *300 nghìn* |
| *3* | *Trên 20 tỷ đồng* | *500 nghìn* |

d) Đối với các hợp đồng, giao dịch về quyền sử dụng đất, tài sản có giá quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì giá trị quyền sử dụng đất, giá trị tài sản tính phí công chứng được xác định theo thoả thuận của các bên trong hợp đồng, giao dịch đó; trường hợp giá đất, giá tài sản do các bên thoả thuận thấp hơn mức giá do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định áp dụng tại thời điểm công chứng thì giá trị tính phí công chứng được tính như sau: Giá trị quyền sử dụng đất, giá trị tài sản tính phí công chứng = Diện tích đất, số lượng tài sản ghi trong hợp đồng, giao dịch (x) Giá đất, giá tài sản do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

*2. Mức phí đối với việc công chứng hợp đồng, giao dịch không theo giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***TT*** | ***Loại việc*** | ***Mức thu***  ***(đồng/trường hợp)*** |
| *1* | *Công chứng hợp đồng chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp* | *40 nghìn* |
| *2* | *Công chứng hợp đồng bảo lãnh* | *100 nghìn* |
| *3* | *Công chứng hợp đồng ủy quyền* | *50 nghìn* |
| *4* | *Công chứng giấy ủy quyền* | *20 nghìn* |
| *5* | *Công chứng việc sửa đổi, bổ sung hợp đồng, giao dịch (trường hợp sửa đổi, bổ sung tăng giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch thì áp dụng mức thu tương ứng với phần tăng tại điểm a, b, c khoản 2 Điều 4 Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính)* | *40 nghìn* |
| *6* | *Công chứng việc hủy bỏ hợp đồng, giao dịch* | *25 nghìn* |
| *7* | *Công chứng di chúc* | *50 nghìn* |
| *8* | *Công chứng văn bản từ chối nhận di sản* | *20 nghìn* |
| *9* | *Các công việc công chứng hợp đồng, giao dịch khác* | *40 nghìn* |

sản trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi tổ chức hành nghề công chứng đặt trụ sở, trừ trường hợp công chứng di chúc, văn bản từ chối nhận di sản là bất động sản và văn bản ủy quyền liên quan đến việc thực hiện các quyền đối với bất động sản

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Công chứng viên của tổ chức hành nghề công chứng chỉ được công chứng hợp đồng, giao dịch về bất động

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

- *Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.*

**3. Công chứng hợp đồng, giao dịch do công chứng viên soạn thảo theo đề nghị của người yêu cầu công chứng. Mã số TTHC. 1.003023**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Người yêu cầu công chứng nộp hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng;

Người yêu cầu công chứng nêu nội dung, ý định giao kết hợp đồng, giao dịch;

**Bước 2.**Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu công chứng. Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng;

- Công chứng viên hướng dẫn người yêu cầu công chứng tuân thủ đúng các quy định về thủ tục công chứng và các quy định pháp luật có liên quan đến việc thực hiện hợp đồng, giao dịch; giải thích cho người yêu cầu công chứng hiểu rõ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của họ, ý nghĩa và hậu quả pháp lý của việc tham gia hợp đồng, giao dịch;

- Trong trường hợp có căn cứ cho rằng trong hồ sơ yêu cầu công chứng có vấn đề chưa rõ, việc giao kết hợp đồng, giao dịch có dấu hiệu bị đe doạ, cưỡng ép, có sự nghi ngờ về năng lực hành vi dân sự của người yêu cầu công chứng hoặc đối tượng của hợp đồng, giao dịch chưa được mô tả cụ thể thì công chứng viên đề nghị người yêu cầu công chứng làm rõ hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng, công chứng viên tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định; trường hợp không làm rõ được thì có quyền từ chối công chứng.

- Trường hợp nội dung, ý định giao kết hợp đồng, giao dịch là xác thực, không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội thì công chứng viên soạn thảo hợp đồng, giao dịch.

**Bước 3.**Người yêu cầu công chứng tự đọc dự thảo hợp đồng, giao dịch hoặc công chứng viên đọc cho người yêu cầu công chứng nghe. Trường hợp người yêu cầu công chứng đồng ý toàn bộ nội dung trong dự thảo hợp đồng, giao dịch thì ký vào từng trang của hợp đồng, giao dịch. Công chứng viên yêu cầu người yêu cầu công chứng xuất trình bản chính của các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 41 Luật công chứng để đối chiếu trước khi ghi lời chứng, ký vào từng trang của hợp đồng, giao dịch.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại tổ chức hành nghề công chứng

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Phiếu yêu cầu công chứng;

- Bản sao giấy tờ tùy thân của người yêu cầu công chứng;

- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó;

- Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có.

Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in hoặc bản đánh máy có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải chứng thực.

*\*Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** Thời hạn công chứng không quá 02 ngày làm việc; đối với hợp đồng, giao dịch có nội dung phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề công chứng

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản công chứng

**h)Lệ phí:** Theo quy định của Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên cụ thể:

1. Mức thu phí công chứng hợp đồng, giao dịch được xác định theo giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch:

a) Mức thu phí đối với các việc công chứng các hợp đồng, giao dịch sau đây được tính như sau:

- Công chứng hợp đồng chuyển nhượng, tặng, cho, chia, tách, nhập, đổi, góp vốn bằng quyền sử dụng đất: tính trên giá trị quyền sử dụng đất.

- Công chứng hợp đồng chuyển nhượng, tặng, cho, chia, tách, nhập, đổi, góp vốn bằng quyền sử dụng đất có tài sản gắn liền với đất bao gồm nhà ở, công trình xây dựng trên đất: tính trên tổng giá trị quyền sử dụng đất và giá trị tài sản gắn liền với đất, giá trị nhà ở, công trình xây dựng trên đất.

- Công chứng hợp đồng mua bán, tặng cho tài sản khác, góp vốn bằng tài sản khác tính trên giá trị tài sản.

- Công chứng văn bản thoả thuận phân chia di sản, văn bản khai nhận di sản: tính trên giá trị di sản.

- Công chứng hợp đồng vay tiền: tính trên giá trị khoản vay.

- Công chứng hợp đồng thế chấp tài sản, cầm cố tài sản: tính trên giá trị tài sản; trường hợp trong hợp đồng thế chấp tài sản, cầm cố tài sản có ghi giá trị khoản vay thì tính trên giá trị khoản vay.

- Công chứng hợp đồng kinh tế, thương mại, đầu tư, kinh doanh: tính trên giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch** | **Mức thu (đồng/trường hợp)** |
| 1 | Dưới 50 triệu đồng | 50 nghìn |
| 2 | Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng | 100 nghìn |
| 3 | Từ trên 100 triệu đồng đến 01 tỷ đồng | 0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch |
| 4 | Từ trên 01 tỷ đồng đến 03 tỷ đồng | 01 triệu đồng + 0,06% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 01 tỷ đồng |
| 5 | Từ trên 03 tỷ đồng đến 05 tỷ đồng | 2,2 triệu đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 03 tỷ đồng |
| 6 | Từ trên 05 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng | 3,2 triệu đồng + 0,04% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 05 tỷ đồng |
| 7 | Trên 10 tỷ đồng đến 100 tỷ đồng | 5,2 triệu đồng + 0,03% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 10 tỷ đồng |
| *8* | *Trên 100 tỷ đồng* | *32.2 triệu đồng + 0,02% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 100 tỷ đồng (mức thu tối đa là 70 triệu đồng/trường hợp).* |

*b) Mức thu phí đối với các việc công chứng hợp đồng thuê quyền sử dụng đất; thuê nhà ở; thuê, thuê lại tài sản:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | ***Giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch (tổng số tiền thuê)*** | ***Mức thu***  ***(đồng/trường hợp)*** |
| 1 | Dưới 50 triệu đồng | 40 nghìn |
| 2 | Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng | 80 nghìn |
| 3 | Từ trên 100 triệu đồng đến 01 tỷ đồng | 0,08% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch |
| 4 | Từ trên 01 tỷ đồng đến 03 tỷ đồng | 800 nghìn đồng + 0,06% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 01 tỷ đồng |
| 5 | Từ trên 03 tỷ đồng đến 05 tỷ đồng | 02 triệu đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 03 tỷ đồng |
| 6 | Từ trên 05 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng | 03 triệu đồng + 0,04% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 05 tỷ đồng |
| 7 | Từ trên 10 tỷ đồng | 05 triệu đồng + 0,03% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 10 tỷ đồng (mức thu tối đa không quá 8 triệu đồng/trường hợp) |

*c) Mức thu phí đối với việc công chứng hợp đồng mua bán tài sản bán đấu giá (tính trên giá trị tài sản) được tính như sau:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***TT*** | ***Giá trị tài sản*** | ***Mức thu***  ***(đồng/trường hợp)*** |
| *1* | *Dưới 5 tỷ đồng* | *100 nghìn* |
| *2* | *Từ 5 tỷ đồng đến dưới 20 tỷ đồng* | *300 nghìn* |
| *3* | *Trên 20 tỷ đồng* | *500 nghìn* |

d) Đối với các hợp đồng, giao dịch về quyền sử dụng đất, tài sản có giá quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì giá trị quyền sử dụng đất, giá trị tài sản tính phí công chứng được xác định theo thoả thuận của các bên trong hợp đồng, giao dịch đó; trường hợp giá đất, giá tài sản do các bên thoả thuận thấp hơn mức giá do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định áp dụng tại thời điểm công chứng thì giá trị tính phí công chứng được tính như sau: Giá trị quyền sử dụng đất, giá trị tài sản tính phí công chứng = Diện tích đất, số lượng tài sản ghi trong hợp đồng, giao dịch (x) Giá đất, giá tài sản do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

*2. Mức phí đối với việc công chứng hợp đồng, giao dịch không theo giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***TT*** | ***Loại việc*** | ***Mức thu***  ***(đồng/trường hợp)*** |
| *1* | *Công chứng hợp đồng chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp* | *40 nghìn* |
| *2* | *Công chứng hợp đồng bảo lãnh* | *100 nghìn* |
| *3* | *Công chứng hợp đồng ủy quyền* | *50 nghìn* |
| *4* | *Công chứng giấy ủy quyền* | *20 nghìn* |
| *5* | *Công chứng việc sửa đổi, bổ sung hợp đồng, giao dịch (trường hợp sửa đổi, bổ sung tăng giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch thì áp dụng mức thu tương ứng với phần tăng tại điểm a, b, c khoản 2 Điều 4 Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính)* | *40 nghìn* |
| *6* | *Công chứng việc hủy bỏ hợp đồng, giao dịch* | *25 nghìn* |
| *7* | *Công chứng di chúc* | *50 nghìn* |
| *8* | *Công chứng văn bản từ chối nhận di sản* | *20 nghìn* |
| *9* | *Các công việc công chứng hợp đồng, giao dịch khác* | *40 nghìn* |

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Công chứng viên của tổ chức hành nghề công chứng chỉ được công chứng hợp đồng, giao dịch về bất động sản trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi tổ chức hành nghề công chứng đặt trụ sở, trừ trường hợp công chứng di chúc, văn bản từ chối nhận di sản là bất động sản và văn bản ủy quyền liên quan đến việc thực hiện các quyền đối với bất động sản

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

*- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên*

**4. Công chứng việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch. Mã số TTHC. 2.001074**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Nộp hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng;

*- Việc công chứng sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được công chứng chỉ được thực hiện khi có sự thỏa thuận, cam kết bằng văn bản của tất cả những người đã tham gia hợp đồng, giao dịch đó;*

- Việc công chứng sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được công chứng được thực hiện tại tổ chức hành nghề công chứng đã thực hiện việc công chứng đó và do công chứng viên tiến hành. Trường hợp tổ chức hành nghề công chứng đã thực hiện việc công chứng chấm dứt hoạt động, chuyển đổi, chuyển nhượng hoặc giải thể thì công chứng viên của tổ chức hành nghề công chứng đang lưu trữ hồ sơ công chứng thực hiện việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch;

**Bước 2.**Thủ tục công chứng việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được công chứng được thực hiện như thủ tục công chứng hợp đồng, giao dịch.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại tổ chức hành nghề công chứng

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Phiếu yêu cầu công chứng;

- Dự thảo sửa đổi, bổ sung hợp đồng, giao dịch (nếu có);

- Bản sao giấy tờ tùy thân;

- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng, trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó;

- Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có.

Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in hoặc bản đánh máy có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải chứng thực.

***\*Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** Thời hạn công chứng không quá 02 ngày làm việc; đối với hợp đồng, giao dịch có nội dung phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề công chứng

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản công chứng

**h) Lệ phí:** Theo quy định của Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên cụ thể:

Mức thu phí hủy bỏ hợp đồng, giao dịch là 25.000 đồng/trường hợp; mức thu phí sửa đổi, bổ sung hợp đồng, giao dịch là 40.000 đồng/trường hợp. Đối với việc sửa đổi, bổ sung tăng giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch thì áp dụng mức thu tương ứng với phần tăng cụ thể như sau:

1. Mức thu phí công chứng hợp đồng, giao dịch được xác định theo giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch:

a) Mức thu phí đối với các việc công chứng các hợp đồng, giao dịch sau đây được tính như sau:

- Công chứng hợp đồng chuyển nhượng, tặng, cho, chia, tách, nhập, đổi, góp vốn bằng quyền sử dụng đất: tính trên giá trị quyền sử dụng đất.

- Công chứng hợp đồng chuyển nhượng, tặng, cho, chia, tách, nhập, đổi, góp vốn bằng quyền sử dụng đất có tài sản gắn liền với đất bao gồm nhà ở, công trình xây dựng trên đất: tính trên tổng giá trị quyền sử dụng đất và giá trị tài sản gắn liền với đất, giá trị nhà ở, công trình xây dựng trên đất.

- Công chứng hợp đồng mua bán, tặng cho tài sản khác, góp vốn bằng tài sản khác tính trên giá trị tài sản.

- Công chứng văn bản thoả thuận phân chia di sản, văn bản khai nhận di sản: tính trên giá trị di sản.

- Công chứng hợp đồng vay tiền: tính trên giá trị khoản vay.

- Công chứng hợp đồng thế chấp tài sản, cầm cố tài sản: tính trên giá trị tài sản; trường hợp trong hợp đồng thế chấp tài sản, cầm cố tài sản có ghi giá trị khoản vay thì tính trên giá trị khoản vay.

- Công chứng hợp đồng kinh tế, thương mại, đầu tư, kinh doanh: tính trên giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch** | **Mức thu (đồng/trường hợp)** |
| 1 | Dưới 50 triệu đồng | 50 nghìn |
| 2 | Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng | 100 nghìn |
| 3 | Từ trên 100 triệu đồng đến 01 tỷ đồng | 0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch |
| 4 | Từ trên 01 tỷ đồng đến 03 tỷ đồng | 01 triệu đồng + 0,06% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 01 tỷ đồng |
| 5 | Từ trên 03 tỷ đồng đến 05 tỷ đồng | 2,2 triệu đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 03 tỷ đồng |
| 6 | Từ trên 05 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng | 3,2 triệu đồng + 0,04% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 05 tỷ đồng |
| 7 | Trên 10 tỷ đồng đến 100 tỷ đồng | 5,2 triệu đồng + 0,03% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 10 tỷ đồng |
| *8* | *Trên 100 tỷ đồng* | *32.2 triệu đồng + 0,02% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 100 tỷ đồng (mức thu tối đa là 70 triệu đồng/trường hợp).* |

*b) Mức thu phí đối với các việc công chứng hợp đồng thuê quyền sử dụng đất; thuê nhà ở; thuê, thuê lại tài sản:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | ***Giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch (tổng số tiền thuê)*** | ***Mức thu***  ***(đồng/trường hợp)*** |
| 1 | Dưới 50 triệu đồng | 40 nghìn |
| 2 | Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng | 80 nghìn |
| 3 | Từ trên 100 triệu đồng đến 01 tỷ đồng | 0,08% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch |
| 4 | Từ trên 01 tỷ đồng đến 03 tỷ đồng | 800 nghìn đồng + 0,06% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 01 tỷ đồng |
| 5 | Từ trên 03 tỷ đồng đến 05 tỷ đồng | 02 triệu đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 03 tỷ đồng |
| 6 | Từ trên 05 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng | 03 triệu đồng + 0,04% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 05 tỷ đồng |
| 7 | Từ trên 10 tỷ đồng | 05 triệu đồng + 0,03% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 10 tỷ đồng (mức thu tối đa không quá 8 triệu đồng/trường hợp) |

*c) Mức thu phí đối với việc công chứng hợp đồng mua bán tài sản bán đấu giá (tính trên giá trị tài sản) được tính như sau:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***TT*** | ***Giá trị tài sản*** | ***Mức thu***  ***(đồng/trường hợp)*** |
| *1* | *Dưới 5 tỷ đồng* | *100 nghìn* |
| *2* | *Từ 5 tỷ đồng đến dưới 20 tỷ đồng* | *300 nghìn* |
| *3* | *Trên 20 tỷ đồng* | *500 nghìn* |

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):**

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Việc công chứng sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được công chứng chỉ được thực hiện khi có sự thỏa thuận, cam kết bằng văn bản của tất cả những người đã tham gia hợp đồng, giao dịch đó;

- Việc công chứng sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được công chứng được thực hiện tại tổ chức hành nghề công chứng đã thực hiện việc công chứng đó và do công chứng viên tiến hành. Trường hợp tổ chức hành nghề công chứng đã thực hiện việc công chứng chấm dứt hoạt động, chuyển đổi, chuyển nhượng hoặc giải thể thì công chứng viên của tổ chức hành nghề công chứng đang lưu trữ hồ sơ công chứng thực hiện việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

*- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên*

**5. Công chứng hợp đồng thế chấp bất động sản. Mã số TTHC. 2.001069**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Nộp hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng;

**Bước 2.**Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu công chứng. Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng;

- Công chứng viên hướng dẫn người yêu cầu công chứng tuân thủ đúng các quy định về thủ tục công chứng và các quy định pháp luật có liên quan đến việc thực hiện hợp đồng; giải thích cho người yêu cầu công chứng hiểu rõ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của họ, ý nghĩa và hậu quả pháp lý của việc tham gia hợp đồng;

- Trong trường hợp có căn cứ cho rằng trong hồ sơ yêu cầu công chứng có vấn đề chưa rõ, việc giao kết hợp đồng có dấu hiệu bị đe doạ, cưỡng ép, có sự nghi ngờ về năng lực hành vi dân sự của người yêu cầu công chứng hoặc đối tượng của hợp đồng, giao dịch chưa được mô tả cụ thể thì công chứng viên đề nghị người yêu cầu công chứng làm rõ hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng, công chứng viên tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định; trường hợp không làm rõ được thì có quyền từ chối công chứng;

- Trường hợp nội dung, ý định giao kết hợp đồng là xác thực, không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội thì công chứng viên soạn thảo hợp đồng;

- Trường hợp hợp đồng được soạn thảo sẵn, công chứng viên kiểm tra dự thảo hợp đồng; nếu trong dự thảo hợp đồng có điều khoản vi phạm pháp luật, trái đạo đức xã hội, đối tượng của hợp đồng không phù hợp với thực tế thì công chứng viên phải chỉ rõ cho người yêu cầu công chứng để sửa chữa. Trường hợp người yêu cầu công chứng không sửa chữa thì công chứng viên có quyền từ chối công chứng;

**Bước 3.**Người yêu cầu công chứng tự đọc lại dự thảo hợp đồng hoặc công chứng viên đọc cho người yêu cầu công chứng nghe theo đề nghị của người yêu cầu công chứng. Trường hợp người yêu cầu công chứng đồng ý toàn bộ nội dung trong dự thảo hợp đồng thì ký vào từng trang của hợp đồng. Công chứng viên yêu cầu người yêu cầu công chứng xuất trình bản chính của các giấy tờ để đối chiếu trước khi ghi lời chứng, ký vào từng trang của hợp đồng.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại tổ chức hành nghề công chứng

**c) Thành phần, số lương hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Phiếu yêu cầu công chứng;

- Bản sao giấy tờ tùy thân của người yêu cầu công chứng;

- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó;

- Dự thảo hợp đồng thế chấp bất động sản (nếu có);

- Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có;

Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in hoặc bản đánh máy có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải chứng thực.

*\*Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** Thời hạn công chứng không quá 02 ngày làm việc; đối với hợp đồng, giao dịch có nội dung phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề công chứng

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản công chứng

**h) Lệ phí:** Theo quy định của *Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên, cụ thể:*

*Mức phí công chứng hợp đồng thế chấp tài sản (tính trên giá trị tài sản; trường hợp trong hợp đồng thế chấp tài sản có ghi giá trị khoản vay thì tính trên giá trị khoản vay):*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch** | **Mức thu (đồng/trường hợp)** |
| 1 | Dưới 50 triệu đồng | 50 nghìn |
| 2 | Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng | 100 nghìn |
| 3 | Từ trên 100 triệu đồng đến 01 tỷ đồng | 0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch |
| 4 | Từ trên 01 tỷ đồng đến 03 tỷ đồng | 01 triệu đồng + 0,06% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 01 tỷ đồng |
| 5 | Từ trên 03 tỷ đồng đến 05 tỷ đồng | 2,2 triệu đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 03 tỷ đồng |
| 6 | Từ trên 05 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng | 3,2 triệu đồng + 0,04% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 05 tỷ đồng |
| 7 | Trên 10 tỷ đồng đến 100 tỷ đồng | 5,2 triệu đồng + 0,03% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 10 tỷ đồng |
| *8* | *Trên 100 tỷ đồng* | *32.2 triệu đồng + 0,02% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 100 tỷ đồng (mức thu tối đa là 70 triệu đồng/trường hợp).* |

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Việc công chứng hợp đồng thế chấp bất động sản phải được thực hiện tại tổ chức hành nghề công chứng có trụ sở tại tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi có bất động sản;

- Trường hợp một bất động sản đã được thế chấp để bảo đảm thực hiện một nghĩa vụ và hợp đồng thế chấp đã được công chứng mà sau đó được tiếp tục thế chấp để bảo đảm cho một nghĩa vụ khác trong phạm vi pháp luật cho phép thì các hợp đồng thế chấp tiếp theo phải được công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng đã công chứng hợp đồng thế chấp lần đầu. Trường hợp tổ chức hành nghề công chứng đã thực hiện việc công chứng chấm dứt hoạt động, chuyển đổi, chuyển nhượng hoặc giải thể thì công chứng viên của tổ chức hành nghề công chứng đang lưu trữ hồ sơ công chứng hợp đồng thế chấp tiếp theo đó.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

*- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.*

**6. Công chứng di chúc. Mã số TTHC. 2.001048**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Nộp hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng;

- Người lập di chúc phải tự mình yêu cầu công chứng di chúc, không ủy quyền cho người khác yêu cầu công chứng di chúc;

- Trường hợp công chứng viên nghi ngờ người lập di chúc bị bệnh tâm thần hoặc mắc bệnh khác mà không thể nhận thức và làm chủ được hành vi của mình hoặc có căn cứ cho rằng việc lập di chúc có dấu hiệu bị lừa dối, đe dọa hoặc cưỡng ép thì công chứng viên đề nghị người lập di chúc làm rõ, trường hợp không làm rõ được thì có quyền từ chối công chứng di chúc đó;

Trường hợp tính mạng người lập di chúc bị đe dọa thì người yêu cầu công chứng không phải xuất trình đầy đủ giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 40 của Luật công chứng nhưng phải ghi rõ trong văn bản công chứng;

- Di chúc đã được công chứng nhưng sau đó người lập di chúc muốn sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ di chúc thì có thể yêu cầu bất kỳ công chứng viên nào công chứng việc sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc hủy bỏ đó. Trường hợp di chúc trước đó đang được lưu giữ tại một tổ chức hành nghề công chứng thì người lập di chúc phải thông báo cho tổ chức hành nghề công chứng đang lưu giữ di chúc biết việc sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ di chúc đó.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại tổ chức hành nghề công chứng

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Phiếu yêu cầu công chứng;

- Dự thảo di chúc (nếu có);

- Bản sao giấy tờ tùy thân;

- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng, trong trường hợp di chúc liên quan đến tài sản đó;

- Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến di chúc mà pháp luật quy định phải có.

Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in hoặc bản đánh máy có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải chứng thực.

*\*Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** Thời hạn công chứng không quá 02 ngày làm việc; đối với hợp đồng, giao dịch có nội dung phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề công chứng

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản công chứng

**h) Lệ phí:** Phí công chứng di chúc là 50.000 đồng theo quy định của *Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.*

**i)Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Người lập di chúc phải tự mình yêu cầu công chứng di chúc, không ủy quyền cho người khác yêu cầu công chứng di chúc

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

*- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên*

**7. Công chứng văn bản thỏa thuận phân chia di sản. Mã số TTHC. 2.001039**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Nộp hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng.

- Những người thừa kế theo pháp luật hoặc theo di chúc mà trong di chúc không xác định rõ phần di sản được hưởng của từng người thì có quyền yêu cầu công chứng văn bản thỏa thuận phân chia di sản.

Trong văn bản thỏa thuận phân chia di sản, người được hưởng di sản có thể tặng cho toàn bộ hoặc một phần di sản mà mình được hưởng cho người thừa kế khác;

**Bước 2.**Công chứng viên phải kiểm tra để xác định người để lại di sản đúng là người có quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản và những người yêu cầu công chứng đúng là người được hưởng di sản; nếu thấy chưa rõ hoặc có căn cứ cho rằng việc để lại di sản và hưởng di sản là không đúng pháp luật thì từ chối yêu cầu công chứng hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng, công chứng viên tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định;

**Bước 3.**Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng;

Tổ chức hành nghề công chứng có trách nhiệm niêm yết việc thụ lý công chứng văn bản thỏa thuận phân chia di sản trước khi thực hiện việc công chứng.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại tổ chức hành nghề công chứng

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Phiếu yêu cầu công chứng;

- Dự thảo văn bản thỏa thuận phân chia di sản (nếu có);

- Bản sao giấy tờ tùy thân;

- Trường hợp di sản là quyền sử dụng đất hoặc tài sản pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu thì trong hồ sơ yêu cầu công chứng phải có giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản của người để lại di sản đó;

- Trường hợp thừa kế theo pháp luật, thì trong hồ sơ yêu cầu công chứng phải có giấy tờ chứng minh quan hệ giữa người để lại di sản và người được hưởng di sản theo quy định của pháp luật về thừa kế. Trường hợp thừa kế theo di chúc, trong hồ sơ yêu cầu công chứng phải có bản sao di chúc;

- Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến văn bản thỏa thuận mà pháp luật quy định phải có.

Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in hoặc bản đánh máy có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải chứng thực.

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** Thời hạn công chứng không quá 02 ngày làm việc; đối với hợp đồng, giao dịch có nội dung phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề công chứng

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản công chứng

**h) Lệ phí:** Theo quy định của *Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên, cụ thể: mức thu phí công chứng văn bản thỏa thuận phân chia di sản tính trên giá trị di sản*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch** | **Mức thu (đồng/trường hợp)** |
| 1 | Dưới 50 triệu đồng | 50 nghìn |
| 2 | Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng | 100 nghìn |
| 3 | Từ trên 100 triệu đồng đến 01 tỷ đồng | 0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch |
| 4 | Từ trên 01 tỷ đồng đến 03 tỷ đồng | 01 triệu đồng + 0,06% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 01 tỷ đồng |
| 5 | Từ trên 03 tỷ đồng đến 05 tỷ đồng | 2,2 triệu đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 03 tỷ đồng |
| 6 | Từ trên 05 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng | 3,2 triệu đồng + 0,04% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 05 tỷ đồng |
| 7 | Trên 10 tỷ đồng đến 100 tỷ đồng | 5,2 triệu đồng + 0,03% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 10 tỷ đồng |
| *8* | *Trên 100 tỷ đồng* | *32.2 triệu đồng + 0,02% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 100 tỷ đồng (mức thu tối đa là 70 triệu đồng/trường hợp).* |

Đối với các hợp đồng, giao dịch về quyền sử dụng đất, tài sản có giá quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì giá trị quyền sử dụng đất, giá trị tài sản tính phí công chứng được xác định theo thoả thuận của các bên trong hợp đồng, giao dịch đó; trường hợp giá đất, giá tài sản do các bên thoả thuận thấp hơn mức giá do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định áp dụng tại thời điểm công chứng thì giá trị tính phí công chứng được tính như sau: Giá trị quyền sử dụng đất, giá trị tài sản tính phí công chứng = Diện tích đất, số lượng tài sản ghi trong hợp đồng, giao dịch (x) Giá đất, giá tài sản do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):**

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề công chứng có trách nhiệm niêm yết việc thụ lý công chứng văn bản thỏa thuận phân chia di sản trước khi thực hiện việc công chứng

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

*- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.*

**8. Công chứng văn bản khai nhận di sản. Mã số TTHC. 2.000831**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Nộp hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng;

- Người duy nhất được hưởng di sản theo pháp luật hoặc những người cùng được hưởng di sản theo pháp luật nhưng thỏa thuận không phân chia di sản đó có quyền yêu cầu công chứng văn bản khai nhận di sản;

**Bước 2.**Công chứng viên phải kiểm tra để xác định người để lại di sản đúng là người có quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản và những người yêu cầu công chứng đúng là người được hưởng di sản; nếu thấy chưa rõ hoặc có căn cứ cho rằng việc để lại di sản và hưởng di sản là không đúng pháp luật thì từ chối yêu cầu công chứng hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng, công chứng viên tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định.

**Bước 3.**Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng;

Tổ chức hành nghề công chứng có trách nhiệm niêm yết việc thụ lý công chứng văn bản khai nhận di sản trước khi thực hiện việc công chứng.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại tổ chức hành nghề công chứng

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Phiếu yêu cầu công chứng;

- Dự thảo văn bản khai nhận di sản (nếu có);

- Bản sao giấy tờ tùy thân;

- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng, trong trường hợp di chúc liên quan đến tài sản đó;

- Giấy tờ chứng minh quan hệ giữa người để lại di sản và người được hưởng di sản theo quy định của pháp luật về thừa kế.

Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in, bản đánh máy hoặc bản đánh máy vi tính nhưng phải có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải có chứng thực. Khi nộp bản sao thì  phải xuất trình bản chính để đối chiếu.

*\*Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** Thời hạn công chứng không quá 02 ngày làm việc; đối với hợp đồng, giao dịch có nội dung phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề công chứng

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản công chứng

**h) Lệ phí:** Theo quy định của *Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên cụ thể: mức thu phí công chứng văn bản khai nhận di sản tính trên giá trị di sản*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch** | **Mức thu (đồng/trường hợp)** |
| 1 | Dưới 50 triệu đồng | 50 nghìn |
| 2 | Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng | 100 nghìn |
| 3 | Từ trên 100 triệu đồng đến 01 tỷ đồng | 0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch |
| 4 | Từ trên 01 tỷ đồng đến 03 tỷ đồng | 01 triệu đồng + 0,06% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 01 tỷ đồng |
| 5 | Từ trên 03 tỷ đồng đến 05 tỷ đồng | 2,2 triệu đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 03 tỷ đồng |
| 6 | Từ trên 05 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng | 3,2 triệu đồng + 0,04% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 05 tỷ đồng |
| 7 | Trên 10 tỷ đồng đến 100 tỷ đồng | 5,2 triệu đồng + 0,03% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 10 tỷ đồng |
| *8* | *Trên 100 tỷ đồng* | *32.2 triệu đồng + 0,02% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 100 tỷ đồng (mức thu tối đa là 70 triệu đồng/trường hợp).* |

Đối với các hợp đồng, giao dịch về quyền sử dụng đất, tài sản có giá quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì giá trị quyền sử dụng đất, giá trị tài sản tính phí công chứng được xác định theo thoả thuận của các bên trong hợp đồng, giao dịch đó; trường hợp giá đất, giá tài sản do các bên thoả thuận thấp hơn mức giá do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định áp dụng tại thời điểm công chứng thì giá trị tính phí công chứng được tính như sau: Giá trị quyền sử dụng đất, giá trị tài sản tính phí công chứng = Diện tích đất, số lượng tài sản ghi trong hợp đồng, giao dịch (x) Giá đất, giá tài sản do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

**i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề công chứng có trách nhiệm niêm yết việc thụ lý công chứng văn bản thỏa thuận phân chia di sản trước khi thực hiện việc công chứng

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):**

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

*- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên*

**9. Công chứng văn bản từ chối nhận di sản. Mã số TTHC. 1.001876**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Nộp hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng;

**Bước 2.**Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu công chứng. Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại tổ chức hành nghề công chứng.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

***\* Thành phần, số lượng hồ sơ:***

- Phiếu yêu cầu công chứng;

- Dự thảo văn bản từ chối nhận di sản (nếu có);

- Bản sao giấy tờ tùy thân;

- Bản sao di chúc trong trường hợp thừa kế theo di chúc hoặc giấy tờ chứng minh quan hệ giữa người để lại di sản và người yêu cầu công chứng theo pháp luật về thừa kế;

- Giấy chứng tử hoặc giấy tờ khác chứng minh người để lại di sản đã chết.

*\*Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** Thời hạn công chứng không quá 02 ngày làm việc; đối với hợp đồng, giao dịch có nội dung phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổ chức hành nghề công chứng

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản công chứng

**h) Phí, Lệ phí:** Phí công chứng văn bản từ chối nhận di sản là 20.000 đồng theo quy định của *Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên*

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không**

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

*- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên*

**10. Công chứng hợp đồng ủy quyền. Mã số TTHC. 1.001856**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Nộp hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng;

**Bước 2.**Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu công chứng. Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng;

- Công chứng viên hướng dẫn người yêu cầu công chứng tuân thủ đúng các quy định về thủ tục công chứng và các quy định pháp luật có liên quan đến việc thực hiện hợp đồng; giải thích rõ quyền và nghĩa vụ của các bên và hậu quả pháp lý của việc ủy quyền đó cho các bên tham gia;

- Trong trường hợp có căn cứ cho rằng trong hồ sơ yêu cầu công chứng có vấn đề chưa rõ, việc giao kết hợp đồng có dấu hiệu bị đe dọa, cưỡng ép, có sự nghi ngờ về năng lực hành vi dân sự của người yêu cầu công chứng hoặc đối tượng của hợp đồng, giao dịch chưa được mô tả cụ thể thì công chứng viên đề nghị người yêu cầu công chứng làm rõ hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng, công chứng viên tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định; trường hợp không làm rõ được thì có quyền từ chối công chứng;

- Trường hợp nội dung, ý định giao kết hợp đồng là xác thực, không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội thì công chứng viên soạn thảo hợp đồng;

- Trường hợp hợp đồng được soạn thảo sẵn, công chứng viên kiểm tra dự thảo hợp đồng; nếu trong dự thảo hợp đồng có điều khoản vi phạm pháp luật, trái đạo đức xã hội, đối tượng của hợp đồng không phù hợp với thực tế thì công chứng viên phải chỉ rõ cho người yêu cầu công chứng để sửa chữa. Trường hợp người yêu cầu công chứng không sửa chữa thì công chứng viên có quyền từ chối công chứng;

**Bước 3.**Người yêu cầu công chứng tự đọc lại dự thảo hợp đồng hoặc công chứng viên đọc cho người yêu cầu công chứng nghe theo đề nghị của người yêu cầu công chứng. Trường hợp người yêu cầu công chứng đồng ý toàn bộ nội dung trong dự thảo hợp đồng thì ký vào từng trang của hợp đồng. Công chứng viên yêu cầu người yêu cầu công chứng xuất trình bản chính của các giấy tờ để đối chiếu trước khi ghi lời chứng, ký vào từng trang của hợp đồng;

Trong trường hợp bên ủy quyền và bên được ủy quyền không thể cùng đến một tổ chức hành nghề công chứng thì bên ủy quyền yêu cầu tổ chức hành nghề công chứng nơi họ cư trú công chứng hợp đồng ủy quyền; bên được ủy quyền yêu cầu tổ chức hành nghề công chứng nơi họ cư trú công chứng tiếp vào bản gốc hợp đồng ủy quyền này, hoàn tất thủ tục công chứng hợp đồng ủy quyền.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại tổ chức hành nghề công chứng.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Phiếu yêu cầu công chứng;

- Dự thảo hợp đồng ủy quyền (nếu có);

- Bản sao giấy tờ tùy thân của người yêu cầu công chứng;

- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng liên quan đến tài sản đó;

- Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng mà pháp luật quy định phải có.

Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in hoặc bản đánh máy có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải chứng thực.

*\*Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** Thời hạn công chứng không quá 02 ngày làm việc; đối với hợp đồng, giao dịch có nội dung phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề công chứng

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản công chứng

**h) Lệ phí:** Phí công chứng hợp đồng ủy quyền là 50.000 đồng theo quy định của *Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên*

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**Khi công chứng hợp đồng ủy quyền, công chứng viên có trách nhiệm kiểm tra kỹ hồ sơ, giải thích rõ quyền và nghĩa vụ của các bên và hậu quả pháp lý của việc ủy quyền đó cho các bên tham gia

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

*- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên*

**11. Nhận lưu giữ di chúc. Mã số TTHC. 1.001834**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.**Nộp hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng.

- Người lập di chúc có thể yêu cầu tổ chức hành nghề công chứng nhận lưu giữ di chúc của mình. Khi nhận lưu giữ di chúc, công chứng viên phải niêm phong bản di chúc trước mặt người lập di chúc, ghi giấy nhận lưu giữ và giao cho người lập di chúc;

- Đối với di chúc đã được tổ chức hành nghề công chứng nhận lưu giữ nhưng sau đó tổ chức này chấm dứt hoạt động, chuyển đổi, chuyển nhượng hoặc giải thể thì trước khi chấm dứt hoạt động, chuyển đổi, chuyển nhượng hoặc giải thể, tổ chức hành nghề công chứng phải thỏa thuận với người lập di chúc về việc chuyển cho tổ chức hành nghề công chứng khác lưu giữ di chúc. Trường hợp không có thỏa thuận hoặc không thỏa thuận được thì di chúc và phí lưu giữ di chúc phải được trả lại cho người lập di chúc;

**Bước 2.**Việc công bố di chúc lưu giữ tại tổ chức hành nghề công chứng được thực hiện theo quy định của pháp luật về dân sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại tổ chức hành nghề công chứng

**c) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** Không

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề công chứng

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy nhận lưu giữ di chúc

**h) Lệ phí:** Phí nhận lưu giữ di chúc: 100 nghìn đồng/trường hợp theo quy định của *Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.*

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Khi nhận lưu giữ di chúc, công chứng viên phải niêm phong bản di chúc trước mặt người lập di chúc, ghi giấy nhận lưu giữ và giao cho người lập di chúc;

- Đối với di chúc đã được tổ chức hành nghề công chứng nhận lưu giữ nhưng sau đó tổ chức này chấm dứt hoạt động, chuyển đổi, chuyển nhượng hoặc giải thể thì trước khi chấm dứt hoạt động, chuyển đổi, chuyển nhượng hoặc giải thể, tổ chức hành nghề công chứng phải thỏa thuận với người lập di chúc về việc chuyển cho tổ chức hành nghề công chứng khác lưu giữ di chúc. Trường hợp không có thỏa thuận hoặc không thỏa thuận được thì di chúc và phí lưu giữ di chúc phải được trả lại cho người lập di chúc.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

*- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên*

**12. Cấp bản sao văn bản công chứng. Mã số TTHC. 2.000818**

**a) Trình tự thực hiện:**

Cá nhân, cơ quan, tổ chức yêu cầu tổ chức hành nghề công chứng đang lưu trữ bản chính văn bản công chứng cấp bản sao văn bản công chứng và nhận kết quả tại tổ chức hành nghề công chứng đó

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại tổ chức hành nghề công chứng

**c) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, cơ quan, tổ chức

**d) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề công chứng

**đ) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Bản sao văn bản công chứng

**e) Lệ phí:** Phí cấp bản sao văn bản công chứng: 5.000 đồng/trang, từ trang thứ ba (3) trở lên thì mỗi trang thu 3 nghìn đồng nhưng tối đa không quá 100.000 đồng/bản theo quy định của *Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.*

**f) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Việc cấp bản sao văn bản công chứng được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

+ Theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền trong các trường hợp được quy định tại khoản 3 Điều 64 của Luật công chứng;

+ Theo yêu cầu của các bên tham gia hợp đồng, giao dịch, người có quyền, nghĩa vụ liên quan đến hợp đồng, giao dịch đã được công chứng.

- Việc cấp bản sao văn bản công chứng do tổ chức hành nghề công chứng đang lưu trữ bản chính văn bản công chứng đó thực hiện.

**g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**h) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

*- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.*

**E. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN**

**I. LĨNH VỰC CHỨNG THỰC**

**I.1. THỦ TỤC ÁP DỤNG CHUNG (ÁP DỤNG TẠI PHÒNG TƯ PHÁP, TỔ CHỨC HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG, UBND CẤP XÃ)**

**1. Cấp bản sao từ sổ gốc. Mã số TTHC. 2.000908**

**a) Trình tự thực hiện:**

**- Bước 1:** Người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc phải xuất trình các giấy tờ phục vụ cho yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc. 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 tờ theo quy định.

**- Bước 2:** Cơ quan, tổ chức căn cứ vào sổ 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 cơ quan, tổ chức đang lưu giữ sổ gốc có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu.

**- Bước 3:** Người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua bưu điện (nếu nộp qua bưu điện).

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan, tổ chức lưu sổ gốc hoặc gửi yêu cầu qua bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- 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.

- 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 cơ quan, tổ chức cấp bản sao.

- 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.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. 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.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức quản lý sổ gốc

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Bản sao được cấp từ sổ gốc

**i)** **Phí:** Không

**i)** **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Phải có sổ gốc

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Nghị định số [23/2015/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dich-vu-phap-ly/nghi-dinh-23-2015-nd-cp-ap-chung-thuc-ban-sao-tu-ban-chinh-chung-thuc-chu-ky-chung-thuc-hop-dong-266857.aspx) ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

**2. Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận. Mã số TTHC. 2.001004**

**a) Trình tự thực hiện:**

**- Bước 1:** Người yêu cầu chứng thực phải xuất trình bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao và bản sao cần chứng thực.

Trường hợp người yêu cầu chứng thực chỉ xuất trình bản chính thì cơ quan, tổ chức tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp cơ quan, tổ chức không có phương tiện để chụp.

**- Bước 2:** Người thực hiện chứng thực kiểm tra bản chính, đối chiếu với bản sao, nếu nội dung bản sao đúng với bản chính. Bản chính giấy tờ, văn bản không thuộc các trường hợp bản chính giấy tờ, văn bản không được dùng làm cơ sở để chứng thực bản sao thì thực hiện chứng thực như sau:

\* Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực bản sao từ bản chính theo mẫu quy định;

\* Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực.

Đối với bản sao có từ 02 (hai) trang trở lên thì ghi lời chứng vào trang cuối, nếu bản sao có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

Mỗi bản sao được chứng thực từ một bản chính giấy tờ, văn bản hoặc nhiều bản sao được chứng thực từ một bản chính giấy tờ, văn bản trong cùng một thời điểm được ghi một số chứng thực.

**- Bước 3:** Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:** Bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao và bản sao cần chứng thực. Trường hợp người yêu cầu chứng thực chỉ xuất trình bản chính thì cơ quan, tổ chức tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp cơ quan, tổ chức không có phương tiện để chụp. Bản sao, chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực phải có đầy đủ các trang đã ghi thông tin của bản chính.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực không thể đáp ứng được thời hạn quy định nêu trên thì thời hạn chứng thực được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc phải kéo dài thời gian theo quy định thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Tư pháp, *Tổ chức hành nghề công chứng.*

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Bản sao được chứng thực từ bản chính

**h) Phí:**

- Tại Phòng Tư pháp, UBND cấp xã: 2.000 đồng/trang; từ trang thứ 3 trở lên thu 1.000 đồng/trang, tối đa thu không quá 200.000 đồng/bản. *Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính.*

- *Tại Tổ chức hành nghề công chứng: 02 nghìn đồng/trang đối với trang thứ nhất, trang thứ hai; từ trang thứ ba trở lên thu 01 nghìn đồng/trang nhưng mức thu tối đa không quá 200.000 đồng/bản.*

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Bản chính giấy tờ, văn bản cần chứng thực.

Bản chính giấy tờ, văn bản không được dùng làm cơ sở để chứng thực bản sao:

- Bản chính bị tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt nội dung không hợp lệ.

- Bản chính bị hư hỏng, cũ nát, không xác định được nội dung.

- Bản chính đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được sao chụp.

- Bản chính có nội dung trái pháp luật, đạo đức xã hội; tuyên truyền, kích động chiến tranh, chống chế độ xã hội chủ nghĩa Việt Nam; xuyên tạc lịch sử của dân tộc Việt Nam; xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của cá nhân, tổ chức; vi phạm quyền công dân.

- Giấy tờ, văn bản do cá nhân tự lập nhưng không có xác nhận và đóng dấu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số [23/2015/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dich-vu-phap-ly/nghi-dinh-23-2015-nd-cp-ap-chung-thuc-ban-sao-tu-ban-chinh-chung-thuc-chu-ky-chung-thuc-hop-dong-266857.aspx) ngày 16/02/2015 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](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dich-vu-phap-ly/thong-tu-20-2015-tt-btp-huong-dan-cap-ban-sao-tu-so-goc-chung-thuc-ban-sao-tu-ban-chinh-chu-ky-294725.aspx) ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số [23/2015/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dich-vu-phap-ly/nghi-dinh-23-2015-nd-cp-ap-chung-thuc-ban-sao-tu-ban-chinh-chung-thuc-chu-ky-chung-thuc-hop-dong-266857.aspx) ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Thông tư số [226/2016/TT-BTC](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thue-phi-le-phi/thong-tu-226-2016-tt-btc-phi-chung-thuc-322363.aspx) ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực;

- Thông tư số [264/2016/TT-BTC](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thue-phi-le-phi/thong-tu-264-2016-tt-btc-phi-linh-vuc-ngoai-giao-ap-dung-tai-co-quan-dai-dien-viet-nam-o-nuoc-ngoai-326280.aspx) ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ, thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực ngoại giao áp dụng tại các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài;

- Thông tư số [257/2016/TT-BTC](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thue-phi-le-phi/thong-tu-257-2016-tt-btc-phi-cong-chung-thuc-tham-dinh-hanh-nghe-cong-chung-the-cong-chung-vien-333295.aspx) ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.

**3. Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận. Mã số TTHC. 2.000843**

**a) Trình tự thực hiện:**

**- Bước 1:** Người yêu cầu chứng thực phải xuất trình bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao và bản sao cần chứng thực.

Trường hợp người yêu cầu chứng thực chỉ xuất trình bản chính thì cơ quan, tổ chức tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp cơ quan, tổ chức không có phương tiện để chụp.

**- Bước 2:**Người thực hiện chứng thực kiểm tra bản chính, đối chiếu với bản sao, nếu nội dung bản sao đúng với bản chính, bản chính giấy tờ, văn bản không thuộc các trường hợp bản chính giấy tờ, văn bản không được dùng làm cơ sở để chứng thực bản sao thì thực hiện chứng thực như sau:

\* Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực bản sao từ bản chính theo mẫu quy định;

\* Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực.

Đối với bản sao có từ 02 (hai) trang trở lên thì ghi lời chứng vào trang cuối, nếu bản sao có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

Mỗi bản sao được chứng thực từ một bản chính giấy tờ, văn bản hoặc nhiều bản sao được chứng thực từ một bản chính giấy tờ, văn bản trong cùng một thời điểm được ghi một số chứng thực.

**- Bước 3:** Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:** Bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao và bản sao cần chứng thực. Trường hợp người yêu cầu chứng thực chỉ xuất trình bản chính thì cơ quan, tổ chức tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp cơ quan, tổ chức không có phương tiện để chụp. Bản sao, chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực phải có đầy đủ các trang đã ghi thông tin của bản chính.

**d) Thời hạn giải quyết:**

- Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực phải được bảo đảm ngay trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực không thể đáp ứng được thời hạn nêu trên thì thời hạn chứng thực được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc phải kéo dài thời gian theo quy định thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**  Phòng Tư pháp; *Tổ chức hành nghề công chứng.*

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Bản sao được chứng thực từ bản chính

**i) Phí:**

- Tại Phòng Tư pháp: 2.000 đồng/trang; từ trang thứ 3 trở lên thu 1.000 đồng/trang, tối đa thu không quá 200.000 đồng/bản. Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính;

- Tại Tổ chức hành nghề công chứng: 02 nghìn đồng/trang đối với trang thứ nhất, trang thứ hai; từ trang thứ ba trở lên thu 01 nghìn đồng/trang nhưng mức thu tối đa không quá 200 nghìn đồng/bản.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Bản chính giấy tờ, văn bản cần chứng thực.

Bản chính giấy tờ, văn bản không được dùng làm cơ sở để chứng thực bản sao:

- Bản chính bị tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt nội dung không hợp lệ.

- Bản chính bị hư hỏng, cũ nát, không xác định được nội dung.

- Bản chính đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được sao chụp.

- Bản chính có nội dung trái pháp luật, đạo đức xã hội; tuyên truyền, kích động chiến tranh, chống chế độ xã hội chủ nghĩa Việt Nam; xuyên tạc lịch sử của dân tộc Việt Nam; xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của cá nhân, tổ chức; vi phạm quyền công dân.

- Bản chính do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc chứng nhận chưa được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định tại Khoản 1 Điều 20 Nghị định số[23/2015/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dich-vu-phap-ly/nghi-dinh-23-2015-nd-cp-ap-chung-thuc-ban-sao-tu-ban-chinh-chung-thuc-chu-ky-chung-thuc-hop-dong-266857.aspx) , trừ giấy tờ tùy thân do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp cho cá nhân như: hộ chiếu, thẻ căn cước hoặc các giấy tờ khác như thẻ thường trú, thẻ cư trú, giấy phép lái xe, bằng tốt nghiệp, chứng chỉ và bảng điểm kèm theo bằng tốt nghiệp, chứng chỉ.

- Giấy tờ, văn bản do cá nhân tự lập nhưng không có xác nhận và đóng dấu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số [23/2015/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dich-vu-phap-ly/nghi-dinh-23-2015-nd-cp-ap-chung-thuc-ban-sao-tu-ban-chinh-chung-thuc-chu-ky-chung-thuc-hop-dong-266857.aspx) ngày 16/02/2015 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](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dich-vu-phap-ly/thong-tu-20-2015-tt-btp-huong-dan-cap-ban-sao-tu-so-goc-chung-thuc-ban-sao-tu-ban-chinh-chu-ky-294725.aspx) ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số [23/2015/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dich-vu-phap-ly/nghi-dinh-23-2015-nd-cp-ap-chung-thuc-ban-sao-tu-ban-chinh-chung-thuc-chu-ky-chung-thuc-hop-dong-266857.aspx) ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Thông tư số [226/2016/TT-BTC](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thue-phi-le-phi/thong-tu-226-2016-tt-btc-phi-chung-thuc-322363.aspx) ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực;

- Thông tư số [264/2016/TT-BTC](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thue-phi-le-phi/thong-tu-264-2016-tt-btc-phi-linh-vuc-ngoai-giao-ap-dung-tai-co-quan-dai-dien-viet-nam-o-nuoc-ngoai-326280.aspx) ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ, thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực ngoại giao áp dụng tại các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài;

- Thông tư số [257/2016/TT-BTC](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thue-phi-le-phi/thong-tu-257-2016-tt-btc-phi-cong-chung-thuc-tham-dinh-hanh-nghe-cong-chung-the-cong-chung-vien-333295.aspx) ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên

**4. Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký, không thể điểm chỉ được). Mã số TTHC. 2.000884**

**a) Trình tự thực hiện:**

**- Bước 1:** Người yêu cầu chứng thực chữ ký/điểm chỉ/không thể ký, không thể điểm chỉ được phải xuất trình các giấy tờ phục vụ việc chứng thực chữ ký.

Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có người phiên dịch. Người phiên dịch phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật, thông thạo tiếng Việt và ngôn ngữ mà người yêu cầu chứng thực sử dụng. Người phiên dịch do người yêu cầu chứng thực mời hoặc do cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định. Thù lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả.

**- Bước 2:** Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ yêu cầu chứng thực, nếu thấy đủ giấy tờ theo quy định, tại thời điểm chứng thực, người yêu cầu chứng thực minh mẫn, nhận thức và làm chủ được hành vi của mình và việc chứng thực không thuộc các trường hợp không được chứng thực chữ ký thì yêu cầu người yêu cầu chứng thực ký/điểm chỉ trước mặt và thực hiện chứng thực như sau:

\* Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực chữ ký theo mẫu quy định;

\* Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực.

Đối với giấy tờ, văn bản có từ (02) hai trang trở lên thì ghi lời chứng vào trang cuối, nếu giấy tờ, văn bản có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

+ Đối với trường hợp chứng thực chữ ký/điểm chỉ/không thể ký, không thể điểm chỉ được tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thì công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra các giấy tờ, nếu nhận thấy người yêu cầu chứng thực có đủ điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều 24 Nghị định số [23/2015/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dich-vu-phap-ly/nghi-dinh-23-2015-nd-cp-ap-chung-thuc-ban-sao-tu-ban-chinh-chung-thuc-chu-ky-chung-thuc-hop-dong-266857.aspx) thì đề nghị người yêu cầu chứng thực ký/điểm chỉ vào giấy tờ cần chứng thực và chuyển cho người có thẩm quyền ký chứng thực.

**- Bước 3:** Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng Tư pháp, UBND cấp xã hoặc ngoài trụ sở của cơ quan thực hiện chứng thực nếu người yêu cầu chứng thực thuộc diện già yếu, không thể đi lại được, đang bị tạm giữ, tạm giam, thi hành án phạt tù hoặc có lý do chính đáng khác.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng.

+ Giấy tờ, văn bản mà mình sẽ yêu cầu chứng thực chữ ký. Trường hợp chứng thực chữ ký trong giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài, nếu người thực hiện chứng thực không hiểu rõ nội dung của giấy tờ, văn bản thì có quyền yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp kèm theo bản dịch ra tiếng Việt nội dung của giấy tờ, văn bản đó (bản dịch không cần công chứng hoặc chứng thực chữ ký người dịch, người yêu cầu chứng thực phải chịu trách nhiệm về nội dung của bản dịch).

+ Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

**d) Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực:** Trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**  Phòng Tư pháp, UBND cấp xã; *Tổ chức hành nghề công chứng*

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký/điểm chỉ.

**h) Phí:**

+ Tại Phòng Tư pháp và UBND cấp xã: 10.000 đồng/trường hợp (trường hợp được tính là một hoặc nhiều chữ ký trong một giấy tờ, văn bản).

*+ Tại Tổ chức hành nghề công chứng: Phí chứng thực chữ ký trong giấy tờ, văn bản: 10 nghìn đồng/trường hợp (trường hợp hiểu là một hoặc nhiều chữ ký trong một giấy tờ, văn bản).*

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Trường hợp không được chứng thực chữ ký:

- Tại thời điểm chứng thực, người yêu cầu chứng thực chữ ký không nhận thức và làm chủ được hành vi của mình.

- Người yêu cầu chứng thực chữ ký xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu không còn giá trị sử dụng hoặc giả mạo.

- Giấy tờ, văn bản mà người yêu cầu chứng thực ký vào có nội dung quy định tại Khoản 4 Điều 22 của Nghị định số [23/2015/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dich-vu-phap-ly/nghi-dinh-23-2015-nd-cp-ap-chung-thuc-ban-sao-tu-ban-chinh-chung-thuc-chu-ky-chung-thuc-hop-dong-266857.aspx) .

- Giấy tờ, văn bản có nội dung là hợp đồng, giao dịch, trừ các trường hợp quy định tại Điểm d Khoản 4 Điều 24 của Nghị định số [23/2015/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dich-vu-phap-ly/nghi-dinh-23-2015-nd-cp-ap-chung-thuc-ban-sao-tu-ban-chinh-chung-thuc-chu-ky-chung-thuc-hop-dong-266857.aspx) hoặc trường hợp pháp luật có quy định khác.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số [23/2015/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dich-vu-phap-ly/nghi-dinh-23-2015-nd-cp-ap-chung-thuc-ban-sao-tu-ban-chinh-chung-thuc-chu-ky-chung-thuc-hop-dong-266857.aspx) ngày 16/02/2015 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](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dich-vu-phap-ly/thong-tu-20-2015-tt-btp-huong-dan-cap-ban-sao-tu-so-goc-chung-thuc-ban-sao-tu-ban-chinh-chu-ky-294725.aspx) ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số [23/2015/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dich-vu-phap-ly/nghi-dinh-23-2015-nd-cp-ap-chung-thuc-ban-sao-tu-ban-chinh-chung-thuc-chu-ky-chung-thuc-hop-dong-266857.aspx) ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

- *Thông tư số*[*226/2016/TT-BTC*](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thue-phi-le-phi/thong-tu-226-2016-tt-btc-phi-chung-thuc-322363.aspx)*ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực;*

- *Thông tư số*[*264/2016/TT-BTC*](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thue-phi-le-phi/thong-tu-264-2016-tt-btc-phi-linh-vuc-ngoai-giao-ap-dung-tai-co-quan-dai-dien-viet-nam-o-nuoc-ngoai-326280.aspx)*ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ, thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực ngoại giao áp dụng tại các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài;*

- *Thông tư số*[*257/2016/TT-BTC*](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thue-phi-le-phi/thong-tu-257-2016-tt-btc-phi-cong-chung-thuc-tham-dinh-hanh-nghe-cong-chung-the-cong-chung-vien-333295.aspx)*ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.*

**5. Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch. Mã số TTHC. 2.000913**

**a) Trình tự thực hiện:**

**- Bước 1:** Người yêu cầu chứng thực xuất trình giấy tờ tùy thân còn giá trị sử dụng để người thực hiện chứng thực kiểm tra và nộp 01 bộ hồ sơ.

+ Việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực chỉ được thực hiện khi có thỏa thuận bằng văn bản của các bên tham gia hợp đồng, giao dịch.

+ Việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch được thực hiện tại cơ quan đã chứng thực hợp đồng, giao dịch. Trường hợp sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ di chúc thì có thể chứng thực tại bất kỳ cơ quan có thẩm quyền chứng thực nào.

**- Bước 2:** Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ tại thời điểm chứng thực các bên tham gia hợp đồng, giao dịch tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực.

**- Bước 3:** Các bên tham gia hợp đồng, giao dịch phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực. Trường hợp người có thẩm quyền giao kết hợp đồng của các tổ chức tín dụng, doanh nghiệp đã đăng ký chữ ký mẫu tại cơ quan thực hiện chứng thực thì có thể ký trước vào hợp đồng; người thực hiện chứng thực phải đối chiếu chữ ký của họ trong hợp đồng với chữ ký mẫu trước khi thực hiện chứng thực, nếu nghi ngờ chữ ký trong hợp đồng khác với chữ ký mẫu thì yêu cầu người đó ký trước mặt.

Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến hợp đồng, giao dịch. Người làm chứng do người yêu cầu chứng thực bố trí. Trường hợp người yêu cầu chứng thực không bố trí được thì đề nghị cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định người làm chứng.

**- Bước 4:** Người thực hiện chứng thực ghi lời chứng tương ứng với từng loại hợp đồng, giao dịch theo mẫu quy định; ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với hợp đồng, giao dịch có từ 02 (hai) trang trở lên, thì từng trang phải được đánh số thứ tự, có chữ ký của người yêu cầu chứng thực và người thực hiện chứng thực; số lượng trang và lời chứng được ghi tại trang cuối của hợp đồng, giao dịch. Trường hợp hợp đồng, giao dịch có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có người phiên dịch. Người phiên dịch phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật, thông thạo tiếng Việt và ngôn ngữ mà người yêu cầu chứng thực sử dụng. Người phiên dịch do người yêu cầu chứng thực mời hoặc do cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định. Thù lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả. Người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của hợp đồng, giao dịch, nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang hợp đồng với tư cách là người phiên dịch.

**- Bước 5:** Cơ quan thực hiện việc sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ di chúc phải thông báo bằng văn bản cho cơ quan đã chứng thực trước đây về nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ di chúc để ghi chú vào sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng Tư pháp, UBND cấp xã

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Người yêu cầu chứng thực nộp 01 (một) bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực, gồm các giấy tờ sau đây:

+ Hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực;

+ Dự thảo hợp đồng, giao dịch sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực;

+ Trong trường hợp nội dung sửa đổi, bổ sung có liên quan đến tài sản thì người yêu cầu chứng thực phải nộp bản sao kèm bản chính để đối chiếu giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng, trừ trường hợp người lập di chúc đang bị cái chết đe dọa đến tính mạng.

**d) Thời hạn giải quyết:** Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực phải được bảo đảm ngay trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Tư pháp, UBND cấp xã

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Hợp đồng, giao dịch được chứng thực

**h) Phí:***30.000 đồng/hợp đồng, giao dịch.*

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính://**

Việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực chỉ được thực hiện khi có thỏa thuận bằng văn bản của các bên tham gia hợp đồng, giao dịch.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Nghị định số [23/2015/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dich-vu-phap-ly/nghi-dinh-23-2015-nd-cp-ap-chung-thuc-ban-sao-tu-ban-chinh-chung-thuc-chu-ky-chung-thuc-hop-dong-266857.aspx) ngày 16/02/2015 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](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dich-vu-phap-ly/thong-tu-20-2015-tt-btp-huong-dan-cap-ban-sao-tu-so-goc-chung-thuc-ban-sao-tu-ban-chinh-chu-ky-294725.aspx) ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số [23/2015/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dich-vu-phap-ly/nghi-dinh-23-2015-nd-cp-ap-chung-thuc-ban-sao-tu-ban-chinh-chung-thuc-chu-ky-chung-thuc-hop-dong-266857.aspx) ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

*+ Thông tư số*[*226/2016/TT-BTC*](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thue-phi-le-phi/thong-tu-226-2016-tt-btc-phi-chung-thuc-322363.aspx)*ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.*

**6. Sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch. Mã số TTHC. 2.000927**

**a) Trình tự thực hiện:**

**- Bước 1:** Người yêu cầu chứng thực nộp 01 bộ hồ sơ.

+ Việc sửa lỗi sai sót trong khi ghi chép, đánh máy, in hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực được thực hiện theo thỏa thuận bằng văn bản của các bên tham gia hợp đồng, giao dịch, nếu không làm ảnh hưởng đến quyền, nghĩa vụ của các bên và được thực hiện tại cơ quan đã chứng thực hợp đồng, giao dịch.

+ Người thực hiện chứng thực gạch chân lỗi sai sót cần sửa, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào bên lề của hợp đồng, giao dịch nội dung đã sửa, họ tên, chữ ký của người sửa, ngày tháng năm sửa.

**- Bước 2:** Người yêu cầu nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng Tư pháp, UBND cấp xã

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Người yêu cầu chứng thực nộp 01 (một) bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực, gồm các giấy tờ sau đây:

+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình bản chính để đối chiếu);

+ Văn bản thỏa thuận về việc sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực

+ Hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực;

+ Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình bản chính để đối chiếu).

**d) Thời hạn giải quyết:** Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực phải được bảo đảm ngay trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Tư pháp, UBND cấp xã

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Hợp đồng, giao dịch được sửa lỗi kỹ thuật

**h) Phí:** *25.000 đồng/hợp đồng, giao dịch.*

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** //

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Nghị định số [23/2015/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dich-vu-phap-ly/nghi-dinh-23-2015-nd-cp-ap-chung-thuc-ban-sao-tu-ban-chinh-chung-thuc-chu-ky-chung-thuc-hop-dong-266857.aspx) ngày 16/02/2015 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](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dich-vu-phap-ly/thong-tu-20-2015-tt-btp-huong-dan-cap-ban-sao-tu-so-goc-chung-thuc-ban-sao-tu-ban-chinh-chu-ky-294725.aspx) ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số [23/2015/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dich-vu-phap-ly/nghi-dinh-23-2015-nd-cp-ap-chung-thuc-ban-sao-tu-ban-chinh-chung-thuc-chu-ky-chung-thuc-hop-dong-266857.aspx) ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

*+ Thông tư số*[*226/2016/TT-BTC*](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thue-phi-le-phi/thong-tu-226-2016-tt-btc-phi-chung-thuc-322363.aspx)*ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.*

**7. Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực. Mã số TTHC. 2.000942**

**a) Trình tự thực hiện:**

**- Bước 1:** Người yêu cầu cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch phải xuất trình các giấy tờ theo quy định.

**- Bước 2:** Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ do người yêu cầu cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch xuất trình.

Việc cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực được thực hiện tại cơ quan lưu trữ hợp đồng, giao dịch.

**- Bước 3:** Cơ quan thực hiện chứng thực tiến hành chụp từ bản chính hợp đồng, giao dịch đang được lưu trữ và thực hiện chứng thực như sau:

\* Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực chữ ký theo mẫu quy định;

\* Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực.

Đối với bản sao có từ 02 (hai) trang trở lên thì ghi lời chứng vào trang cuối, nếu bản sao có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

Mỗi bản sao được chứng thực từ một bản chính giấy tờ, văn bản hoặc nhiều bản sao được chứng thực từ một bản chính giấy tờ, văn bản trong cùng một thời điểm được ghi một số chứng thực.

**- Bước 4:** Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng Tư pháp, UBND cấp xã

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:** Người yêu cầu chứng thực xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Tư pháp, UBND cấp xã lưu trữ hợp đồng, giao dịch

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Bản sao hợp đồng, giao dịch được chứng thực

**h) Phí:** 2.000 đồng/trang; từ trang thứ 3 trở lên thu 1.000 đồng/trang, tối đa thu không quá 200.000 đồng/bản. *Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính.*

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** //

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Nghị định số [23/2015/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dich-vu-phap-ly/nghi-dinh-23-2015-nd-cp-ap-chung-thuc-ban-sao-tu-ban-chinh-chung-thuc-chu-ky-chung-thuc-hop-dong-266857.aspx) ngày 16/02/2015 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](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dich-vu-phap-ly/thong-tu-20-2015-tt-btp-huong-dan-cap-ban-sao-tu-so-goc-chung-thuc-ban-sao-tu-ban-chinh-chu-ky-294725.aspx) ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số [23/2015/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dich-vu-phap-ly/nghi-dinh-23-2015-nd-cp-ap-chung-thuc-ban-sao-tu-ban-chinh-chung-thuc-chu-ky-chung-thuc-hop-dong-266857.aspx) ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

*+ Thông tư số*[*226/2016/TT-BTC*](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thue-phi-le-phi/thong-tu-226-2016-tt-btc-phi-chung-thuc-322363.aspx)*ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.*

**I.2.THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỦA CÔNG CHỨNG VIÊN THỰC HIỆN CHỨNG THỰC**

**1. Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận. Mã số TTHC. 2.001004**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Người yêu cầu chứng thực phải xuất trình bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao và bản sao cần chứng thực.

Trường hợp người yêu cầu chứng thực chỉ xuất trình bản chính thì công chứng viên tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp tổ chức hành nghề công chứng không có phương tiện để chụp.

**Bước 2:**Người thực hiện chứng thực kiểm tra bản chính, đối chiếu với bản sao, nếu nội dung bản sao đúng với bản chính, bản chính giấy tờ, văn bản không thuộc các trường hợp bản chính giấy tờ, văn bản không được dùng làm cơ sở để chứng thực bản sao thì thực hiện chứng thực như sau:

\* Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực bản sao từ bản chính theo mẫu quy định;

\* Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của tổ chức hành nghề công chứng thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực.

Đối với bản sao có từ 02 (hai) trang trở lên thì ghi lời chứng vào trang cuối, nếu bản sao có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

Mỗi bản sao được chứng thực từ một bản chính giấy tờ, văn bản hoặc nhiều bản sao được chứng thực từ một bản chính giấy tờ, văn bản trong cùng một thời điểm được ghi một số chứng thực.

**Bước 3:** Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:** Bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao và bản sao cần chứng thực. Trường hợp người yêu cầu chứng thực chỉ xuất trình bản chính thì cơ quan, tổ chức tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp cơ quan, tổ chức không có phương tiện để chụp. Bản sao, chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực phải có đầy đủ các trang đã ghi thông tin của bản chính.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực không thể đáp ứng được thời hạn quy định nêu trên thì thời hạn chứng thực được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc phải kéo dài thời gian theo quy định thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** tổ chức hành nghề công chứng

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Bản sao được chứng thực từ bản chính

**h) Phí:**2.000 đồng/trang đối với trang thứ nhất, trang thứ hai; từ trang thứ ba trở lên thu 1.000 đồng/trang nhưng mức thu tối đa không quá 200.000 đồng/bản.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Bản chính giấy tờ, văn bản cần chứng thực.

Bản chính giấy tờ, văn bản không được dùng làm cơ sở để chứng thực bản sao:

+ Bản chính bị tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt nội dung không hợp lệ.

+ Bản chính bị hư hỏng, cũ nát, không xác định được nội dung.

+ Bản chính đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được sao chụp.

+ Bản chính có nội dung trái pháp luật, đạo đức xã hội; tuyên truyền, kích động chiến tranh, chống chế độ xã hội chủ nghĩa Việt Nam; xuyên tạc lịch sử của dân tộc Việt Nam; xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của cá nhân, tổ chức; vi phạm quyền công dân.

+ Bản chính do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc chứng nhận chưa được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định tại Khoản 1 Điều 20 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP. Trừ giấy tờ tùy thân do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp cho cá nhân như: hộ chiếu, thẻ căn cước hoặc các giấy tờ khác như thẻ thường trú, thẻ cư trú, giấy phép lái xe, bằng tốt nghiệp, chứng chỉ và bảng điểm kèm theo bằng tốt nghiệp, chứng chỉ.

+ Giấy tờ, văn bản do cá nhân tự lập nhưng không có xác nhận và đóng dấu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Nghị định số [23/2015/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dich-vu-phap-ly/nghi-dinh-23-2015-nd-cp-ap-chung-thuc-ban-sao-tu-ban-chinh-chung-thuc-chu-ky-chung-thuc-hop-dong-266857.aspx) ngày 16/02/2015 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](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dich-vu-phap-ly/thong-tu-20-2015-tt-btp-huong-dan-cap-ban-sao-tu-so-goc-chung-thuc-ban-sao-tu-ban-chinh-chu-ky-294725.aspx) ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số [23/2015/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dich-vu-phap-ly/nghi-dinh-23-2015-nd-cp-ap-chung-thuc-ban-sao-tu-ban-chinh-chung-thuc-chu-ky-chung-thuc-hop-dong-266857.aspx) ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

*+ Thông tư số*[*257/2016/TT-BTC*](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thue-phi-le-phi/thong-tu-257-2016-tt-btc-phi-cong-chung-thuc-tham-dinh-hanh-nghe-cong-chung-the-cong-chung-vien-333295.aspx)*ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên*

**2. Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký, không thể điểm chỉ được. Mã số TTHC. 2.000884**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Người yêu cầu chứng thực chữ ký/điểm chỉ/không thể ký, không thể điểm chỉ được phải xuất trình các giấy tờ phục vụ việc chứng thực chữ ký.

Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có người phiên dịch. Người phiên dịch phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật, thông thạo tiếng Việt và ngôn ngữ mà người yêu cầu chứng thực sử dụng. Người phiên dịch do người yêu cầu chứng thực mời hoặc do cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định. Thù lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả.

**Bước 2:** Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ yêu cầu chứng thực, nếu thấy đủ giấy tờ theo quy định, tại thời điểm chứng thực, người yêu cầu chứng thực minh mẫn, nhận thức và làm chủ được hành vi của mình và việc chứng thực không thuộc các trường hợp không được chứng thực chữ ký thì yêu cầu người yêu cầu chứng thực ký/điểm chỉ trước mặt và thực hiện chứng thực như sau:

\* Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực chữ ký theo mẫu quy định:

\* Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của tổ chức hành nghề công chứng thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực.

Đối với giấy tờ, văn bản có từ (02) hai trang trở lên thì ghi lời chứng vào trang cuối, nếu giấy tờ, văn bản có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng hoặc ngoài trụ sở của tổ chức hành nghề công chứng nếu người yêu cầu chứng thực thuộc diện già yếu, không thể đi lại được, đang bị tạm giữ, tạm giam, thi hành án phạt tù hoặc có lý do chính đáng khác.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng;

+ Giấy tờ, văn bản mà mình sẽ yêu cầu chứng thực chữ ký. Trường hợp chứng thực chữ ký trong giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài, nếu người thực hiện chứng thực không hiểu rõ nội dung của giấy tờ, văn bản thì có quyền yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp kèm theo bản dịch ra tiếng Việt nội dung của giấy tờ, văn bản đó (bản dịch không cần công chứng hoặc chứng thực chữ ký người dịch, người yêu cầu chứng thực phải chịu trách nhiệm về nội dung của bản dịch).

+ Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

**d) Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực:** Trong ngày tổ chức hành nghề công chứng tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**tổ chức hành nghề công chứng

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký/điểm chỉ.

**h) Phí:** 10.000 đồng/trường hợp (trường hợp được hiểu là một hoặc nhiều chữ ký trong một giấy tờ, văn bản).

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Trường hợp không được chứng thực chữ ký:

+ Tại thời điểm chứng thực, người yêu cầu chứng thực chữ ký không nhận thức và làm chủ được hành vi của mình.

+ Người yêu cầu chứng thực chữ ký xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu không còn giá trị sử dụng hoặc giả mạo.

+ Giấy tờ, văn bản mà người yêu cầu chứng thực ký vào có nội dung quy định tại Khoản 4 Điều 22 của Nghị định số [23/2015/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dich-vu-phap-ly/nghi-dinh-23-2015-nd-cp-ap-chung-thuc-ban-sao-tu-ban-chinh-chung-thuc-chu-ky-chung-thuc-hop-dong-266857.aspx) .

+ Giấy tờ, văn bản có nội dung là hợp đồng, giao dịch, trừ các trường hợp quy định tại Điểm d Khoản 4 Điều 24 của Nghị định số [23/2015/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dich-vu-phap-ly/nghi-dinh-23-2015-nd-cp-ap-chung-thuc-ban-sao-tu-ban-chinh-chung-thuc-chu-ky-chung-thuc-hop-dong-266857.aspx) hoặc trường hợp pháp luật có quy định khác.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Nghị định số [23/2015/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dich-vu-phap-ly/nghi-dinh-23-2015-nd-cp-ap-chung-thuc-ban-sao-tu-ban-chinh-chung-thuc-chu-ky-chung-thuc-hop-dong-266857.aspx) ngày 16/02/2015 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](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dich-vu-phap-ly/thong-tu-20-2015-tt-btp-huong-dan-cap-ban-sao-tu-so-goc-chung-thuc-ban-sao-tu-ban-chinh-chu-ky-294725.aspx) ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số [23/2015/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dich-vu-phap-ly/nghi-dinh-23-2015-nd-cp-ap-chung-thuc-ban-sao-tu-ban-chinh-chung-thuc-chu-ky-chung-thuc-hop-dong-266857.aspx) ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

*+ Thông tư số*[*257/2016/TT-BTC*](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thue-phi-le-phi/thong-tu-257-2016-tt-btc-phi-cong-chung-thuc-tham-dinh-hanh-nghe-cong-chung-the-cong-chung-vien-333295.aspx)*ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên*

**I.3.THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VỀ CHỨNG THỰC TẠI PHÒNG TƯ PHÁP**

**1. Chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp.Mã số TTHC. 2.001008**

**a) Trình tự thực hiện:**

**- Bước 1:** Người yêu cầu chứng thực chữ ký người dịch phải xuất trình các giấy tờ phục vụ việc chứng thực chữ ký người dịch.

**- Bước 2:** Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ do người yêu cầu chứng thực xuất trình, nếu thấy đủ giấy tờ theo quy định và giấy tờ, văn bản được dịch không thuộc các trường hợp giấy tờ, văn bản không được dịch để chứng thực chữ ký người dịch thì thực hiện chứng thực như sau:

\* Khi thực hiện chứng thực, người thực hiện chứng thực phải đối chiếu chữ ký của người dịch trên bản dịch với chữ ký mẫu trước khi thực hiện chứng thực; trường hợp nghi ngờ chữ ký trên bản dịch so với chữ ký mẫu thì yêu cầu người dịch ký trước mặt.

\* Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực chữ ký người dịch theo mẫu quy định;

\* Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực.

Đối với bản dịch giấy tờ, văn bản có từ 02 (hai) trang trở lên thì ghi lời chứng vào trang cuối, nếu giấy tờ, văn bản có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

**- Bước 3:** Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng Tư pháp

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:** Bản dịch và giấy tờ, văn bản cần dịch.

**d) Thời hạn thực hiện:** Trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc phải kéo dài thời gian theo thỏa thuận thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Tư pháp

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký người dịch.

**i) Phí:** 10.000 đồng/trường hợp

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Giấy tờ, văn bản không được dịch để chứng thực chữ ký người dịch:

+ Giấy tờ, văn bản đã bị tẩy xóa, sửa chữa; thêm, bớt nội dung không hợp lệ.

+ Giấy tờ, văn bản bị hư hỏng, cũ nát không xác định được nội dung.

+ Giấy tờ, văn bản đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được dịch.

+ Giấy tờ, văn bản có nội dung quy định tại Khoản 4 Điều 22 của Nghị định số [23/2015/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dich-vu-phap-ly/nghi-dinh-23-2015-nd-cp-ap-chung-thuc-ban-sao-tu-ban-chinh-chung-thuc-chu-ky-chung-thuc-hop-dong-266857.aspx) .

+ Giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc chứng nhận chưa được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định tại Khoản 1 Điều 20 của Nghị định số [23/2015/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dich-vu-phap-ly/nghi-dinh-23-2015-nd-cp-ap-chung-thuc-ban-sao-tu-ban-chinh-chung-thuc-chu-ky-chung-thuc-hop-dong-266857.aspx) , trừ giấy tờ tùy thân do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp cho cá nhân như: hộ chiếu, thẻ căn cước hoặc các giấy tờ khác như thẻ thường trú, thẻ cư trú, giấy phép lái xe, bằng tốt nghiệp, chứng chỉ và bảng điểm kèm theo bằng tốt nghiệp, chứng chỉ.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Nghị định số [23/2015/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dich-vu-phap-ly/nghi-dinh-23-2015-nd-cp-ap-chung-thuc-ban-sao-tu-ban-chinh-chung-thuc-chu-ky-chung-thuc-hop-dong-266857.aspx) ngày 16/02/2015 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](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dich-vu-phap-ly/thong-tu-20-2015-tt-btp-huong-dan-cap-ban-sao-tu-so-goc-chung-thuc-ban-sao-tu-ban-chinh-chu-ky-294725.aspx) ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số [23/2015/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dich-vu-phap-ly/nghi-dinh-23-2015-nd-cp-ap-chung-thuc-ban-sao-tu-ban-chinh-chung-thuc-chu-ky-chung-thuc-hop-dong-266857.aspx) ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

*+ Thông tư số*[*226/2016/TT-BTC*](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thue-phi-le-phi/thong-tu-226-2016-tt-btc-phi-chung-thuc-322363.aspx)*ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.*

**2. Chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch không phải là cộng tác viên dịch thuật. Mã số TTHC. 2.000992**

**a) Trình tự thực hiện:**

**- Bước 1:** Người yêu cầu chứng thực chữ ký người dịch phải xuất trình các giấy tờ phục vụ việc chứng thực chữ ký người dịch.

**- Bước 2:** Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ do người yêu cầu chứng thực xuất trình, nếu thấy đủ giấy tờ theo quy định và giấy tờ, văn bản được dịch không thuộc các trường hợp giấy tờ, văn bản không được dịch để chứng thực chữ ký người dịch thì yêu cầu người dịch ký trước mặt và thực hiện chứng thực như sau:

\* Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực chữ ký người dịch theo mẫu quy định;

\* Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực.

Đối với bản dịch giấy tờ, văn bản có từ 02 (hai) trang trở lên thì ghi lời chứng vào trang cuối, nếu giấy tờ, văn bản có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

Đối với trường hợp chứng thực chữ ký tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thì công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra các giấy tờ, nếu nhận thấy người yêu cầu chứng thực có đủ điều kiện theo quy định thì đề nghị người yêu cầu chứng thực ký vào bản dịch và chuyển cho người có thẩm quyền ký chứng thực.

**- Bước 3:** Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng Tư pháp

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng;

+ Bản chính hoặc bản sao từ sổ gốc, bản sao có chứng thực bằng cử nhân ngoại ngữ trở lên về thứ tiếng nước ngoài cần dịch hoặc bằng tốt nghiệp đại học trở lên đối với thứ tiếng nước ngoài cần dịch; trừ trường hợp dịch những ngôn ngữ không phổ biến mà người dịch không có bằng cử nhân ngoại ngữ, bằng tốt nghiệp đại học nhưng thông thạo ngôn ngữ cần dịch;

+ Bản dịch đính kèm giấy tờ, văn bản cần dịch.

**d) Thời hạn thực hiện:** Trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc phải kéo dài thời gian theo thỏa thuận thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Tư pháp

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký người dịch.

**h) *Phí:*** 10.000 đồng/trường hợp

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

\* Phòng Tư pháp chỉ chứng thực chữ ký người dịch không phải là cộng tác viên khi người đó tự dịch giấy tờ, văn bản phục vụ mục đích cá nhân của họ.

\* Giấy tờ, văn bản không được dịch để chứng thực chữ ký người dịch:

+ Giấy tờ, văn bản đã bị tẩy xóa, sửa chữa; thêm, bớt nội dung không hợp lệ.

+ Giấy tờ, văn bản bị hư hỏng, cũ nát không xác định được nội dung.

+ Giấy tờ, văn bản đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được dịch.

+ Giấy tờ, văn bản có nội dung quy định tại Khoản 4 Điều 22 của Nghị định số [23/2015/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dich-vu-phap-ly/nghi-dinh-23-2015-nd-cp-ap-chung-thuc-ban-sao-tu-ban-chinh-chung-thuc-chu-ky-chung-thuc-hop-dong-266857.aspx) .

+ Giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc chứng nhận chưa được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định tại Khoản 1 Điều 20 của Nghị định số [23/2015/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dich-vu-phap-ly/nghi-dinh-23-2015-nd-cp-ap-chung-thuc-ban-sao-tu-ban-chinh-chung-thuc-chu-ky-chung-thuc-hop-dong-266857.aspx) , trừ giấy tờ tùy thân do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp cho cá nhân như: hộ chiếu, thẻ căn cước hoặc các giấy tờ khác như thẻ thường trú, thẻ cư trú, giấy phép lái xe, bằng tốt nghiệp, chứng chỉ và bảng điểm kèm theo bằng tốt nghiệp, chứng chỉ.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Nghị định số [23/2015/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dich-vu-phap-ly/nghi-dinh-23-2015-nd-cp-ap-chung-thuc-ban-sao-tu-ban-chinh-chung-thuc-chu-ky-chung-thuc-hop-dong-266857.aspx) ngày 16/02/2015 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](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dich-vu-phap-ly/thong-tu-20-2015-tt-btp-huong-dan-cap-ban-sao-tu-so-goc-chung-thuc-ban-sao-tu-ban-chinh-chu-ky-294725.aspx) ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số [23/2015/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dich-vu-phap-ly/nghi-dinh-23-2015-nd-cp-ap-chung-thuc-ban-sao-tu-ban-chinh-chung-thuc-chu-ky-chung-thuc-hop-dong-266857.aspx) ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

*+ Thông tư số*[*226/2016/TT-BTC*](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thue-phi-le-phi/thong-tu-226-2016-tt-btc-phi-chung-thuc-322363.aspx)*ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.*

**3. Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản. Mã số TTHC. 2.001044**

**a) Trình tự thực hiện:**

**- Bước 1:** Người yêu cầu chứng thực nộp 01 bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực.

**- Bước 2:** Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ, tại thời điểm chứng thực các bên tham gia hợp đồng, giao dịch tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực.

**- Bước 3:** Các bên tham gia hợp đồng, giao dịch phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực. Trường hợp người có thẩm quyền giao kết hợp đồng của các tổ chức tín dụng, doanh nghiệp đã đăng ký chữ ký mẫu tại cơ quan thực hiện chứng thực thì có thể ký trước vào hợp đồng; người thực hiện chứng thực phải đối chiếu chữ ký của họ trong hợp đồng với chữ ký mẫu trước khi thực hiện chứng thực, nếu nghi ngờ chữ ký trong hợp đồng khác với chữ ký mẫu thì yêu cầu người đó ký trước mặt.

Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến hợp đồng, giao dịch. Người làm chứng do người yêu cầu chứng thực bố trí. Trường hợp người yêu cầu chứng thực không bố trí được thì đề nghị cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định người làm chứng.

**- Bước 4:** Người thực hiện chứng thực ghi lời chứng tương ứng với từng loại hợp đồng, giao dịch theo mẫu quy định; ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với hợp đồng, giao dịch có từ 02 (hai) trang trở lên, thì từng trang phải được đánh số thứ tự, có chữ ký của người yêu cầu chứng thực và người thực hiện chứng thực; số lượng trang và lời chứng được ghi tại trang cuối của hợp đồng, giao dịch. Trường hợp hợp đồng, giao dịch có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có người phiên dịch. Người phiên dịch phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật, thông thạo tiếng Việt và ngôn ngữ mà người yêu cầu chứng thực sử dụng. Người phiên dịch do người yêu cầu chứng thực mời hoặc do cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định. Thù lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả. Người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của hợp đồng, giao dịch, nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang hợp đồng với tư cách là người phiên dịch.

**- Bước 5:** Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng Tư pháp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Người yêu cầu chứng thực nộp 01 (một) bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực, gồm các giấy tờ sau đây:

+ Dự thảo hợp đồng, giao dịch;

+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu);

+ Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).

1. **Thời hạn giải quyết:**

Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Tư pháp.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Hợp đồng, giao dịch được chứng thực

**h) *Phí:*** *50.000 đồng/hợp đồng, giao dịch*

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Nghị định số [23/2015/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dich-vu-phap-ly/nghi-dinh-23-2015-nd-cp-ap-chung-thuc-ban-sao-tu-ban-chinh-chung-thuc-chu-ky-chung-thuc-hop-dong-266857.aspx) ngày 16/02/2015 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](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dich-vu-phap-ly/thong-tu-20-2015-tt-btp-huong-dan-cap-ban-sao-tu-so-goc-chung-thuc-ban-sao-tu-ban-chinh-chu-ky-294725.aspx) ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số [23/2015/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dich-vu-phap-ly/nghi-dinh-23-2015-nd-cp-ap-chung-thuc-ban-sao-tu-ban-chinh-chung-thuc-chu-ky-chung-thuc-hop-dong-266857.aspx) ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

*+ Thông tư số*[*226/2016/TT-BTC*](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thue-phi-le-phi/thong-tu-226-2016-tt-btc-phi-chung-thuc-322363.aspx)*ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.*

**4. Chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản. Mã số TTHC. 2.001050**

**a) Trình tự thực hiện:**

**- Bước 1:** Người yêu cầu chứng thực nộp 01 bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực.

**- Bước 2:** Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ, tại thời điểm chứng thực các bên tham gia văn bản thỏa thuận tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực.

**- Bước 3:** Các bên tham gia thỏa thuận phân chia di sản phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực.

Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến giao dịch. Người làm chứng do người yêu cầu chứng thực bố trí. Trường hợp người yêu cầu chứng thực không bố trí được thì đề nghị cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định người làm chứng.

**- Bước 4:** Người thực hiện chứng thực ghi lời chứng theo mẫu quy định; ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với văn bản thỏa thuận có từ 02 (hai) trang trở lên, thì từng trang phải được đánh số thứ tự, có chữ ký của người yêu cầu chứng thực và người thực hiện chứng thực; số lượng trang và lời chứng được ghi tại trang cuối của văn bản thỏa thuận. Trường hợp văn bản thỏa thuận có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có người phiên dịch. Người phiên dịch phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật, thông thạo tiếng Việt và ngôn ngữ mà người yêu cầu chứng thực sử dụng. Người phiên dịch do người yêu cầu chứng thực mời hoặc do cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định. Thù lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả. Người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản thỏa thuận nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang văn bản thỏa thuận với tư cách là người phiên dịch.

**- Bước 5:** Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng Tư pháp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Người yêu cầu chứng thực nộp 01 (một) bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực, gồm các giấy tờ sau đây:

+ Dự thảo văn bản thỏa thuận phân chia di sản;

+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu);

+ Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).

**d) Thời hạn giải quyết:**

Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Tư pháp

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thỏa thuận phân chia di sản được chứng thực

**h) *Phí:*** *50.000 đồng/văn bản*

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: //**

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Nghị định số [23/2015/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dich-vu-phap-ly/nghi-dinh-23-2015-nd-cp-ap-chung-thuc-ban-sao-tu-ban-chinh-chung-thuc-chu-ky-chung-thuc-hop-dong-266857.aspx) ngày 16/02/2015 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](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dich-vu-phap-ly/thong-tu-20-2015-tt-btp-huong-dan-cap-ban-sao-tu-so-goc-chung-thuc-ban-sao-tu-ban-chinh-chu-ky-294725.aspx) ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số [23/2015/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dich-vu-phap-ly/nghi-dinh-23-2015-nd-cp-ap-chung-thuc-ban-sao-tu-ban-chinh-chung-thuc-chu-ky-chung-thuc-hop-dong-266857.aspx) ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

*+ Thông tư số*[*226/2016/TT-BTC*](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thue-phi-le-phi/thong-tu-226-2016-tt-btc-phi-chung-thuc-322363.aspx)*ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.*

**5. Chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản. Mã số TTHC. 2.001052**

**a) Trình tự thực hiện:**

**- Bước 1:** Người yêu cầu chứng thực nộp 01 bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực.

**- Bước 2:** Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ, tại thời điểm chứng thực các bên tham gia văn bản khai nhận di sản tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực.

**- Bước 3:**Các bên tham gia khai nhận di sản phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực.

Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến giao dịch. Người làm chứng do người yêu cầu chứng thực bố trí. Trường hợp người yêu cầu chứng thực không bố trí được thì đề nghị cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định người làm chứng.

**- Bước 4:**Người thực hiện chứng thực ghi lời chứng theo mẫu quy định; ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với văn bản khai nhận có từ 02 (hai) trang trở lên, thì từng trang phải được đánh số thứ tự, có chữ ký của người yêu cầu chứng thực và người thực hiện chứng thực; số lượng trang và lời chứng được ghi tại trang cuối của văn bản thỏa thuận. Trường hợp văn bản khai nhận có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có người phiên dịch. Người phiên dịch phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật, thông thạo tiếng Việt và ngôn ngữ mà người yêu cầu chứng thực sử dụng. Người phiên dịch do người yêu cầu chứng thực mời hoặc do cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định. Thù lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả. Người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản thỏa thuận nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang văn bản khai nhận với tư cách là người phiên dịch.

**- Bước 5:** Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng Tư pháp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Người yêu cầu chứng thực nộp 01 (một) bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực, gồm các giấy tờ sau đây:

+ Dự thảo văn bản khai nhận di sản;

+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu);

+ Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp văn bản khai nhận di sản liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).

**d) Thời hạn giải quyết:**

Trong ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Tư pháp

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản khai nhận di sản được chứng thực

**h) *Phí:*** *50.000 đồng/văn bản*

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:/**

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Nghị định số [23/2015/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dich-vu-phap-ly/nghi-dinh-23-2015-nd-cp-ap-chung-thuc-ban-sao-tu-ban-chinh-chung-thuc-chu-ky-chung-thuc-hop-dong-266857.aspx) ngày 16/02/2015 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](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dich-vu-phap-ly/thong-tu-20-2015-tt-btp-huong-dan-cap-ban-sao-tu-so-goc-chung-thuc-ban-sao-tu-ban-chinh-chu-ky-294725.aspx) ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số [23/2015/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dich-vu-phap-ly/nghi-dinh-23-2015-nd-cp-ap-chung-thuc-ban-sao-tu-ban-chinh-chung-thuc-chu-ky-chung-thuc-hop-dong-266857.aspx) ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

*+ Thông tư số*[*226/2016/TT-BTC*](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thue-phi-le-phi/thong-tu-226-2016-tt-btc-phi-chung-thuc-322363.aspx)*ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.*

**II. LĨNH VỰC HỘ TỊCH**

**1. Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài.Mã số TTHC. 2.000528**

**a) Trình tự thực hiện**

**- Bước 1**. Người có yêu cầu đăng ký khai sinh nộp hồ sơ đăng ký khai sinh tại Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền.Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

+ Hồ sơ đăng ký khai sinh sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

**- Bước 2**. Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin khai sinh đầy đủ và phù hợp, Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đồng ý giải quyết thì ký Giấy khai sinh cấp cho người được đăng ký khai sinh; công chức làm công tác hộ tịch ghi nội dung khai sinh vào Sổ đăng ký khai sinh và cùng người đi đăng ký khai sinh ký tên vào Sổ.

Trường hợp cha, mẹ lựa chọn quốc tịch Việt Nam cho con thì công chức làm công tác hộ tịch cập nhật thông tin khai sinh theo hướng dẫn để lấy Số định danh cá nhân (đối với các địa phương đã triển khai cấp Số định danh cá nhân khi đăng ký khai sinh).

**\* Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp Luật Hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp Luật Hộ tịch không quy định phải nộp.

**- Bước 3.** Người yêu cầu đăng ký khai sinh nhận kết quả tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện

**b) Cách thức thực hiện**:

- Người có yêu cầu đăng ký khai sinh trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký khai sinh;

- Người thực hiện việc đăng ký khai sinh có thể nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ.**

***c.1) Giấy tờ phải xuất trình:***

+ Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai sinh;

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký khai sinh.

+ Giấy chứng nhận kết hôn nếu cha, mẹ đã đăng ký kết hôn.

+ Trường hợp trẻ em sinh ra ở nước ngoài về cư trú tại Việt Nam thì xuất trình giấy tờ chứng minh việc trẻ em nhập cảnh (hộ chiếu, giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế có dấu xác nhận nhập cảnh của cơ quan quản lý xuất, nhập cảnh) và giấy tờ chứng minh việc trẻ em cư trú tại Việt Nam (văn bản xác nhận của cơ quan công an có thẩm quyền).

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

**.Lưu ý**:Đối với công dân Việt Nam, giấy tờ chứng minh nơi cư trú và Giấy chứng nhận kết hôn chỉ xuất trình trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc.

***c.2) Giấy tờ phải nộp***

+ Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu.

+ Giấy chứng sinh.

Trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có văn bản của người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh.

Trường hợp trẻ em sinh ra tại nước ngoài thì nộp Giấy chứng sinh hoặc giấy tờ khác do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp xác nhận về việc trẻ em được sinh ra ở nước ngoài và quan hệ mẹ - con (nếu có);

+ Trường hợp cha hoặc mẹ hoặc cả cha, mẹ là người nước ngoài thì phải nộp văn bản thỏa thuận của cha, mẹ về việc lựa chọn quốc tịch cho con. Trường hợp cha, mẹ chọn quốc tịch nước ngoài cho con thì văn bản thỏa thuận phải có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền của nước mà cha mẹ lựa chọn quốc tịch cho con.

+ Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai sinh.

**- Số lượng hồ sơ**: *01 bộ*

**d) Thời hạn giải quyết**: Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ; trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cá nhân

**f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

+ Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của người cha hoặc người mẹ thực hiện đăng ký khai sinh đối với trẻ em sinh ra ở Việt Nam;

+ Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của trẻ em thực hiện đăng ký khai sinh đối với trẻ em sinh ra ở nước ngoài, chưa được đăng ký khai sinh về cư trú tại Việt Nam.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp

**-**Cơ quan phối hợp: Không.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy khai sinh

**h) Lệ phí:** 60.000 đồng/trường hợp.Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính**: Tờ khai đăng ký khai sinh

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: không ( bổ sung)

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC**:

- Luật Hộ tịch năm 2014;

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

  - Nghị quyết số 42/2017/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI SINH**

Kính gửi: (1)

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:** ......................................................................................

Giấy tờ tùy thân: (2)................................................................................................................

Nơi cư trú: (3).......................................................................................................................

..............................................................................................................................................

Quan hệ với người được khai sinh: ......................................................................................

**Đề nghịcơ quan đăng ký khai sinh cho người dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:**..................................................

Ngày, tháng, năm sinh: ..........................................ghi bằng chữ:.........................................

.............................................................................................................................................

Nơi sinh: (4).………………………………………………………..…………………………………………….

Giới tính:....................... Dân tộc: ...........Quốc tịch:

Quê quán: .............................................................................................................................

**Họ, chữ đệm, tên cha:**…………………………………….…………………………….……………………

Năm sinh: ................... Dân tộc: ..........................Quốc tịch: …………………………………….…

Nơi cư trú: (3) .......................................................................................................................

...............................................................................................................................................

**Họ, chữ đệm, tên mẹ:**……………………………………………………………..….…………………….

Năm sinh: ...................... Dân tộc: ...........Quốc tịch: ………………………………

Nơi cư trú: (3) ......................................................................................................................

.......................................................................................................................................

Tôi cam đoan nội dung đề nghị đăng ký khai sinh trên đây là đúng sự thật, được sự thỏa thuận nhất trí của các bên liên quan theo quy định pháp luật.

Tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

*Làm tại:* …………………….*, ngày* ........... *tháng* ......... *năm ..............*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Người yêu cầu**  *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*  *..........................................* |

***Chú thích:***

(1)Ghi rõ tên cơ quan đăng ký khai sinh

*Ví dụ: -* Ủy ban nhân dân phường Điện Biên, Ba Đình, Hà Nội

*-* Ủy ban nhân dân quận 1, thành phố Hồ Chí Minh

(2) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký, ghi rõ số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế

*Ví dụ:* Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014.

(3) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo địa chỉ đang sinh sống.

(4) Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa danh hành chính

*Ví dụ:* - Bệnh viện Phụ sản, Hà Nội

* Trạm y tế xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

Trường hợp sinh ra ngoài cơ sở y tế thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh), nơi sinh ra.

*Ví dụ:* xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

**2. Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài.Mã số TTHC. 2.000806**

**a) Trình tự thực hiện**

**- Bước 1:** Người có yêu cầu đăng ký kết hôn nộp hồ sơ đăng ký kết hôn tại Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

+ Hồ sơ đăng ký kết hôn sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

**- Bước 2:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Tư pháp tiến hành nghiên cứu, thẩm tra hồ sơ và xác minh (nếu thấy cần thiết).

+ Nếu thấy hồ sơ hợp lệ, các bên có đủ điều kiện kết hôn theo quy định của Luật hôn nhân và gia đình, không thuộc trường hợp từ chối đăng ký kết hôn theo quy định, Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý giải quyết thì ký 02 bản chính Giấy chứng nhận kết hôn.

**- Bước 3:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký Giấy chứng nhận kết hôn, Phòng Tư pháp tổ chức trao Giấy chứng nhận kết hôn cho hai bên nam, nữ.

+ Khi đăng ký kết hôn cả hai bên nam, nữ phải có mặt tại trụ sở Ủy ban nhân dân, công chức làm công tác hộ tịch hỏi ý kiến hai bên nam, nữ, nếu các bên tự nguyện kết hôn thì ghi việc kết hôn vào Sổ đăng ký kết hôn, cùng hai bên nam, nữ ký tên vào Sổ; hai bên nam, nữ cùng ký vào Giấy chứng nhận kết hôn.

+ Trường hợp một hoặc hai bên nam, nữ không thể có mặt để nhận Giấy chứng nhận kết hôn thì theo đề nghị bằng văn bản của họ, Phòng Tư pháp gia hạn thời gian trao Giấy chứng nhận kết hôn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký Giấy chứng nhận kết hôn.

+ Hết 60 ngày mà hai bên nam, nữ không đến nhận Giấy chứng nhận kết hôn thì Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hủy Giấy chứng nhận kết hôn đã ký.

**\* Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp Luật Hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp Luật Hộ tịch không quy định phải nộp.

**- Bước 4:** Người yêu cầu đăng ký thủ tục nhận kết quả tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện

**b) Cách thức thực hiện**:

Người yêu cầu đăng ký kết hôn trực tiếp nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền (bên nam hoặc bên nữ có thể trực tiếp nộp hồ sơ mà không cần có văn bản ủy quyền của bên còn lại).

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**:

***\* Giấy tờ phải xuất trình***

+ Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của công dân Việt Nam.

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc (giai đoạn chuyển tiếp).

***\* Giấy tờ phải nộp***

+ Tờ khai đăng ký kết hôn theo mẫu, có đủ thông tin của hai bên nam, nữ. Hai bên nam, nữ có thể khai chung vào một Tờ khai đăng ký kết hôn;

- Giấy xác nhận của tổ chức y tế có thẩm quyền của Việt Nam hoặc nước ngoài xác nhận các bên kết hôn không mắc bệnh tâm thần hoặc bệnh khác mà không có khả năng nhận thức, làm chủ được hành vi của mình;

+ Giấy tờ chứng minh tình trạng hôn nhân của người nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp còn giá trị sử dụng, xác nhận hiện tại người đó không có vợ hoặc không có chồng; trường hợp nước ngoài không cấp xác nhận tình trạng hôn nhân thì thay bằng giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài xác nhận người đó có đủ điều kiện kết hôn theo pháp luật nước đó.

Giá trị sử dụng của giấy tờ chứng minh tình trạng hôn nhân của người nước ngoài được xác định theo thời hạn ghi trên giấy tờ đó. Trường hợp giấy tờ chứng minh tình trạng hôn nhân không ghi thời hạn sử dụng thì giấy tờ này và giấy xác nhận của tổ chức y tế có giá trị trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày cấp.

- Người nước ngoài, công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài phải nộp bản sao hộ chiếu/giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu hoặc xuất trình bản chính hộ chiếu/giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu trong trường hợp trực tiếp nộp hồ sơ.

- Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân của công dân Việt Nam cư trú trong nước (trong giai đoạn chuyển tiếp).

*\* Ngoài giấy tờ nêu trên, tùy từng trường hợp, bên nam, bên nữ phải nộp hoặc xuất trình giấy tờ tương ứng sau đây:*

- Công dân Việt Nam đã ly hôn hoặc hủy việc kết hôn tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài phải nộpbản sao trích lục hộ tịch về việc đã ghi vào sổ việc ly hôn hoặc hủy việc kết hôn trái pháp luật (Trích lục ghi chú ly hôn);

- Công dân Việt Nam là công chức, viên chức hoặc đang phục vụ trong lực lượng vũ trang phải nộp văn bản của cơ quan, đơn vị quản lý xác nhận việc kết hôn với người nước ngoài không trái với quy định của ngành đó;

+ Trường hợp người yêu cầu đăng ký kết hôn đang công tác, học tập, lao động có thời hạn ở nước ngoài thì phải nộp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân do Cơ quan đại diện ngoại giao, Cơ quan đại diện lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài cấp.

**\* Số lượng hồ sơ**: *01 bộ*

**d) Thời hạn giải quyết**: 15 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của công dân Việt Nam thực hiện đăng ký kết hôn giữa công dân Việt Nam với người nước ngoài; giữa công dân Việt Nam cư trú ở trong nước với công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài; giữa công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài với nhau; giữa công dân Việt Nam đồng thời có quốc tịch nước ngoài với công dân Việt Nam hoặc với người nước ngoài.

+ Trường hợp người nước ngoài cư trú tại Việt Nam có yêu cầu đăng ký kết hôn thì Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của một trong hai bên thực hiện đăng ký kết hôn.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính**:

Phòng Tư pháp cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận kết hôn

**h) Lệ phí:**1.200.000 đồng.

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đăng ký kết hôn

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**:

- Nam từ đủ 20 tuổi trở lên, nữ từ đủ 18 tuổi trở lên;

- Việc kết hôn do nam và nữ tự nguyện quyết định;

- Các bên không bị mất năng lực hành vi dân sự;

- Việc kết hôn không thuộc một trong các trường hợp cấm kết hôn theo quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 2 Điều 5 của Luật Hôn nhân và gia đình, gồm:

+ Kết hôn giả tạo;

+ Tảo hôn, cưỡng ép kết hôn, lừa dối kết hôn, cản trở kết hôn;

+ Người đang có vợ, có chồng mà kết hôn với người khác hoặc chưa có vợ, chưa có chồng mà kết hôn với người đang có chồng, có vợ;

+ Kết hôn giữa những người cùng dòng máu về trực hệ; giữa những người có họ trong phạm vi ba đời; giữa cha, mẹ nuôi với con nuôi; giữa người đã từng là cha, mẹ nuôi với con nuôi, cha chồng với con dâu, mẹ vợ với con rể, cha dượng với con riêng của vợ, mẹ kế với con riêng của chồng.

*\* Nhà nước không thừa nhận hôn nhân giữa những người cùng giới tính.*

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

*- Luật hôn nhân và gia đình năm 2014;*

*- Luật Hộ tịch năm 2014;*

*- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;*

*- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;*

- Nghị quyết số 42/2017/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

***Mẫu Tờ khai kèm theo***

## CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

(2)

(1)

### *TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KẾT HÔN*

Kính gửi(3):................................................................................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thông tin** | **Bên nữ** | Bên nam |
| Họ, chữ đệm, tên |  |  |
| Ngày, tháng, năm sinh |  |  |
| Dân tộc |  |  |
| Quốc tịch |  |  |
| Nơi cư trú (4) |  |  |
| Giấy tờ tùy thân(5) |  |  |
| Kết hôn lần thứ mấy |  |  |

Chúng tôi cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật, việc kết hôn của chúng tôi là tự nguyện, không vi phạm quy định của Luật hôn nhân và gia đình Việt Nam.

Chúng tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Đề nghị Quý cơ quan đăng ký.

...........................………., ngày ..........…tháng ............ năm............…

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Bên nữ**  (Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)  .................................... | **Bên nam**  (Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)  .................................... |

***Chú thích:***

(1), (2) Trường hợp làm thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài, thì phải dán ảnh của hai bên nam, nữ.

(3) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký kết hôn.

(4) Ghi theo nơi đăng ký thường trú, nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(5) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/1982).

**3. Đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài. Mã số TTHC. 1.001766**

**a) Trình tự thực hiện**

**- Bước 1:**Người có yêu cầu đăng ký khai tử nộp hồ sơ đăng ký khai tử tại Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

+ Hồ sơ đăng ký khai tử sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

**- Bước 2:** Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin khai tử đầy đủ và phù hợp, Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đồng ý giải quyết thì ký Trích lục khai tử cấp cho người có yêu cầu; công chức làm công tác hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký khai tử và cùng người đi đăng ký khai tử ký vào Sổ.

**- Bước 3:** Sau khi đăng ký khai tử, Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản thông báo, kèm theo Trích lục khai tử (bản sao) cho Bộ Ngoại giao để thông báo cho cơ quan có thẩm quyền của nước mà người chết là công dân.

**\* Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp Luật Hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp Luật Hộ tịch không quy định phải nộp.

**b) Cách thức thực hiện**:

- Người có yêu cầu đăng ký khai tử trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký khai tử;

- Người thực hiện việc đăng ký khai tử có thể nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**:

**\* *Giấy tờ phải xuất trình***

+ Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai tử;

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú cuối cùng của người chết để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc); trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết thì xuất trình giấy tờ chứng minh nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể của người chết.

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

***\* Giấy tờ phải nộp***

+ Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu;

- Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay thế Giấy báo tử do cơ quan có thẩm quyền cấp.

+ Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai tử.

**\* Số lượng hồ sơ**: *01 bộ*

**d) Thời hạn giải quyết**: Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 03 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cá nhân

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

+ Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú cuối cùng của người chết thực hiện việc đăng ký khai tử cho người nước ngoài hoặc công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài chết tại Việt Nam;

+ Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể người chết thực hiện việc đăng ký khai tử trong trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:

Phòng Tư pháp cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Trích lục khai tử.

**h) Lệ phí:**60.000 đồng.

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đăng ký khai tử

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC**: Không

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Hộ tịch năm 2014;

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Nghị quyết số 42/2017/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

***Mẫu Tờ khai kèm theo***

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI TỬ**

Kính gửi: (1)

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu**:

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân (3)

Quan hệ với người đã chết:

**Đề nghị cơ quanđăng ký khai tử cho người có tên dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú cuối cùng:(2)

Giấy tờ tùy thân:(3)

Đã chết vào lúc: giờ phút, ngày tháng năm

Nơi chết:

Nguyên nhân chết:

Số Giấy báo tử/ Giấy tờ thay thế Giấy báo tử: (4) do ...................

cấp ngày tháng năm

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

*Làm tại: , ngày tháng*  *năm*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Người yêu cầu**  *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)* |

***Chú thích:***

(1) Ghi rõ tên cơ quan thực hiện đăng ký khai tử.

(2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

(4) Nếu ghi theo Giấy báo tử, thì gạch cụm từ “Giấy tờ thay Giấy báo tử”; nếu ghi theo số Giấy tờ thay Giấy báo tử thì ghi rõ tên, số giấy tờ và gạch cụm từ “Giấy báo tử”.

**4. Đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài. Mã số TTHC. 2.000779**

**a) Trình tự thực hiện**

**- Bước 1:** Người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, xác định tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình; đối chiếu thông tin trong Tờ khai với giấy tờ trong hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

+ Hồ sơ đăng ký nhận cha, mẹ, con sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

**- Bước 2:** Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, công chức làm công tác hộ tịch xác minh, niêm yết việc nhận cha, mẹ, con tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp huyện trong thời gian 07 ngày liên tục, đồng thời gửi văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú của người được nhận là cha, mẹ, con niêm yết trong thời gian 07 ngày liên tục tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã.

**- Bước 3:**Nếu thấy việc nhận cha, mẹ, con là đúng và không có tranh chấp, Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý giải quyết thì ký Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con cấp cho người có yêu cầu.

Khi đăng ký nhận cha, mẹ, con các bên phải có mặt, công chức làm công tác hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con, cùng các bên ký vào Sổ.

**\* Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp Luật Hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp Luật Hộ tịch không quy định phải nộp.

**- Bước 4:** Người yêu cầu đăng ký thủ tục nhận kết quả tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện

**b) Cách thức thực hiện**:

Người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con (một hoặc hai bên) trực tiếp nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**:

***\* Giấy tờ phải xuất trình***

+ Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của công dân Việt Nam.

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký nhận cha, mẹ con (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

***\* Giấy tờ phải nộp***

+ Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con theo mẫu.

- Giấy tờ, đồ vật hoặc chứng cứ khác chứng minh quan hệ cha, con hoặc quan hệ mẹ, con gồm:

+ Văn bản của cơ quan y tế, cơ quan giám định hoặc cơ quan khác có thẩm quyền xác nhận quan hệ cha - con, quan hệ mẹ - con.

+ Trường hợp không có văn bản nêu trên thì phải có thư từ, phim ảnh, băng, đĩa, đồ dùng, vật dụng khác chứng minh mối quan hệ cha con, quan hệ mẹ con và văn bản cam đoan của cha, mẹ về việc trẻ em là con chung của hai người, có ít nhất hai người thân thích của cha, mẹ làm chứng.

+ Trường hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con giữa công dân Việt Nam với người nước ngoài hoặc giữa người nước ngoài với nhau thì người nước ngoài phải nộp bản sao hộ chiếu/giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu hoặc xuất trình bản chính hộ chiếu/giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu nếu trực tiếp nộp hồ sơ.

**\* Số lượng hồ sơ**: *01 bộ.*

**đ)Thời hạn giải quyết**: 15 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của người được nhận là cha, mẹ, con thực hiện đăng ký nhận cha, mẹ, con giữa công dân Việt Nam với người nước ngoài; giữa công dân Việt Nam cư trú ở trong nước với công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài; giữa công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài với nhau; giữa công dân Việt Nam đồng thời có quốc tịch nước ngoài với công dân Việt Nam hoặc với người nước ngoài; giữa người nước ngoài với nhau mà một hoặc cả hai bên thường trú tại Việt Nam.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:

Phòng Tư pháp cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

- Cơ quan phối hợp: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người được nhận là cha, mẹ, con.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con.

**h) Lệ phí:**1.200.000 đồng.

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**:

- Bên nhận và bên được nhận là cha, mẹ, con đều còn sống;

- Việc nhận cha, mẹ, con không có tranh chấp.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật hôn nhân và gia đình năm 2014;

- Luật Hộ tịch năm 2014;

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Nghị quyết số 42/2017/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ NHẬN CHA, MẸ, CON**

Kính gửi([[12]](#footnote-12)):...................................................................................................

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:**.........................................................................

Ngày, tháng, năm sinh:.........................................................................................

Dân tộc:..............................................................Quốc tịch:......................................

Nơi cư trú(2):................................................................................................

Giấy tờ tùy thân (3):........................................................................................

Quan hệ với người nhận cha/mẹ/con(4)**:**.................................................................

**Đề nghịQuý cơ quan công nhận người có tên dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên:........................................................................................

Ngày, tháng, năm sinh:....................................................................................

Dân tộc:.........................................................Quốc tịch:..........................................

Nơi cư trú (2):..........................................................................................................

Giấy tờ tùy thân (3):..........................................................................................

**Là**................... **của người có tên dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên: .......................................................................................................

Ngày, tháng, năm sinh:......................................................................................

Dân tộc:..................................................Quốc tịch:.............................................

Nơi cư trú(2):......................................................................................................

Giấy tờ tùy thân(3):..............................................................................................

Tôi cam đoan việc nhận.......................................nói trên là đúng sự thật, tự nguyện, không có tranh chấp và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Kính đề nghị Quý cơ quan đăng ký.

*Làm tại.......................ngày .......tháng.........năm............*

##### Người yêu cầu

*(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*

..............................

**Ý kiến của người hiện đang là mẹ hoặc cha(5)Ý kiến của người được nhận là cha, mẹ, con(6)**

*Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai:*

.................................................................

.................................................................

.................................................................

***Chú thích:***

(1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký;

(2)Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004);

(4) Chỉ cần thiết trong trường hợp người khai không đồng thời là người nhận cha/mẹ/con;

(5) Chỉ cần thiết trong trường hợp cha hoặc mẹ nhận con chưa thành niên hoặc người đã thành niên nhưng mất năng lực hành vi dân sự, ghi ý kiến của người là cha nếu mẹ là người yêu cầu, ý kiến người mẹ nếu cha là người yêu cầu (trừ trường hợp người đó đã chết, mất tích, mất năng lực hành vi dân sự hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự);

(6) Chỉ cần thiết trong trường hợp người được nhận là trẻ em từ đủ 9 tuổi trở lên.

**5. Đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài. Mã số TTHC. 1.001695**

**a) Trình tự thực hiện**

**- Bước 1:** Người có yêu cầu đăng ký khai sinh và nhận cha, mẹ, con nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

+ Hồ sơ đăng ký khai sinh và nhận cha, mẹ, con sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

**- Bước 2:** Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, công chức làm công tác hộ tịch xác minh, niêm yết việc nhận cha, mẹ, con tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp huyện trong thời gian 07 ngày liên tục, đồng thời gửi văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú của người được nhận là cha, mẹ, con niêm yết trong thời gian 07 ngày liên tục tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã.

**- Bước 3:**Nếu thấy việc nhận cha, mẹ, con là đúng, không có tranh chấp; thông tin khai sinh đầy đủ và phù hợp, Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đồng ý giải quyết thì ký Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con và Giấy khai sinh cấp cho người có yêu cầu. Trường hợp cha, mẹ lựa chọn quốc tịch Việt Nam cho con thì công chức làm công tác hộ tịch cập nhật thông tin khai sinh theo hướng dẫn để lấy Số định danh cá nhân (đối với các địa phương đã triển khai cấp Số định danh cá nhân khi đăng ký khai sinh).

Khi đăng ký nhận cha, mẹ, con các bên phải có mặt, công chức làm công tác hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con, Sổ đăng ký khai sinh và cùng người đi đăng ký hộ tịch ký vào Sổ.

**\* Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp Luật Hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp Luật Hộ tịch không quy định phải nộp.

**- Bước 4:** Người yêu cầu đăng ký thủ tục nhận kết quả tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện

**b) Cách thức thực hiện**:

Người có yêu cầu đăng ký khai sinh và nhận cha, mẹ, con (một hoặc hai bên) nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**:

***\* Giấy tờ phải xuất trình:***

+ Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai sinh và nhận cha, mẹ, con;

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký khai sinh, nhận cha, mẹ, con (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

+ Trường hợp trẻ em sinh ra ở nước ngoài về cư trú tại Việt Nam thì xuất trình giấy tờ chứng minh việc trẻ em nhập cảnh (hộ chiếu, giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế có dấu xác nhận nhập cảnh của cơ quan quản lý xuất, nhập cảnh) và giấy tờ chứng minh việc trẻ em cư trú tại Việt Nam (văn bản xác nhận của cơ quan công an có thẩm quyền).

***\* Giấy tờ phải nộp***

+ Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu;

+ Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con theo mẫu.

- Giấy chứng sinh.

+ Trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có văn bản của người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh.

+ Trường hợp trẻ em sinh ra tại nước ngoài thì nộp Giấy chứng sinh hoặc giấy tờ khác do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp xác nhận về việc trẻ em được sinh ra ở nước ngoài và quan hệ mẹ - con nếu có;

+ Trường hợp cha hoặc mẹ hoặc cả cha, mẹ là người nước ngoài thì phải nộp văn bản thỏa thuận của cha, mẹ về việc lựa chọn quốc tịch cho con. Trường hợp cha, mẹ chọn quốc tịch nước ngoài cho con thì văn bản thỏa thuận phải có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền của nước mà cha mẹ lựa chọn quốc tịch cho con.

- Giấy tờ, đồ vật hoặc chứng cứ khác chứng minh quan hệ cha, con hoặc quan hệ mẹ, con gồm:

+ Văn bản của cơ quan y tế, cơ quan giám định hoặc cơ quan khác có thẩm quyền ở trong nước hoặc nước ngoài xác nhận quan hệ cha con, quan hệ mẹ con.

+ Trường hợp không có văn bản nêu trên thì phải có thư từ, phim ảnh, băng, đĩa, đồ dùng, vật dụng khác chứng minh mối quan hệ cha con, quan hệ mẹ con và văn bản cam đoan của cha, mẹ về việc trẻ em là con chung của hai người, có ít nhất hai người thân thích của cha, mẹ làm chứng.

+ Trường hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con giữa công dân Việt Nam với người nước ngoài hoặc giữa người nước ngoài với nhau thì người nước ngoài phải nộp bản sao hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu để chứng minh về nhân thân.

**\* Số lượng hồ sơ**: *01 bộ*

**d) Thời hạn giải quyết**: 15 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cá nhân

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

+ Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của người cha hoặc người mẹ thực hiện đăng ký khai sinh kết hợp nhận cha, mẹ, con đối với trẻ em sinh ra ở Việt Nam;

+ Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của trẻ em thực hiện đăng ký khai sinh kết hợp nhận cha, mẹ, con đối với trẻ em sinh ra ở nước ngoài, chưa được đăng ký khai sinh về cư trú tại Việt Nam.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:

Phòng Tư pháp cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy khai sinh, Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con.

**h) Lệ phí:**

- 60.000 đồng đối với việc đăng ký khai sinh.

- 1.200.000 đồng đối với việc đăng ký nhận cha, mẹ, con.

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đăng ký khai sinh, Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

- Bên nhận và bên được nhận là cha, mẹ, con đều còn sống;

- Việc nhận cha, mẹ, con không có tranh chấp.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật hôn nhân và gia đình năm 2014;

- Luật Hộ tịch năm 2014;

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Nghị quyết số 42/2017/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

***Mẫu Tờ khai kèm theo:***

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI SINH**

Kính gửi: (1)

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:**....................................................................................

Giấy tờ tùy thân: (2)..............................................................................................................

Nơi cư trú: (3).......................................................................................................................

.............................................................................................................................................

Quan hệ với người được khai sinh: ....................................................................................

**Đề nghịcơ quan đăng ký khai sinh cho người dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:** .............................................

Ngày, tháng, năm sinh: ............................................ghi bằng chữ:....................................

...............................................................................................................................................

Nơi sinh: (4).……………………………………………………………..…………………………………

Giới tính:....................... Dân tộc: ...........Quốc tịch: ………………………………

Quê quán:...........................................................................................................................

**Họ, chữ đệm, tên cha:**……………………………………….…………………………….………………

Năm sinh: ......................Dân tộc: ..........................Quốc tịch: …………………………………

Nơi cư trú:(3).......................................................................................................................

................................................................................................................................................

**Họ, chữ đệm, tên mẹ:**…………………………………………………………………..….………………

Năm sinh: ......................Dân tộc: ...........Quốc tịch: ………………………………

Nơi cư trú:(3).......................................................................................................................

................................................................................................................................................

Tôi cam đoan nội dung đề nghị đăng ký khai sinh trên đây là đúng sự thật, được sự thỏa thuận nhất trí của các bên liên quan theo quy định pháp luật.

Tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

*Làm tại:* …………………….*, ngày*........... *tháng*......... *năm ..............*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Người yêu cầu**  *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*  *..........................................* |

***Chú thích:***

(1)Ghi rõ tên cơ quan đăng ký khai sinh

*Ví dụ: -* Ủy ban nhân dân phường Điện Biên, Ba Đình, Hà Nội

*-* Ủy ban nhân dân quận 1, thành phố Hồ Chí Minh

(2)Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký, ghi rõ số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế

*Ví dụ:* Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014.

(3) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo địa chỉ đang sinh sống.

(4) Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa danh hành chính

*Ví dụ:*- Bệnh viện Phụ sản, Hà Nội

* Trạm y tế xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

Trường hợp sinh ra ngoài cơ sở y tế thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh), nơi sinh ra.

*Ví dụ:* xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ NHẬN CHA, MẸ, CON**

Kính gửi([[13]](#footnote-13)):.........................................................................................................

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:**.........................................................................

Ngày, tháng, năm sinh:.......................................................................................

Dân tộc:......................................Quốc tịch:......................................................

Nơi cư trú(2):........................................................................................................

Giấy tờ tùy thân (3):.......................................................................................

Quan hệ với người nhận cha/mẹ/con(4)**:**.............................................................

**Đề nghịQuý cơ quan công nhận người có tên dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên:...............................................................................................

Ngày, tháng, năm sinh:..........................................................................

Dân tộc:............................................Quốc tịch:....................................

Nơi cư trú (2):......................................................................................................

Giấy tờ tùy thân (3):.........................................................................................

**Là**................... **của người có tên dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên: ........................................................................................

Ngày, tháng, năm sinh:.......................................................................................

Dân tộc:...................................Quốc tịch:.............................................

Nơi cư trú(2):............................................................................................

Giấy tờ tùy thân(3):......................................................................................

Tôi cam đoan việc nhận.......................................nói trên là đúng sự thật, tự nguyện, không có tranh chấp và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Kính đề nghị Quý cơ quan đăng ký.

*Làm tại..........................................ngày ............tháng............năm............*

##### Người yêu cầu

*(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*

..............................

**Ý kiến của người hiện đang là mẹ hoặc cha(5)Ý kiến của người được nhận là cha, mẹ, con(6)**

*Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai:*

.................................................................

.................................................................

.................................................................

***Chú thích:***

(1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký;

(2)Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004);

(4) Chỉ cần thiết trong trường hợp người khai không đồng thời là người nhận cha/mẹ/con;

(5) Chỉ cần thiết trong trường hợp cha hoặc mẹ nhận con chưa thành niên hoặc người đã thành niên nhưng mất năng lực hành vi dân sự, ghi ý kiến của người là cha nếu mẹ là người yêu cầu, ý kiến người mẹ nếu cha là người yêu cầu (trừ trường hợp người đó đã chết, mất tích, mất năng lực hành vi dân sự hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự);

(6) Chỉ cần thiết trong trường hợp người được nhận là trẻ em từ đủ 9 tuổi trở lên.

**6. Đăng ký giám hộ có yếu tố nước ngoài. Mã số TTHC. 1.001669**

**a) Trình tự thực hiện**

**- Bước 1:** Người có yêu cầu đăng ký giám hộ nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, xác định tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình; đối chiếu thông tin trong Tờ khai với giấy tờ trong hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

+ Hồ sơ đăng ký hộ tịch sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

**- Bước 2:**Trong thời hạn 05 ngày làm việc đối với việc đăng ký giám hộ cử, 03 ngày làm việc đối với việc đăng ký giám hộ đương nhiên, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu thấy đủ điều kiện theo quy định pháp luật thì Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân cấp huyện đồng ý giải quyết thì ký cấp Trích lục đăng ký giám hộ cho người có yêu cầu; công chức làm công tác hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký giám hộ, cùng người đi đăng ký giám hộ ký vào Sổ.

**\* Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp Luật Hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp Luật Hộ tịch không quy định phải nộp.

**- Bước 3:** Người yêu cầu đăng ký thủ tục nhận kết quả tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện

**b) Cách thức thực hiện**:

- Người có yêu cầu đăng ký giám hộ trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký giám hộ;

- Người thực hiện việc đăng ký giám hộ có thể nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**:

***\* Giấy tờ phải xuất trình:***

+ Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký giám hộ.

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký giám hộ (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

***\* Giấy tờ phải nộp***

+ Tờ khai đăng ký giám hộ theo mẫu.

- Văn bản cử người giám hộ theo quy định của Bộ luật dân sự đối với trường hợp đăng ký giám hộ cử; giấy tờ chứng minh điều kiện giám hộ đương nhiên theo quy định của Bộ luật dân sự đối với trường hợp đăng ký giám hộ đương nhiên; trường hợp có nhiều người cùng đủ điều kiện làm giám hộ đương nhiên thì nộp thêm văn bản thỏa thuận về việc cử một người làm giám hộ đương nhiên.

+ Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện đăng ký giám hộ. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

**\* Số lượng hồ sơ**: *01 bộ*

**d) Thời hạn giải quyết**: 03 ngày làm việc đối với việc đăng ký giám hộ cử, 01 ngày làm việc đối với việc đăng ký giám hộ đương nhiên.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cá nhân

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của người được giám hộ hoặc người giám hộ thực hiện đăng ký giám hộ giữa công dân Việt Nam và người nước ngoài cùng cư trú tại Việt Nam.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:

Phòng Tư pháp tiếp nhận hồ sơ và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Trích lục đăng ký giám hộ.

**h) Lệ phí:**60.000 đồng.

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đăng ký giám hộ.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Việc giám hộ giữa công dân Việt Nam và người nước ngoài cùng cư trú tại Việt Nam.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Bộ luật Dân sự.

- Luật Hộ tịch năm 2014;

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Nghị quyết số 42/2017/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

***Mẫu Tờ khai kèm theo***

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ GIÁM HỘ**

Kính gửi: (1)

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu**: ................................................................................Giới tính

Nơi cư trú:(2)

Giấy tờ tùy thân:(3)

**Đề nghị cơ quanđăng ký việc giám hộ giữa những người có tên dưới đây:**

**Người giám hộ:**

Họ, chữ đệm, tên:....................................................................................................Giới tính

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc:......................................................................Quốc tịch:

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3).................................................................................................................................................

**Người được giám hộ:**

Họ, chữ đệm, tên:....................................................................................................Giới tính

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: ........................................................................Quốc tịch:

Nơi cư trú: (2)

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân:

**Lý do đăng ký giám hộ:**

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

*Làm tại: , ngày tháng*  *năm*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Người yêu cầu**  *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*  ............................................. |

***Chú thích:***

(1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký giám hộ.

(2)Ghi theo nơi đăng ký thường trú, nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3)Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014).

**7. Đăng ký chấm dứt giám hộ có yếu tố nước ngoài. Mã số TTHC. 2.000756**

**a) Trình tự thực hiện**

**- Bước 1:** Người có yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, xác định tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình; đối chiếu thông tin trong Tờ khai với giấy tờ trong hồ sơ.

+Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

+ Hồ sơ đăng ký hộ tịch sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

**- Bước 2:** Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu thấy đủ điều kiện theo quy định pháp luật thì Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đồng ý giải quyết thì ký cấp Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ cho người có yêu cầu; công chức làm công tác hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký chấm dứt giám hộ, cùng người đi đăng ký chấm dứt giám hộ ký vào Sổ.

**\* Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp Luật Hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp Luật Hộ tịch không quy định phải nộp.

**- Bước 3:** Người yêu cầu đăng ký thủ tục nhận kết quả tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện

**b) Cách thức thực hiện**:

- Người có yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác nộp hồ sơ đăng ký chấm dứt giám hộ;

- Người nộp hồ sơ đăng ký chấm dứt giám hộ có thể nộp trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**:

***\* Giấy tờ phải xuất trình***

+ Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ.

+ Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

***\* Giấy tờ phải nộp***

+ Tờ khai đăng ký chấm dứt giám hộ theo mẫu.

- Giấy tờ làm căn cứ chấm dứt giám hộ theo quy định của Bộ luật dân sự.

+ Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện đăng ký chấm dứt giám hộ. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

**\* Số lượng hồ sơ**: *01 bộ*

**d) Thời hạn giải quyết**: 01 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cá nhân

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký giám hộ thực hiện đăng ký chấm dứt giám hộ.

-Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Phòng Tư pháp tiếp nhận hồ sơ và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ.

**h) Lệ phí:**60.000 đồng.

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đăng ký chấm dứt giám hộ.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** không

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Bộ luật Dân sự.

- Luật Hộ tịch năm 2014;

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Nghị quyết số 42/2017/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

***Mẫu Tờ khai kèm theo***

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ CHẤM DỨT GIÁM HỘ**

Kính gửi: (1)

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu**:.........................................................................

Nơi cư trú:(2)...........................................................................................................

Giấy tờ tùy thân: (3)...............................................................................................

**Đề nghịcơ quan đăng ký chấm dứt việc giám hộ giữa:**

**Người giám hộ:**

Họ, chữ đệm, tên:............................................................................................. Giới tính: ..............................Ngày, tháng, năm sinh:...........................................

Dân tộc:...................................................................Quốc tịch: ............................

Nơi cư trú(2):............................................................................................................

Giấy tờ tùy thân: (3)................................................................................................

**Người được giám hộ:**

Họ, chữ đệm, tên: .....................................................................Giới tính: ..............

Ngày, tháng, năm sinh:............................................................................................

Dân tộc:....................................................................................Quốc tịch:...............

Nơi cư trú:(2) ...........................................................................................................

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân: (3).........................................................................

Đã đăng ký giám hộtại quyển số: ..........................., số .........................................

Ngày ....... tháng ......... năm ......... của(4) ................................................................

**Lý do chấm dứt việc giám hộ:**..............................................................................

.................................................................................................................................

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

*Làm tại:*  *, ngày*   *tháng*   *năm* ....

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Người yêu cầu**  *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)* |

***Chú thích:***

(1) Ghi rõ têncơ quan đăng ký chấm dứt giám hộ.

(2)Ghi theo nơi đăng ký thường trú, nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3)Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014).

(4) Ghi tên cơ quan đăng ký giám hộ trước đây.

**8. Thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc.Mã số TTHC. 2.000748**

**a) Trình tự thực hiện**

**- Bước 1:** Người có yêu cầu thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, xác định tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình; đối chiếu thông tin trong Tờ khai với giấy tờ trong hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

+ Hồ sơ đăng ký hộ tịch sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

**- Bước 2:**Trong thời hạn 01 ngày làm việc đối với việc thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc; ngay trong ngày làm việc đối với việc bổ sung hộ tịch, nếu thấy việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc là có cơ sở, phù hợp với quy định của pháp luật dân sự và pháp luật có liên quan, Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đồng ý giải quyết thì ký Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc tương ứng cấp cho người có yêu cầu; công chức làm công tác hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc và cùng người đi đăng ký hộ tịch ký vào Sổ.

**\* Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp Luật Hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp Luật Hộ tịch không quy định phải nộp.

**- Bước 3:** Người yêu cầu đăng ký thủ tục nhận kết quả tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện

**b) Cách thức thực hiện**:

- Người có yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện;

- Người thực hiện đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc có thể nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**:

***\* Giấy tờ phải xuất trình***

+ Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc.

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký trong trường hợp cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc không phải tại Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đăng ký hộ tịch trước đây (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

***\* Giấy tờ phải nộp***

+ Tờ khai đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc theo mẫu.

- Giấy tờ liên quan đến việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc.

+ Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

**\* Số lượng hồ sơ**: *01 bộ*

**d) Thời hạn giải quyết**:

- Ngay trong ngày làm việc đối với việc bổ sung hộ tịch, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

- 01 ngày làm việc đối với việc thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc. Trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn được kéo dài không quá 06 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cá nhân

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

+ Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký hộ tịch trước đây hoặc nơi cư trú của người nước ngoài giải quyết việc cải chính, bổ sung hộ tịch của người nước ngoài đã đăng ký hộ tịch tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam.

+ Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký hộ tịch trước đây giải quyết việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài.

+ Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký hộ tịch trước đây hoặc nơi cư trú của cá nhân giải quyết việc thay đổi, cải chính hộ tịch cho công dân Việt Nam từ đủ 14 tuổi trở lên cư trú trong nước; xác định lại dân tộc.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Phòng Tư pháp tiếp nhận hồ sơ và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc.

**h) Lệ phí:**40.000 đồng.

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** không

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Hộ tịch năm 2014;

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Nghị quyết số 42/2017/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

***Mẫu Tờ khai kèm theo***

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ VIỆC THAY ĐỔI, CẢI CHÍNH,   
BỔ SUNG HỘ TỊCH,XÁC ĐỊNH LẠI DÂN TỘC**

Kính gửi:(1)

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:**

Nơi cư trú:(2)

Giấy tờ tùy thân:(3)

Quan hệ với người đề nghị được thay đổi, cải chính, xác định lại dân tộc, bổ sung hộ tịch:

**Đề nghị cơ quan đăng ký việc**(4).........................................................................

**cho người có tên dưới đây**

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính:................

Ngày, tháng, năm sinh:............................................................................................

Dân tộc:..................................................Quốc tịch:............................................................

Giấy tờ tùy thân:(3)

Nơi cư trú:(2)

Đã đăng ký(5)...................................................ngày.........tháng.........năm ................ tại số: ..........Quyển số:............................... của .............................................................................................

**Từ**:(6)

**Thành**:

**Lý do**:

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

*Làm tại:*  *, ngày*   *tháng*   *năm*

**Người yêu cầu**

*(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*

Ý kiến của cha và mẹ (nếu thay đổi họ, chữ đệm, tên cho người dưới 18 tuổi)

...................................................................................

...................................................................................

...................................................................................

.................................. ..................................

Ý kiến của người được thay đổi họ, tên (nếu người đó từ đủ 9 tuổi trở lên); xác định lại dân tộc (nếu người đó từ đủ 15 tuổi đến dưới 18 tuổi)

....................................................................................

....................................................................................

..................................

***Chú thích:***

1. Ghi rõ tên cơ quan đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính trong Giấy khai sinh.

2. Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

3. Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

4. Ghi rõ loại việc thực hiện (ví dụ: thay đổi Họ).

5. Ghi rõ loại việc hộ tịch đã đăng ký trước đây. Ví dụ: khai sinh ngày 05 tháng 01 năm 2015 tại số 10 quyển số 01/2015 của UBND xã Hà Hồi, huyện Thường Tín, thành phố Hà Nội.

6. Ghi rõ nội dung thay đổi, cải chính, xác định lại dân tộc ví dụ: từ Nguyễn Văn Nam thành Vũ Văn Nam;

Trường hợp bổ sung hộ tịch thì ghi rõ nội dung đề nghị bổ sung. Ví dụ: bổ sung phần ghi về quê quán trong Giấy khai sinh như sau: Nghệ An.

**9. Ghi vào Sổ hộ tịch việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài. Mã số TTHC. 2.002189**

**a) Trình tự thực hiện**

**- Bước 1:**Người có yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch việc kết hôn đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (sau đây gọi là ghi chú kết hôn) nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, xác định tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình; đối chiếu thông tin trong Tờ khai với giấy tờ trong hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

+ Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

**- Bước 2:**  Nếu thấy yêu cầu ghi chú kết hôn đủ điều kiện, không thuộc trường hợp từ chối ghi vào sổ việc kết hôn theo quy định, Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý giải quyết thì ký Trích lục ghi chú kết hôn cấp cho người yêu cầu; công chức làm công tác hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký kết hôn.

*\** ***Yêu cầu ghi chú kết hôn bị từ chối trong các trường hợp sau:***

- Việc kết hôn vi phạm điều cấm theo quy định của Luật hôn nhân và gia đình.

- Công dân Việt Nam kết hôn với người nước ngoài tại cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan đại diện lãnh sự nước ngoài tại Việt Nam.

**\* Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp Luật Hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp Luật Hộ tịch không quy định phải nộp.

**- Bước 3:** Người yêu cầu đăng ký thủ tục nhận kết quả tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện

**b) Cách thức thực hiện**:

- Người có yêu cầu ghi chú kết hôn trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc ghi chú kết hôn;

- Người thực hiện việc ghi chú kết hôn có thể nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**:

***\* Giấy tờ phải xuất trình***

+ Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu ghi chú kết hôn (giấy tờ tùy thân);

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

***\* Giấy tờ phải nộp***

- Tờ khai ghi chú kết hôn theo mẫu;

- Bản sao giấy tờ chứng nhận việc kết hôn do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp;

- Bản sao giấy tờ tùy thân của cả hai bên nam, nữ, nếu gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính;

- Nếu công dân Việt Nam đã ly hôn hoặc hủy việc kết hôn tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài thì phải nộp trích lục về việc đã ghi vào Sổ hộ tịch việc ly hôn hoặc hủy việc kết hôn (Trích lục ghi chú ly hôn).

+ Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc ghi chú kết hôn. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

**\* Số lượng hồ sơ**: *01 bộ*

**d) Thời hạn giải quyết**: 05 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cá nhân

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

**- Cơ quan có thẩm quyền quyết định**:

Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của công dân Việt Nam.

**- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

Phòng Tư pháp cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Trích lục ghi chú kết hôn.

**h) Lệ phí:**60.000 đồng.

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai ghi chú kết hôn

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**:

- Việc kết hôn giữa công dân Việt Nam với nhau hoặc với người nước ngoài đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài ở nước ngoài được ghi vào Sổ hộ tịch nếu tại thời điểm kết hôn, các bên đáp ứng đủ điều kiện kết hôn và không vi phạm điều cấm theo quy định của Luật hôn nhân và gia đình Việt Nam.

- Nếu vào thời điểm đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài, việc kết hôn không đáp ứng điều kiện kết hôn, nhưng không vi phạm điều cấm theo quy định của Luật hôn nhân và gia đình, nhưng vào thời điểm yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch việc kết hôn, hậu quả đã được khắc phục hoặc việc ghi chú kết hôn là nhằm bảo vệ quyền lợi của công dân Việt Nam và trẻ em, thì việc kết hôn cũng được ghi vào Sổ hộ tịch.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

*- Luật hôn nhân và gia đình;*

*- Luật Hộ tịch năm 2014;*

*- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;*

*- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;*

- Nghị quyết số 42/2017/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

***Mẫu đơn, tờ khai hành chính***

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI GHI CHÚ KẾT HÔN**

Kính gửi: (1)

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3)

**Đề nghị cơ quan ghi vào sổ việc kết hôn sau đây:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Họ, chữ đệm, tên bên nữ**:    Ngày, tháng, năm sinh:  Dân tộc: Quốc tịch:  Nơi cư trú: (2)    Giấy tờ tùy thân: (3) .......................................... | **Họ, chữ đệm, tên bên nam**:    Ngày, tháng, năm sinh:  Dân tộc: Quốc tịch:  Nơi cư trú: (2)    Giấy tờ tùy thân: (3) .......................................... |

Đã đăng ký kết hôn tại(4)

........................................................................................... số

cấp ngày........ tháng ...... năm

Trước khi kết hôn lần này chưa từng kết hôn/đã từngkết hôn nhưng hôn nhân đã chấm dứt(5).

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

|  |  |
| --- | --- |
| *Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai:* .......................................................................  .......................................................................  .......................................................................  ....................................................................... | *Làm tại: …………………, ngày ....... tháng .......năm* ........  **Người yêu cầu** *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*  ........................................... |

***Ghú thích:***

(1) Ghi rõ tên cơ quan thực hiện ghi chú kết hôn.

(2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

(4) Ghi rõ tên giấy tờ đã công nhận việc kết hôn của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.

(5) Nếu đã từng kết hôn thì ghi rõ căn cứ chấm dứt quan hệ hôn nhân ở dòng phía dưới. Nếu căn cứ chấm dứt quan hệ hôn nhân là ly hôn thì ghi rõ hình thức văn bản ly hôn, ngày có hiệu lực, tên cơ quan cấp.

**10. Ghi vào Sổ hộ tịch việc ly hôn, hủy việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.Mã số TTHC. 2.000554**

**a) Trình tự thực hiện**

**- Bước 1:** Người có yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch việc ly hôn, hủy việc kết hôn đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (sau đây gọi là ghi chú ly hôn) nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, xác định tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình; đối chiếu thông tin trong Tờ khai với giấy tờ trong hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

+ Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

**- Bước 2:** Nếu thấy yêu cầu ghi chú ly hôn là phù hợp quy định pháp luật, việc ly hôn, hủy việc kết hôn không thuộc trường hợp có đơn yêu cầu thi hành tại Việt Nam hoặc có đơn yêu cầu không công nhận tại Việt Nam được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Tư pháp thì Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý giải quyết thì ký Trích lục ghi chú ly hôn cấp cho người yêu cầu; công chức làm công tác hộ tịch ghi vào Sổ ghi chú ly hôn.

**\* Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp Luật Hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp Luật Hộ tịch không quy định phải nộp.

**b) Cách thức thực hiện**:

- Người có yêu cầu ghi chú ly hôn trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc ghi chú ly hôn;

- Người thực hiện việc ghi chú ly hôn có thể nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

**- Bước 3:** Người yêu cầu đăng ký thủ tục nhận kết quả tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**:

***\* Giấy tờ phải xuất trình***

+ Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu ghi chú ly hôn.

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền trong trường hợp công dân Việt Nam từ nước ngoài về thường trú tại Việt Nam có yêu cầu ghi chú ly hôn, công dân Việt Nam không thường trú tại Việt Nam yêu cầu ghi chú ly hôn tại Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú trước khi xuất cảnh (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

***\* Giấy tờ phải nộp***

- Tờ khai ghi chú ly hôn theo mẫu;

- Bản sao Bản án, quyết định ly hôn, hủy kết hôn, văn bản thỏa thuận ly hôn hoặc giấy tờ khác công nhận việc ly hôn do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp đã có hiệu lực pháp luật.

+ Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc ghi chú ly hôn. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

**\* Số lượng hồ sơ**: *01 bộ*

**d) Thời hạn giải quyết**: 01 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cá nhân

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

**- Cơ quan có thẩm quyền quyết định**:

+ Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký kết hôn hoặc ghi vào Sổ hộ tịch việc kết hôn trước đây thực hiện ghi chú ly hôn.

Trường hợp việc kết hôn hoặc ghi chú việc kết hôn trước đây thực hiện tại Sở Tư pháp thì việc ghi chú ly hôn do Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của công dân Việt Nam thực hiện.

Trường hợp việc kết hôn trước đây được đăng ký tại Ủy ban nhân dân cấp xã thì việc ghi chú ly hôn do Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp trên thực hiện.

Trường hợp công dân Việt Nam không thường trú tại Việt Nam thì việc ghi chú ly hôn do Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú trước khi xuất cảnh của công dân Việt Nam thực hiện.

+ Công dân Việt Nam từ nước ngoài về thường trú tại Việt Nam có yêu cầu ghi chú ly hôn mà việc kết hôn trước đây được đăng ký tại Cơ quan đại diện hoặc tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài thì việc ghi chú ly hôn do Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi công dân Việt Nam thường trú thực hiện.

+ Công dân Việt Nam cư trú ở nước ngoài có yêu cầu ghi chú ly hôn để kết hôn mới mà việc kết hôn trước đây được đăng ký tại Cơ quan đại diện hoặc tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài thì việc ghi chú ly hôn do Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi tiếp nhận hồ sơ kết hôn mới thực hiện.

**- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính**:

Phòng Tư pháp cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Trích lục ghi chú ly hôn

**h) Lệ phí:**60.000 đồng.

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai ghi chú ly hôn

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**:

- Bản án, quyết định ly hôn, hủy kết hôn, văn bản thỏa thuận ly hôn đã có hiệu lực pháp luật hoặc giấy tờ khác công nhận việc ly hôn do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp không vi phạm quy định của Luật hôn nhân và gia đình.

-Việc ly hôn, hủy kết hôn của công dân Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài giải quyết không thuộc trường hợp có đơn yêu cầu thi hành tại Việt Nam hoặc có đơn yêu cầu không công nhận tại Việt Nam.

- Công dân Việt Nam đã ly hôn, hủy việc kết hôn ở nước ngoài, sau đó về nước thường trú hoặc làm thủ tục đăng ký kết hôn mới tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam thì phải ghi chú ly hôn. Trường hợp đã nhiều lần ly hôn hoặc hủy việc kết hôn thì chỉ làm thủ tục ghi chú lần ly hôn, hủy việc kết hôn gần nhất.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

*- Luật Hộ tịch năm 2014;*

*- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;*

*- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;*

- Nghị quyết số 42/2017/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

*Mẫu Tờ khai kèm theo*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI GHI CHÚ LY HÔN**

Kính gửi:(1)

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú:(2)

Giấy tờ tùy thân:(3)

Quan hệ với người được ghi chú: .......................................................................................

Đề nghịghi vào sổ hộ tịch việc................................ đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoàicho người dưới đây:

**Họ, chữ đệm, tên:** …..............……………………………................. Giới tính:..……..

Ngày, tháng, năm, sinh: ……...................………………………………………………

Quốc tịch:…….......…......................................................................................……..........

Giấy tờ tùy thân:(3):............................................................………………………..………

Nơi cư trú hiện nay: …………...............……….....................…......……………………

Nơi cư trú trước khi xuất cảnh: ........................................................................................

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

Nơi đăng ký kết hôn trước đây:..........................................................................................

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

Đã ................................ với ông/bà:

**Họ, chữ đệm tên**: ………….........................…………………………………….............

Giấy tờ tùy thân:(3): ............................................................………………………………

Theo(4)

số................................................................do(5).............................................................................................  
............................................................................................cấp ngày...........tháng........ năm

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

|  |  |
| --- | --- |
| *Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai:* .......................................................................  .......................................................................  .......................................................................  ....................................................................... | *Làm tại: …………………, ngày ....... tháng .......năm* ........  **Người yêu cầu** *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*  ........................................... |

***Chú thích:***

(1) Ghi rõ tên cơ quan thực hiện ghi chú hộ tịch.

(2)Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3)Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

(4)Ghi rõ hình thức văn bản: Bản án/quyết định/ thỏa thuận/các hình thức khác.

(5) Ghi rõ tên cơ quan nước ngoài đã giải quyết ly hôn/hủy kết hôn.

**11. Ghi vào Sổ hộ tịch việc hộ tịch khác của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (khai sinh; giám hộ; nhận cha, mẹ, con; xác định cha, mẹ, con; nuôi con nuôi; khai tử; thay đổi hộ tịch).Mã số TTHC. 2.000547**

**a) Trình tự thực hiện**

**- Bước 1:** Người yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh; giám hộ; nhận cha, mẹ, con; xác định cha, mẹ, con; nuôi con nuôi; khai tử; thay đổi hộ tịch đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (sau đây gọi là ghi chú thay đổi hộ tịch có yếu tố nước ngoài) nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, xác định tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình; đối chiếu thông tin trong Tờ khai với giấy tờ trong hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

+ Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

**- Bước 2:** Nếu thấy yêu cầu ghi chú thay đổi hộ tịch có yếu tố nước ngoài đủ điều kiện, phù hợp quy định pháp luật, Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý giải quyết thì ký Trích lục hộ tịch tương ứng cấp cho người yêu cầu; công chức làm công tác hộ tịch ghi nội dung ghi chú vào Sổ hộ tịch theo quy định.

**\* Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp Luật Hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp Luật Hộ tịch không quy định phải nộp.

**- Bước 3:** Người yêu cầu đăng ký thủ tục nhận kết quả tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện

**b) Cách thức thực hiện**:

- Người có yêu cầu ghi chú thay đổi hộ tịch có yếu tố nước ngoài trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc ghi chú;

- Người thực hiện việc ghi chú có thể nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**:

***\* Giấy tờ phải xuất trình:***

+ Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu ghi chú thay đổi hộ tịch có yếu tố nước ngoài;

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền ghi chú thay đổi hộ tịch có yếu tố nước ngoài (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

***\* Giấy tờ phải nộp***

- Tờ khai theo mẫu quy định.

- Bản sao giấy tờ chứng minh việc hộ tịch đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.

- Văn bản thỏa thuận lựa chọn quốc tịch Việt Nam cho con của cha, mẹ đối với trường hợp người yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh có cha hoặc mẹ là công dân Việt Nam, người kia là người nước ngoài, trong trường hợp Giấy khai sinh và giấy tờ đi lại quốc tế do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp không ghi quốc tịch của người con.

+ Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc ghi chú. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

**\* Số lượng hồ sơ**: *01 bộ*

**d) Thời hạn giải quyết**: Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo. Trong trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 3 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cá nhân

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

**- Cơ quan có thẩm quyền quyết định**:

+ Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của công dân Việt Nam ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh; giám hộ; nhận cha, mẹ, con; xác định cha, mẹ, con; nuôi con nuôi; thay đổi hộ tịch đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.

+ Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của người có trách nhiệm khai tử ghi vào Sổ hộ tịch việc khai tử đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.

**- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính**:

Phòng Tư pháp cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

**k) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Trích lục ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh/Trích lục ghi chú thay đổi hộ tịch.

**l) Lệ phí:** 60.000 đồng.

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh; Tờ khai ghi vào sổ hộ tịch việc khai tử; Tờ khai ghi vào sổ hộ tịch việc nuôi con nuôi; Tờ khai ghi chú việc giám hộ, nhận cha, mẹ, con; Tờ khai ghi chú thay đổi hộ tịch.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Hộ tịch năm 2014;

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Nghị quyết số 42/2017/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Mẫu Tờ khai kèm theo

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI GHI VÀO SỔ HỘ TỊCH VIỆCKHAI SINH**

Kính gửi: (1)

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu**: .....................................................................................

Giấy tờ tùy thân: (2)..........................................................................................................

Nơi cư trú: (3)....................................................................................................................

........................................................................................................................................

Quan hệ với người được khai sinh: ...................................................................................

Đề nghị ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh cho người có tên dưới đây:

**Họ, chữ đệm, tên:** .............................................

Giới tính:....................... Dân tộc: ...........Quốc tịch: ……………………..…………

Ngày, tháng, năm sinh: ............................................ghi bằng chữ:....................................

.......................................................................................................................................

Nơi sinh: .…………………………………………………………………………………………………………

Quê quán:........................................................................................................................

**Họ, chữ đệm, tên cha:**…………………………………………………………….…………………………

Năm sinh: ......................Dân tộc: ...........Quốc tịch: ………………….……………

Nơi cư trú:(3).....................................................................................................................

..........................................................................................................................................

**Họ, chữ đệm, tên mẹ:**…………………………………………………….………………….……………

Năm sinh: .......................Dân tộc: ............Quốc tịch: ………………………………

Nơi cư trú:(3).....................................................................................................................

.........................................................................................................................................

Đã được đăng ký khai sinh tại(4) .....

Giấy khai sinh số(5)................................... cấp ngày............./........ /...................

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Làm tại: …………………, ngày ....... tháng .......năm* ........  **Người yêu cầu** *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*  ........................................... |

***Chú thích:***

(1)Ghi rõ tên cơ quan ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh

*Ví dụ:* Ủy ban nhân dân quận 1, thành phố Hồ Chí Minh

(2)Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký, ghi rõ số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế

*Ví dụ:* Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004.

(3) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơiđang sinh sống.

(4)Ghi rõ tên cơ quan, tên quốc gia nước ngoài đã đăng ký sự kiện hộ tịch.

(5) Ghi số, ngày, tháng, năm cơ quan nước ngoài cấp Giấy khai sinh.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI GHI VÀO SỔ HỘ TỊCH VIỆC KHAI TỬ**

Kính gửi:(1)

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú:(2)

Giấy tờ tùy thân:(3)

Quan hệ với người đã chết:

**Đề nghịghi vào sổ hộ tịch việc khai tử cho người có tên dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú cuối cùng: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3)

Đã chết vào lúc: giờ phút, ngày tháng năm

Nơi chết:

Nguyên nhân chết:

Theo(4)

số................................................. do(5).............................................................................................................  
...........................................................................................cấp ngày...........tháng........ năm

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | |  |
| *Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai:* .......................................................................  .......................................................................  .......................................................................  ....................................................................... | *Làm tại: …………………, ngày ....... tháng .......năm* ........  **Người yêu cầu** *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*  ........................................... | | |

***Chú thích:***

(1) Ghi rõ tên cơ quan thực hiện ghi chú hộ tịch.

(2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo địa chỉ nơi sinh sống thực tế.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 00108912345 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

(4) Ghi rõ tên giấy tờ hộ tịch được cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp.

(5) Ghi rõ tên cơ quan nước ngoài đã đăng ký sự kiện hộ tịch.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI GHI CHÚ VIỆC GIÁM HỘ, NHẬN CHA, MẸ, CON**

Kính gửi:(1)

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu: ............. .........

Nơi cư trú:(2)

Giấy tờ tùy thân:(3)

**Đề nghịghi vào sổ hộ tịch việc**(4)..........................................................................................................**cho người dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên**:.................................................................................................... Giới tính

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc:......................................................................Quốc tịch:

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3)...................................................................

**Là**:(5).............................................................**của người có tên dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên:.................................................................................................... Giới tính

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: ........................................................................Quốc tịch:

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3)

Đã được giải quyếttheo(6)

số...........................................................do(7)...................................................................................................  
............................................................................................cấp ngày...........tháng........ năm

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

|  |  |
| --- | --- |
| *Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai:* .......................................................................  ....................................................................... | *Làm tại: …………………, ngày ....... tháng .......năm* ........  **Người yêu cầu** *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*  .......................................... |

***Chú thích:***

(1) Ghi rõ tên cơ quan thực hiện ghi vào sổ hộ tịch.

(2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo địa chỉ nơi đang sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 00108912345 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

(4)Ghi rõ loại việc hộ tịch đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (giám hộ, nhận cha, mẹ, con).

(5) Ghi rõ mối quan hệ: là cha/mẹ/người giám hộ.

(6) Ghi rõ tên giấy tờ chứng minh sự kiện hộ tịch đã được cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp.

(7) Ghi rõ tên cơ quan nước ngoài đã giải quyết sự kiện hộ tịch.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI GHI VÀO SỔ HỘ TỊCH VIỆC NUÔI CON NUÔI**

Kính gửi:(1)

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú:(2)

Giấy tờ tùy thân:(3)

Đề nghịghi vào sổ hộ tịch việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cho người dưới đây:

**Họ, chữ đệm, tên**:.................................................................................................... Giới tính

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc:......................................................................Quốc tịch:

Nơi cư trú: (2)

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân: (3)..................................................................................

**Là con nuôi của:**

**Họ, chữ đệm, tên cha:**……………………………………………………………

Năm sinh: ......................... Dân tộc: .............................Quốc tịch: …………………………

Nơi cư trú:(2).................................................................................................................

.......................................................................................................................................

**Họ, chữ đệm, tên mẹ:**…………………………………………………………….……………………

Năm sinh: ......................... Dân tộc: .............................Quốc tịch: ………………………………

Nơi cư trú:(2).................................................................................................................

.......................................................................................................................................

Theo(4).............................................................số......................................................do(5).........................  
cấp ngày...........tháng........ năm.......................

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

|  |  |
| --- | --- |
| *Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai:* .......................................................................  .......................................................................  .......................................................................  ....................................................................... | *Làm tại: …………………, ngày ....... tháng .......năm* ........  **Người yêu cầu** (Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)  ........................................... |

***Chú thích:***

(1) Ghi rõ tên cơ quan thực hiện ghi chú hộ tịch.

(2)Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo địa chỉ nơi đang sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 00108912345 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

(4) Ghi rõ tên giấy tờ chứng minh sự kiện hộ tịch đã được cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp.

(5) Ghi rõ tên cơ quan nước ngoài đã giải quyết sự kiện hộ tịch.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI GHI CHÚ THAY ĐỔI HỘ TỊCH**

Kính gửi:(1)

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú:(2)

Giấy tờ tùy thân:(3)

**Đề nghịghi vào sổ hộ tịch việc(4)**................................................................................**cho người có tên dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:...................................................................................................................................

Dân tộc: ...................................Quốc tịch:..................................................................................

Nơi cư trú:(2)

Giấy tờ tùy thân:(3)

Nội dung ghi vào sổ hộ tịch(4):

Theo(5)

số................................................. do(6).............................................................................................................  
...............................................................................................cấp ngày...........tháng........ năm

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

|  |  |
| --- | --- |
| *Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai:* .......................................................................  .......................................................................  .......................................................................  ....................................................................... | *Làm tại: …………………, ngày ....... tháng .......năm* ........  **Người yêu cầu** *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*  ........................................... |

***Chú thích:***

(1) Ghi rõ tên cơ quan thực hiện ghi chú hộ tịch.

(2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo địa chỉ nơi đang sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 00108912345 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

(4) Ghi rõ loại việc hộ tịch đã đăng ký (thay đổi hộ tịch, khai tử).

(5) Ghi rõ tên giấy tờ hộ tịch được cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp.

(6) Ghi rõ tên cơ quan nước ngoài đã đăng ký sự kiện hộ tịch.

**12. Đăng ký lại khai sinh có yếu tố nước ngoài. Mã số TTHC. 2.000522**

**a) Trình tự thực hiện**

**- Bước 1:** Người có yêu cầu đăng ký lại khai sinh nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, xác định tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình; đối chiếu thông tin trong Tờ khai với giấy tờ trong hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

+ Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

**- Bước 2:**Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng Tư pháp kiểm tra, xác minh hồ sơ.

+ Trường hợp việc đăng ký khai sinh trước đây được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Sở Tư pháp thì Phòng Tư pháp có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã/Sở Tư pháp nơi thực hiện việc đăng ký khai sinh trước đây kiểm tra, xác minh về việc lưu giữ sổ hộ tịch.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Ủy ban nhân dân/Sở Tư pháp đã đăng ký khai sinh trước đây tiến hành kiểm tra, xác minh và trả lời bằng văn bản về việc còn lưu giữ hoặc không lưu giữ được sổ hộ tịch.

**- Bước 3:**Sau khi kiểm tra, xác minh, nếu thấy hồ sơ đầy đủ, chính xác, đúng quy định pháp luật, Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý giải quyết thì ký cấp Giấy khai sinh cho người yêu cầu; công chức làm công tác hộ tịch ghi nội dung khai sinh vào Sổ đăng ký khai sinh, cùng người đi đăng ký lại khai sinh ký tên vào Sổ.

**\* Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp Luật Hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp Luật Hộ tịch không quy định phải nộp.

**- Bước 4:** Người yêu cầu đăng ký thủ tục nhận kết quả tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

**b) Cách thức thực hiện**:

- Người có yêu cầu đăng ký lại khai sinh trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký lại khai sinh;

- Người thực hiện việc đăng ký lại khai sinh có thể trực tiếp nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**:

***\* Giấy tờ phải xuất trình***

Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thâncủa người có yêu cầu đăng ký lại khai sinh;

***\* Giấy tờ phải nộp***

+ Tờ khai đăng ký lại khai sinh theo mẫu, trong đó có cam đoan của người yêu cầu về việc đã đăng ký khai sinh nhưng không lưu giữ được bản chính Giấy khai sinh.

- Bản sao toàn bộ hồ sơ, giấy tờ của người yêu cầu hoặc hồ sơ, giấy tờ, tài liệu khác trong đó có thông tin liên quan đến nội dung khai sinh, gồm:

+ Bản sao Giấy khai sinh do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp (bản sao được công chứng, chứng thực hợp lệ, bản sao được cấp từ Sổ đăng ký khai sinh); Bản chính hoặc bản sao giấy tờ có giá trị thay thế Giấy khai sinh được cấp trước năm 1945 ở miền Bắc và trước năm 1975 ở miền Nam.

+ Trường hợp người yêu cầu không có giấy tờ nêu trên thì phải nộp bản sao giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hợp lệ như: Giấy chứng minh nhân dân, Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu; Sổ hộ khẩu, Sổ tạm trú, giấy tờ chứng minh về nơi cư trú; Bằng tốt nghiệp, Giấy chứng nhận, Chứng chỉ, Học bạ, Hồ sơ học tập do cơ quan đào tạo, quản lý giáo dục có thẩm quyền cấp hoặc xác nhận; Giấy tờ khác có thông tin về họ, chữ đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh của cá nhân; Giấy tờ chứng minh quan hệ cha con, mẹ con.

Người yêu cầu đăng ký khai sinh có trách nhiệm nộp đầy đủ bản sao các giấy tờ nêu trên (nếu có) và phải cam đoan đã nộp đủ các giấy tờ mình có. Trường hợp người yêu cầu đăng ký khai sinh cam đoan không đúng sự thật, cố ý chỉ nộp bản sao giấy tờ có lợi để đăng ký khai sinh thì việc đăng ký khai sinh không có giá trị pháp lý.

**\* Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp Luật Hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp Luật Hộ tịch không quy định phải nộp.

**\* Số lượng hồ sơ**: *01 bộ*

**d) Thời hạn giải quyết**: 05 ngày làm việc.

Trường hợp phải có văn bản xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 13 ngày làm việc (không tính thời gian gửi văn bản yêu cầu xác minh và thời gian gửi văn bản trả lời kết quả xác minh qua hệ thống bưu chính).

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cá nhân

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

**- Cơ quan có thẩm quyền quyết định**:

+ Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký khai sinh trước đây thực hiện đăng ký lại khai sinh.

. Trường hợpviệc khai sinh trước đây được đăng ký tại Ủy ban nhân dân cấp xã thì việc đăng ký lại khai sinh do Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp trên thực hiện.

. Trường hợp khai sinh trước đây được đăng ký tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Sở Tư pháp thì việc đăng ký lại khai sinh do Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có trụ sở hiện nay của Sở Tư pháp thực hiện.

**- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

Phòng Tư pháp tiếp nhận hồ sơ và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

**- Cơ quan phối hợp**: Ủy ban nhân dân cấp xã/Sở Tư pháp nơi người yêu cầu đăng ký lại khai sinh đã đăng ký khai sinh trước đây.

**h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy khai sinh

**i) Lệ phí:**60.000 đồng.

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đăng ký lại khai sinh

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

- Công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài hoặc người nước ngoài đã đăng ký khai sinh tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam trước ngày 01/01/2016 nhưng Sổ đăng ký khai sinh và bản chính Giấy khai sinh đều bị mất.

- Người có yêu cầu còn sống tại thời điểm yêu cầu đăng ký lại khai sinh.

- Người yêu cầu có trách nhiệm nộp đầy đủ bản sao giấy tờ, tài liệu có nội dung liên quan đến việc đăng ký lại khai sinh.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Hộ tịch năm 2014;

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Nghị quyết số 42/2017/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

***Mẫu Tờ khai kèm theo***

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠIKHAI SINH**

Kính gửi: (1)

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:**.............................................................................

Giấy tờ tùy thân: (2).....................................................................................................

Nơi cư trú: (3)..............................................................................................................

Quan hệ với người được khai sinh: ................................................................................

**Đề nghịcơ quan đăng ký lại khai sinh cho người có tên dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:** ............................................

Ngày, tháng, năm sinh: ............................................ghi bằng chữ:....................................

.......................................................................................................................................

Nơi sinh: (4).………………………………………………………………………………………………….……

Giới tính:....................... Dân tộc: ...........Quốc tịch: …………………………….…

Quê quán:.......................................................................................................................

**Họ, chữ đệm, tên cha:**…………………………….………………………………….…………….………

Năm sinh: ......................Dân tộc: ...........Quốc tịch: ………………………………

Nơi cư trú:(3).................................................................................................................

**Họ, chữ đệm, tên mẹ:**…………………………………………………………….…………..……………

Năm sinh: ......................Dân tộc: ...........Quốc tịch: ………………………………

Nơi cư trú:(3).................................................................................................................

Đã đăng ký khai sinh tại: (5)…………………………….……………………………………………………

Giấy khai sinh số:(6)………………………….., ngày ………./………./ ……………………

**Lý do đăng ký lại**: ………………………………………………..

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc cam đoan của mình.

*Làm tại:* …………………….*, ngày*........... *tháng*......... *năm ..............*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Người yêu cầu**  *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*  *..........................................* |

***Chú thích:***

(1)Ghi rõ tên cơ quan đăng ký lại khai sinh

*Ví dụ: -* Ủy ban nhân dân phường Điện Biên, Ba Đình, Hà Nội

*-* Ủy ban nhân dân quận 1, thành phố Hồ Chí Minh

(2)Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký, ghi rõ số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế

*Ví dụ:* Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004.

(3) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo địa chỉ đang sinh sống.

(4) Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa danh hành chính nơi sinh ra;trường hợp sinh ra ngoài cơ sở y tế thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh); trường hợp không rõ nơi sinh đầy đủ thì chi ghi địa danh hành chính cấp tỉnh.

(5)Ghi tên cơ quan đã đăng ký khai sinh trước đây, số, ngày, tháng, năm cấp Giấy khai sinh trước đây (nếu có bản sao Giấy khai sinh).

**13. Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân. Mã số TTHC. 1.000893**

**a) Trình tự thực hiện**

**- Bước 1:** Người có yêu cầu đăng ký khai sinh nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, xác định tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình; đối chiếu thông tin trong Tờ khai với giấy tờ trong hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

+ Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

**- Bước 2:**Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng Tư pháp kiểm tra, xác minh hồ sơ.

+ Phòng Tư pháp có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người có yêu cầu cư trú trước khi xuất cảnh kiểm tra, xác minh về việc đăng ký khai sinh của người yêu cầu và việc lưu giữ sổ hộ tịch.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Ủy ban nhân dân nơi nhận được yêu cầu xác minh tiến hành kiểm tra, xác minh và trả lời bằng văn bản về việc người yêu cầu đã được đăng ký khai sinh hay chưa được đăng ký khai sinh; việc còn lưu giữ hoặc không lưu giữ được sổ hộ tịch.

**- Bước 3:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả xác minh, nếu thấy hồ sơ đầy đủ, chính xác, đúng quy định pháp luật, Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý giải quyết thì ký Giấy khai sinh cấp cho người yêu cầu; công chức làm công tác hộ tịch ghi nội dung khai sinh vào Sổ đăng ký khai sinh, cùng người đi đăng ký khai sinh ký tên vào Sổ.

**\* Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp Luật Hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp Luật Hộ tịch không quy định phải nộp.

**- Bước 4:** Người yêu cầu đăng ký thủ tục nhận kết quả tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện

**b) Cách thức thực hiện**:

- Người có yêu cầu đăng ký khai sinh trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký khai sinh;

- Người thực hiện việc đăng ký khai sinh có thể nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**:

***\* Giấy tờ phải xuất trình***

+ Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai sinh (giấy tờ tùy thân).

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú trước khi xuất cảnh để xác định thẩm quyền đăng ký khai sinh.

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

***\* Giấy tờ phải nộp***

+ Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu.

- Văn bản cam đoan về việc chưa được đăng ký khai sinh.

- Bản sao toàn bộ hồ sơ, giấy tờ của người yêu cầu hoặc hồ sơ, giấy tờ, tài liệu khác trong đó có thông tin liên quan đến nội dung khai sinh, gồm: Giấy chứng minh nhân dân, Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu; Sổ hộ khẩu, Sổ tạm trú, giấy tờ chứng minh về nơi cư trú; Bằng tốt nghiệp, Giấy chứng nhận, Chứng chỉ, Học bạ, Hồ sơ học tập do cơ quan đào tạo, quản lý giáo dục có thẩm quyền cấp hoặc xác nhận; Giấy tờ khác có thông tin về họ, chữ đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh của cá nhân; Giấy tờ chứng minh quan hệ cha con, mẹ con.

Người yêu cầu đăng ký khai sinh có trách nhiệm nộp đầy đủ bản sao các giấy tờ nêu trên (nếu có) và phải cam đoan đã nộp đủ các giấy tờ mình có. Trường hợp người yêu cầu đăng ký khai sinh cam đoan không đúng sự thật, cố ý chỉ nộp bản sao giấy tờ có lợi để đăng ký khai sinh thì việc đăng ký khai sinh không có giá trị pháp lý.

+ Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai sinh. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

**\* Số lượng hồ sơ**: *01 bộ*

**d) Thời hạn giải quyết**: 05 ngày làm việc.

Trường hợp phải có văn bản xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 13 ngày làm việc (không tính thời gian gửi văn bản yêu cầu xác minh và thời gian gửi văn bản trả lời kết quả xác minh qua hệ thống bưu chính.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cá nhân

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú trước khi xuất cảnh của người có yêu cầu đăng ký khai sinh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:

Phòng Tư pháp tiếp nhận hồ sơ và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

- Cơ quan phối hợp:

Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người yêu cầu đăng ký khai sinh cư trú trước khi xuất cảnh.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy khai sinh

**h) Lệ phí:**60.000 đồng.

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đăng ký khai sinh

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Người Việt Nam định cư ở nước ngoài, chưa được đăng ký khai sinh tại cơ quan có thẩm quyền Việt Nam, có hồ sơ, giấy tờ cá nhân (bản chính hoặc bản sao được chứng thực hợp lệ) như: giấy tờ tùy thân; Sổ hộ khẩu; Sổ tạm trú; giấy tờ khác do cơ quan nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam cấp trong đó có ghi nơi sinh tại Việt Nam.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Hộ tịch năm 2014;

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Nghị quyết số 42/2017/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

***Mẫu Tờ khai kèm theo***

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI SINH**

Kính gửi: (1)

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:**....................................................................................

Giấy tờ tùy thân: (2)..............................................................................................................

Nơi cư trú: (3).......................................................................................................................

............................................................................................................................................Quan hệ với người được khai sinh: .................................................................................

**Đề nghịcơ quan đăng ký khai sinh cho người dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:** .............................................

Ngày, tháng, năm sinh: ............................................ghi bằng chữ:....................................

................................................................................................................................................

Nơi sinh: (4).……………………………………………………………..………………………………………

Giới tính:....................... Dân tộc: ...........Quốc tịch: ………………………………

Quê quán:...........................................................................................................................

**Họ, chữ đệm, tên cha:**……………………………………….…………………………….………………

Năm sinh: ......................Dân tộc: ..........................Quốc tịch: …………………………………

Nơi cư trú:(3).......................................................................................................................

.............................................................................................................................................

**Họ, chữ đệm, tên mẹ:**…………………………………………………………………..….………………

Năm sinh: ......................Dân tộc: ...........Quốc tịch: ………………………………

Nơi cư trú:(3).......................................................................................................................

...............................................................................................................................................

Tôi cam đoan nội dung đề nghị đăng ký khai sinh trên đây là đúng sự thật, được sự thỏa thuận nhất trí của các bên liên quan theo quy định pháp luật.

Tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

*Làm tại:* …………………….*, ngày*........... *tháng*......... *năm ..............*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Người yêu cầu**  *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*  *..........................................* |

***Chú thích:***

(1)Ghi rõ tên cơ quan đăng ký khai sinh

*Ví dụ: -* Ủy ban nhân dân phường Điện Biên, Ba Đình, Hà Nội

*-* Ủy ban nhân dân quận 1, thành phố Hồ Chí Minh

(2)Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký, ghi rõ số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế

*Ví dụ:* Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014.

(3) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo địa chỉ đang sinh sống.

(4) Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa danh hành chính

*Ví dụ:*- Bệnh viện Phụ sản, Hà Nội

* Trạm y tế xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

Trường hợp sinh ra ngoài cơ sở y tế thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh), nơi sinh ra.

*Ví dụ:* xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

**14. Đăng ký lại kết hôn có yếu tố nước ngoài. Mã số TTHC. 2.000513**

**a) Trình tự thực hiện**

**- Bước 1:** Người có yêu cầu đăng ký lại kết hôn nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, xác định tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình; đối chiếu thông tin trong Tờ khai với giấy tờ trong hồ sơ.

+Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

+ Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

**- Bước 2:**Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng Tư pháp kiểm tra, xác minh hồ sơ.

+ Trường hợp việc đăng ký kết hôn trước đây thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Sở Tư pháp thì Phòng Tư pháp có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã/Sở Tư pháp nơi đăng ký kết hôn trước đây kiểm tra, xác minh về việc lưu giữ sổ hộ tịch.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Sở Tư pháp/Ủy ban nhân dân cấp xã tiến hành kiểm tra, xác minh và trả lời bằng văn bản về việc còn lưu giữ hoặc không lưu giữ được sổ hộ tịch.

**- Bước 3:**Sau khi kiểm tra, xác minh, nếu thấy hồ sơ đầy đủ, chính xác, đúng quy định pháp luật, Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý giải quyết thì ký 02 Giấy chứng nhận kết hôn cấp cho người có yêu cầu.

**- Bước 4:**Phòng Tư pháp tổ chức trao Giấy chứng nhận kết hôn cho hai bên nam, nữ; công chức làm công tác hộ tịch ghi việc kết hôn vào Sổ đăng ký kết hôn, cùng hai bên nam, nữ ký tên vào Sổ; hai bên nam, nữ cùng ký vào Giấy chứng nhận kết hôn.

**\* Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp Luật Hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp Luật Hộ tịch không quy định phải nộp.

**- Bước 5:** Người yêu cầu đăng ký thủ tục nhận kết quả tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện

**b) Cách thức thực hiện**:

Người có yêu cầu đăng ký lại kết hôn phải trực tiếp nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền (bên nam hoặc bên nữ có thể trực tiếp nộp hồ sơ mà không cần có văn bản ủy quyền của bên còn lại).

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**:

***\* Giấy tờ phải xuất trình***

Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của cả hai bên có yêu cầu đăng ký lại kết hôn.

***\* Giấy tờ phải nộp***

+ Tờ khai đăng ký lại kết hôn theo mẫu;

- Bản sao Giấy chứng nhận kết hôn được cấp trước đây. Nếu không có bản sao Giấy chứng nhận kết hôn thì nộp bản sao hồ sơ, giấy tờ cá nhân có các thông tin liên quan đến nội dung đăng ký kết hôn.

**\* Số lượng hồ sơ**: *01 bộ*

**d) Thời hạn giải quyết**: 05 ngày làm việc.

Trường hợp phải có văn bản xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 13 ngày làm việc (không tính thời gian gửi văn bản yêu cầu xác minh và thời gian gửi văn bản trả lời kết quả xác minh qua hệ thống bưu chính).

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cá nhân

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

**- Cơ quan có thẩm quyền quyết định**:

+ Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký kết hôn trước đây.

. Trường hợp việc kết hôn trước đây được đăng ký tại Ủy ban nhân dân cấp xã thì việc đăng ký lại do Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp trên thực hiện.

. Trường hợp việc kết hôn trước đây được đăng ký tại Sở Tư pháp thì việc đăng ký lại do Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có trụ sở hiện nay của Sở Tư pháp thực hiện.

**- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính**:

Phòng Tư pháp cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

**- Cơ quan phối hợp**: Ủy ban nhân dân cấp xã/Sở Tư pháp nơi đăng ký kết hôn trước đây.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận kết hôn

**h) Lệ phí:**1.200.000 đồng

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đăng ký lại kết hôn

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**:

- Việc kết hôn đã được đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam trước ngày 01/01/2016 nhưng Sổ đăng ký kết hôn và bản chính Giấy chứng nhận kết hôn đều bị mất.

- Cả hai bên yêu cầu đăng ký kết hôn còn sống vào thời điểm yêu cầu đăng ký lại kết hôn.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật hôn nhân và gia đình;

- Luật Hộ tịch năm 2014;

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Nghị quyết số 42/2017/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

***Mẫu Tờ khai kèm theo***

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠIKẾT HÔN**

Kính gửi: (1)

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:**.............................................................................

Giấy tờ tùy thân: (3).....................................................................................................

Nơi cư trú: (2)..................................................................................................

**Đề nghịcơ quan đăng ký lạikết hôntheo nội dung dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên của vợ:** ........................................

Ngày, tháng, năm sinh: ...................................................................................................

Dân tộc: ......................................................Quốc tịch: …………………………………………..

Nơi cư trú:(2)....................................................................................................

Giấy tờ tùy thân:(3)..............................................................................................................

Kết hôn lần thứ mấy:.........................................................................................................

**Họ, chữ đệm, tên của chồng:**……………………………………………………………………………

Ngày, tháng, năm sinh: ...................................................................................................

Dân tộc: ......................................................Quốc tịch: …………………………………………..

Nơi cư trú:(2)....................................................................................................

Giấy tờ tùy thân:(3)...............................................................................................................

Kết hôn lần thứ mấy:.........................................................................................................

Đã đăng ký kết hôn tại: (4)…………………………………………………………………………………..

.........................................ngày ………. tháng ……….năm……………………………………………

Theo Giấy chứng nhận kết hôn số:(5)…………………………., Quyển số: (5)………………………

**Lý do đăng ký lại**:

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

*Làm tại:* …………………….*, ngày*........... *tháng*......... *năm ..............*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Người yêu cầu**  *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*  *..........................................* |

***Chú thích:***

(1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký lại kết hôn

(2)Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3)Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

(4) Ghi rõ tên cơ quan đãđăng ký kết hôn trướcđây.

(5) Chỉ khai trong trường hợp biết rõ.

**15. Đăng ký lại khai tử có yếu tố nước ngoài. Mã số TTHC. 2.000497**

**a) Trình tự thực hiện**

**- Bước 1:**Người có yêu cầu đăng ký lại khai tử nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, xác định tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình; đối chiếu thông tin trong Tờ khai với giấy tờ trong hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

+ Hồ sơ đăng ký lại khai tử sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

**- Bước 2:** Phòng Tư pháp kiểm tra hồ sơ, tiến hành xác minh (nếu thấy cần thiết).

**- Bước 3:** Sau khi kiểm tra, xác minh, nếu thấy thông tin khai tử đầy đủ, chính xác, việc đăng ký lại khai tử đúng pháp luật thì Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đồng ý giải quyết thì ký Trích lục khai tử cấp cho người có yêu cầu; công chức làm công tác hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký khai tử và cùng người đi đăng ký lại khai tử ký vào Sổ.

**\* Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp Luật Hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp Luật Hộ tịch không quy định phải nộp.

**- Bước 4:** Người yêu cầu đăng ký thủ tục nhận kết quả tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện

**b) Cách thức thực hiện**:

- Người có yêu cầu đăng ký lại khai tử trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện đăng ký lại khai tử;

- Người thực hiện việc đăng ký lại khai tử có thể trực tiếp nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**:

**\* *Giấy tờ phải xuất trình***

+ Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký lại khai tử.

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ nêu trên.

***\* Giấy tờ phải nộp***

+ Tờ khai đăng ký lại khai tử theo mẫu;

- Bản sao Giấy chứng tử trước đây được cấp hợp lệ. Nếu không có bản sao Giấy chứng tử trước đây được cấp hợp lệ thì nộp bản sao hồ sơ, giấy tờ liên quan có nội dung chứng minh sự kiện chết.

+ Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện đăng ký lại khai tử. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

**\* Số lượng hồ sơ**: *01 bộ*

**d) Thời hạn giải quyết**: 01 ngày làm việc.

Trường hợp phải tiến hành xác minh thì thời hạn không quá 05 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cá nhân

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

+ Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đăng ký khai tử cho người nước ngoài, công dân Việt Nam định cư tại nước ngoài trước đây thực hiện việc đăng ký lại khai tử;

. Trường hợp việc đăng ký khai tử trước đây thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã thì Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp trên thực hiện đăng ký lại khai tử;

. Trường hợp việc đăng ký khai tử trước đây thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Sở Tư pháp thì Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có trụ sở hiện nay của Sở Tư pháp thực hiện đăng ký lại khai tử.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Phòng Tư pháp cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Trích lục khai tử

**h) Lệ phí:**60.000 đồng.

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đăng ký lại khai tử

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Việc khai tử của công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài hoặc của người nước ngoài đã đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam trước ngày 01/01/2016 nhưng Sổ đăng ký khai tử và bản chính Giấy chứng tử đều bị mất.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Hộ tịch năm 2014;

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Nghị quyết số 42/2017/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

***Mẫu Tờ khai kèm theo***

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI KHAI TỬ**

Kính gửi: (1)

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu**:

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân (3)

Quan hệ với người đã chết:

**Đề nghị cơ quanđăng ký lại khai tử cho người có tên dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú cuối cùng:(2)

Giấy tờ tùy thân:(3)

Đã chết vào lúc: giờ phút, ngày tháng năm

Nơi chết:

Nguyên nhân chết:

Số Giấy báo tử/ Giấy tờ thay thế Giấy báo tử: (4) do ...................

cấp ngày tháng năm

Đã đăng ký khai tử tại:(5)…………………………………..ngày ………. tháng ……….năm

Theo Trích lục khai tử số:(6) ……………………………………………………………………………….

**Lý do đăng ký lại**:

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

*Làm tại: , ngày tháng*  *năm*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Người yêu cầu**  *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*  *..........................................* |

***Chú thích:***

(1) Ghi rõ tên cơ quan thực hiện đăng ký lại khai tử.

(2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

(4) Nếu ghi theo Giấy báo tử, thì gạch cụm từ “Giấy tờ thay Giấy báo tử”; nếu ghi theo số Giấy tờ thay Giấy báo tử thì ghi rõ tên, số giấy tờ và gạch cụm từ “Giấy báo tử”.

(5) Ghi rõ tên cơ quan đã đăng ký khai tử trước đây.

(6) Chỉ khai trong trường hợp biết rõ.

**III. CẤP BẢN SAO TRÍCH LỤC HỘ TỊCH. Mã số TTHC. 2.000635**

**a) Trình tự thực hiện**

**- Bước 1:**Người có yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch nộp hồ sơ tại Cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu hộ tịch có thẩm quyền.

+ Trường hợp cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đề nghị cấp bản sao trích lục hộ tịch của cá nhân thì gửi văn bản yêu cầu nêu rõ lý do cho Cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu hộ tịch.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ do người yêu cầu xuất trình hoặc nộp.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

+ Hồ sơ yêu cầu cấp bản sao trích lục sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

**- Bước 2:**Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy hồ sơ đầy đủ và phù hợp, công chức làm công tác hộ tịch căn cứ vào Cơ sở dữ liệu hộ tịch, ghi nội dung bản sao trích lục hộ tịch, báo cáo Thủ trưởng cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu hộ tịch ký cấp bản sao trích lục hộ tịch cho người yêu cầu.

**\* Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp Luật Hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp Luật Hộ tịch không quy định phải nộp.

**- Bước 3:** Người yêu cầu đăng ký thủ tục nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu có thẩm quyền.

**b) Cách thức thực hiện**:

- Người có yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch;

- Người thực hiện yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch có thể trực tiếp nộp hồ sơ; cơ quan, tổ chức có yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch có thể trực tiếp gửi văn bản yêu cầu tại Cơ quản quản lý cơ sở dữ liệu hộ tịch có thẩm quyền hoặc gửi hồ sơ, văn bản yêu cầu qua hệ thống bưu chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**:

***\* Giấy tờ phải xuất trình:***

+ Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch.

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

***\* Giấy tờ phải nộp***

- Tờ khai cấp bản sao trích lục hộ tịch theo mẫu đối với trường hợp người yêu cầu là cá nhân.

- Văn bản yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch nêu rõ lý do trong trường hợp người yêu cầu là cơ quan, tổ chức.

+ Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

**\* Số lượng hồ sơ**: *01 bộ*

**d) Thời hạn giải quyết**: Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ; trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cá nhân, cơ quan, tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**: Cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu hộ tịch.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Bản sao trích lục hộ tịch

**h) Phí, Lệ phí:**

8.000 đồng/bản sao trích lục/sự kiện hộ tịch đã đăng ký

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai cấp bản sao trích lục hộ tịch

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính.** Không

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Hộ tịch năm 2014;

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch

***Mẫu Tờ khai kèm theo***

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI   
CẤP BẢN SAO TRÍCH LỤC HỘ TỊCH**

Kính gửi: (1)

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu**:

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3)

Quan hệ với người được cấp bản sao Trích lục hộ tịch:

**Đề nghị cơ quan cấp bản sao trích lục(4)**............................................................. **cho người có tên dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3) ...............................................................

Số định danh cá nhân (nếu có): .........................................................

Đã đăng ký tại:(5)

ngày tháng năm

Theo(6)............................................................................................số.................. Quyển số: (7).....................

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình

*Làm tại*: *, ngày*  *tháng*  *năm*

**Người yêu cầu**

*(ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*

...................................................

***Chú thích:***

(1) Ghi rõ tên cơ quan thực hiện việc cấp bản sao trích lục hộ tịch.

(2)Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo địa chỉ đang nơi sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 0010891235 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

(4) Ghi rõ loại việc hộ tịch đã đăng ký trước đây.

(5) Ghi rõ tên cơ quan đã đăng ký hộ tịch trước đây.

(6) Ghi rõ loại giấy tờ hộ tịch đã được cấp trước đây.

(7) Chỉ khai khi biết rõ.

**IV. LĨNH VỰC PHỔ BIẾN GIÁO DỤC PHÁP LUẬT**

**1. Thủ tục công nhận báo cáo viên pháp luật. Mã số TTHC. 2.001489**

**a)Trình tự thực hiện:**

Cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố (sau đây là cấp huyện); Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận cấp huyện; Công an, Viện Kiểm sát, Tòa án nhân dân, Chi cục Thi hành án Dân sự; Ban chỉ huy quân sự và cơ quan nhà nước cấp huyện khác (sau đây gọi tắt là cơ quan nhà nước cấp huyện) căn cứ vào yêu cầu công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và điều kiệ thực tế lựa chọn cán bộ, công chức, viên chức, sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân có đủ tiêu chuẩn theo quy định tại Khoản 2 Điều 35 của Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật và có văn bản đề nghị công nhậnbáo cáo viên pháp luật gửi bộ phận tiếp nhận của Phòng Tư pháp tại bộ phận một cửa UBND cấp huyện tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyệnxem xét, quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật huyện.

**b)Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**c)Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật huyện của cơ quan, tổ chức phải có đầy đủ các thông tin sau đây của người được đề nghị công nhận:

- Họ và tên;

- Chức vụ, chức danh (nếu có) và cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác;

- Trình độ chuyên môn;

- Lĩnh vực pháp luật chuyên môn sâu dự kiến kiêm nhiệm thực hiện hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật.

**\***Số lượng hồ sơ**:** 01 bộ.

**d)Thời hạn giải quyết hồ sơ:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản .dề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật có đầy đủ thông tin theo quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cơ quan chuyên môn của UBND và các cơ quan, tổ chức cấp huyện.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định**:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp

**g)Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật.

**h) Phí, Lệ phí**:

**i) Tên mẫu đơn, tờ khai**: không có

**k)Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Cán bộ, công chức, viên chức và sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân được đề nghị công nhận làm báo cáo viên pháp luật cấp huyện phải có đủ các tieu chuẩn sau:

+ Có phẩm chất đạo đức tốt, lập trường tư tưởng vững vàng, có uy tín trong công tác;

+ Có khả năng truyền đạt;

+ Có bằng tốt nghiệp đại học luật và thời gian công tác trong lĩnh vực tư pháp ít nhất là 02 năm; trường hợp không có bằng tốt nghiệp đại học luật, nhưng có bằng tốt nghiệp đại học khsc thì phải có thời gian công tác liên quan đến pháp luật ít nhất là 03 năm.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

-  Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012.

- Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật.

- Thông tư số 21/2013/TT-BTP ngày 18/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định trình tự, thủ tục công nhận, miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật; công nhận,cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật và một số biện pháp bảo đảm hoạt động của báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

**2. Miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật. Mã số TTHC. 2.001475**

**a)Trình tự thực hiện**

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức cấp huyện đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luạt cấp huyện có văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp huyện gửi đến bọ phận tiếp nhận của Phòng Tư pháp tại bộ phận một cửa của UBND cấp huyện để tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định miễn nhiệm đối với báo cáo viên pháp luật huyện.

**b)Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**c)Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần, số lượng hồ sơ:Văn bảnđề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật huyện của cơ quan, tổ chức phải có đầy đủ các thông tin sau đây của báo cáo viên pháp luật huyện được đề nghị miễn nhiệm:

- Họ và tên;

- Chức vụ, chức danh (nếu có) và cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác;

- Số, ngày, tháng, năm của Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật cấp huyện;

- Lý do của việc đề nghị miễm nhiệm.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d)Thời hạn giải quyết hồ sơ:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị miễm nhiệm.

**đ)Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân và các cơ quan, tổ chức cấp huyện.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp

**f)Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật.

**g)Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**i)Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**

Việc miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật được thực hiện khi báo cáo viên pháp luật thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Tự nguyện xin thôi làm báo cáo viên pháp luật vì lý do sức khỏe, hoàn cảnhgia đình hoặc vì lý do chính đáng khác;

- Không còn là cán bộ, công chức, viên chức, sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân hoặc chuyển công tác khỏi cơ quan, tổ chức đã đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật.

-  Không còn đủ tiêu chuẩn theo quy định tại Khoản 2 Điều 35 của Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật;

- Từ chối không thực hiện nhiệm vụ phổ biến, giáo dục pháp luật theo sự phân công của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp mà không có lý do chính đáng từ 03 lần trở lên;

-Thực hiện một trong các hành vi bị cấm theo quy định tại Điều 9 của Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật;

-  Bị Tòa án kết án và bản án đã có hiệu lực pháp luật;

-  Mất năng lực hành vi dân sự hoặc có khó khăn trong nhận thức, là chủ hành vi hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự theo quy định của Bộ Luật dân sự.

**k)Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

-  Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012.

- Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật.

- Thông tư số 21/2013/TT-BTP ngày 18/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định trình tự, thủ tục công nhận, miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật; công nhận,cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật và một số biện pháp bảo đảm hoạt động của báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

**V. LĨNH VỰC HÒA GIẢI CƠ SỞ**

**1. Thực hiện hỗ trợ khi hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải . Mã số TTHC. 2.000979**

**a)Trình tự thực hiện:**

- Trong trường hợp hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải ở cơ sở, hòa giải viên hoặc gia đình hòa giải viên bị thiệt hại về tính mạng nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đã ra quyết định công nhận hòa giải viên.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đã ra quyết định công nhận hòa giải viên xem xét, có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện kèm theo hồ sơ đề nghị hỗ trợ cho hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro ảnh hưởng đến tính mạng, sức khỏe trong khi thực hiện hoạt động hòa giải.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, ra quyết định hỗ trợ; trường hợp không hỗ trợ thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Chậm nhất sau 03 ngày làm việc, kể từ ngày ngày nhận được quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện việc chi tiền hỗ trợ.

**b)Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**c)Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Giấy đề nghị hỗ trợ của hòa giải viên hoặc gia đình hòa giải viên trong trường hợp hòa giải viên bị thiệt hại về tính mạng có xác nhận của tổ trưởng tổ hòa giải hoặc Trưởng ban công tác Mặt trận trong trường hợp hòa giải viên bị thiệt hại là Tổ trưởng tổ hòa giải. Giấy đề nghị hỗ trợ phải ghi rõ họ tên, địa chỉ của người yêu cầu hỗ trợ; lý do yêu cầu hỗ trợ;

- Biên bản xác nhận tình trạng của hòa giải viên bị tai nạn có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra tai nạn hoặc cơ quan công an nơi xảy ra tai nạn (bản chính hoặc bản sao có chứng thực trong trường hợp gửi qua đường bưu điện; bản phô tô và bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp trực tiếp);

- Giấy ra viện, hóa đơn thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh (bản chính hoặc bản sao có chứng thực trong trường hợp gửi qua đường bưu điện; bản phô tô và bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp trực tiếp);

- Văn bản, giấy tờ hợp lệ về thu nhập thực tế theo tiền lương, tiền công hằng tháng của người bị tai nạn có xác nhận của tổ chức hoặc cá nhân sử dụng lao động để cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác định thu nhập thực tế bị mất hoặc giảm sút (bản chính hoặc bản sao có chứng thực trong trường hợp gửi qua đường bưu điện; bản phô tô và bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp trực tiếp), bao gồm: Hợp đồng lao động, quyết định nâng lương của tổ chức hoặc cá nhân sử dụng lao động hoặc bản kê có thu nhập thực tế của hòa giải viên bị tai nạn và các giấy tờ chứng minh thu nhập thực tế hợp pháp khác (nếu có);

- Giấy chứng tử (trong trường hợp hòa giải viên bị thiệt hại về tính mạng; bản chính hoặc bản sao có chứng thực trong trường hợp gửi qua đường bưu điện; bản phô tô và bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp trực tiếp).

**d)Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**đ)Thời hạn giải quyết hồ sơ:**

- Thời hạn UBND cấp xã xem xét, đề nghị UBND cấp huyện giải quyết hồ sơ: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

- Thời hạn Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định hỗ trợ: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

- Thời hạn UBND cấp xã chi tiền hỗ trợ: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Quyết định của UBND cấp huyện.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

-Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố xem xét, ra quyết định hỗ trợ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố.

**f)Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Hòa giải viên hoặc gia đình hòa giải viên trong trường hợp hòa giải viên bị thiệt hại về tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải.

**g)Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**Chưa quy định.

**i)Lệ phí:** Không.

**k)Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**Quyết định hỗ trợ.

**l)Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không

**m)Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

-  Luật Hòa giải ở cơ sở năm 2013.

- Nghị định số 15/2014/NĐ-CP ngày 27/02/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hòa giải ở cơ sở (sau đây gọi tắt là Nghị định số 15/2014/NĐ-CP).

- Quyết định số 3404/QĐ-BTP ngày 18/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực hòa giải ở cơ sở thuộc phạm vị, chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.

**VI. LĨNH VỰC BỒI THƯỜNG NHÀ NƯỚC**

**1. Giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại. Mã số TTHC. 2.002190**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người có yêu cầu nộp hồ sơ yêu cầu bồi thường tại trụ sở cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại hoặc qua đường bưu điện.

-Bước 2: Tiếp nhận và xử lý hồ sơ; thụ lý hồ sơ nếu đủ điều kiện theo quy định;

- Bước 3: Cử người giải quyết bồi thường; tạm ứng kinh phí bồi thường thiệt hại;

-Bước 4: Xác minh thiệt hại;

- Bước 5: Thương lượng việc bồi thường;

- Bước 6: Ra quyết định giải quyết bồi thường (sau khi ra quyết định giải quyết bồi thường, cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại phải lập hồ sơ đề nghị cấp kinh phí bồi thường đến Bộ Tài chính để đề nghị cấp kinh phí bồi thường và chi trả tiền bồi thường cho người yêu cầu bồi thường).

**b) Cách thức thực hiện:**

- Người yêu cầu bồi thường có thể nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan giải quyết bồi thường hoặc qua hệ thống bưu chính.

- Người yêu cầu bồi thường nhận quyết định giải quyết bồi thường ngay tại buổi thương lượng.

**c)Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Trường hợp người bị thiệt hại trực tiếp yêu cầu bồi thường thì hồ sơ yêu cầu bồi thường (sau đây gọi là hồ sơ) bao gồm: Văn bản yêu cầu bồi thường; Văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường, trừ trường hợp người bị thiệt hại không được gửi hoặc không thể có văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường; Giấy tờ chứng minh nhân thân của người bị thiệt hại; Tài liệu, chứng cứ có liên quan đến việc yêu cầu bồi thường (nếu có).

- Trường hợp người yêu cầu bồi thường là người thừa kế (nếu có nhiều người thừa kế thì những người thừa kế đó phải cử ra một người đại diện) hoặc là người đại diện của người bị thiệt hại thì ngoài các tài liệu quy định tại các điểm a, b và d khoản 1 Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017, hồ sơ còn phải có các tài liệu sau đây: Giấy tờ chứng minh nhân thân của người thừa kế, người đại diện của người bị thiệt hại; Văn bản ủy quyền hợp pháp trong trường hợp đại diện theo ủy quyền; Trường hợp người bị thiệt hại chết mà có di chúc thì người yêu cầu bồi thường phải cung cấp di chúc, trường hợp không có di chúc thì phải có văn bản hợp pháp về quyền thừa kế.

+ Trường hợp người yêu cầu bồi thường trực tiếp nộp hồ sơ thì các giấy tờ, tài liệu và chứng cứ quy định tại các điểm b, c, d khoản 1 và khoản 2 Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017 là bản sao nhưng phải có bản chính để đối chiếu; trường hợp người yêu cầu bồi thường gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính thì các giấy tờ, tài liệu và chứng cứ quy định tại các điểm b, c, d khoản 1 và khoản 2 Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017 là bản sao có chứng thực theo quy định của pháp luật về chứng thực.

**d)Thời hạn giải quyết hồ sơ:**

- Trong trường hợp người yêu cầu bồi thường nộp hồ sơ trực tiếp, cơ quan giải quyết bồi thường tiếp nhận hồ sơ, ghi vào sổ nhận hồ sơ và cấp giấy xác nhận đã nhận hồ sơ cho người yêu cầu bồi thường. Trường hợp hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính thì trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan giải quyết bồi thường phải thông báo bằng văn bản về việc nhận hồ sơ cho người yêu cầu bồi thường. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường có thể yêu cầu người yêu cầu bồi thường bổ sung hồ sơ trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 41 của Luật TNBTCNN năm 2017. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu của Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường, người yêu cầu bồi thường phải bổ sung hồ sơ. Khoảng thời gian có sự kiện bất khả kháng hoặc trở ngại khách quan theo quy định của Bộ luật Dân sự không tính vào thời hạn quy định tại khoản này.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định tại Điều 41 của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2017 (Luât TNBTCNN năm 2017), cơ quan giải quyết bồi thường phải thụ lý hồ sơ và vào sổ thụ lý.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ, cơ quan giải quyết bồi thường phải cử người giải quyết bồi thường.

- Trường hợp, người yêu cầu bồi thường đề nghị tạm ứng kinh phí bồi thường theo quy định tại điểm e khoản 3 Điều 41 của Luật TNBTCNN năm 2017,cơ quan giải quyết bồi thường tiến hành tạm ứng kinh phí bồi thường đối với những thiệt hại quy định tại khoản 1 Điều 44 TNBTCNN năm 2017. Cụ thể, thời hạn thực hiện tạm ứng kinh phí bồi thường được thực hiện như sau: (1) Ngay sau khi thụ lý hồ sơ, người giải quyết bồi thường có trách nhiệm xác định giá trị các thiệt hại quy định tại khoản 1 Điều 44 TNBTCNN năm 2017 và đề xuất Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường việc tạm ứng kinh phí bồi thường và mức tạm ứng cho người yêu cầu bồi thường; (2) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất, nếu còn dự toán quản lý hành chính được cấp có thẩm quyền giao, cơ quan giải quyết bồi thường phải hoàn thành việc tạm ứng kinh phí và chi trả cho người yêu cầu bồi thường. Trường hợp không còn đủ dự toán quản lý hành chính được cấp có thẩm quyền giao, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất, Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường có văn bản đề nghị cơ quan tài chính có thẩm quyền tạm ứng kinh phí để chi trả cho người yêu cầu bồi thường. Cơ quan tài chính có trách nhiệm cấp kinh phí cho cơ quan giải quyết bồi thường trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, cơ quan tài chính có thẩm quyền có trách nhiệm cấp kinh phí cho cơ quan giải quyết bồi thường. Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường quyết định mức tạm ứng cho người yêu cầu bồi thường nhưng không dưới 50% giá trị các thiệt hại quy định tại khoản 1 Điều 44 TNBTCNN năm 2017.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thụ lý hồ sơ, người giải quyết bồi thường phải hoàn thành việc xác minh thiệt hại. Trường hợp vụ việc giải quyết yêu cầu bồi thường có nhiều tình tiết phức tạp hoặc phải xác minh tại nhiều địa điểm thì thời hạn xác minh thiệt hại là 30 ngày kể từ ngày thụ lý hồ sơ. Thời hạn xác minh thiệt hại có thể được kéo dài theo thỏa thuận giữa người yêu cầu bồi thường và người giải quyết bồi thường nhưng tối đa là 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn quy định tại khoản này. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc xác minh thiệt hại, người giải quyết bồi thường phải hoàn thành báo cáo xác minh thiệt hại làm căn cứ để thương lượng việc bồi thường.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành báo cáo xác minh thiệt hại, cơ quan giải quyết bồi thường phải tiến hành thương lượng việc bồi thường. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày tiến hành thương lượng, việc thương lượng phải được hoàn thành. Trường hợp vụ việc giải quyết yêu cầu bồi thường có nhiều tình tiết phức tạp thì thời hạn thương lượng tối đa là 15 ngày. Thời hạn thương lượng có thể được kéo dài theo thỏa thuận giữa người yêu cầu bồi thường và người giải quyết bồi thường nhưng tối đa là 10 ngày kể từ ngày hết thời hạn quy định tại khoản này.

- Ngay sau khi có biên bản kết quả thương lượng thành, Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường ra quyết định giải quyết bồi thường và trao cho người yêu cầu bồi thường tại buổi thương lượng. Trường hợp người yêu cầu bồi thường không nhận quyết định giải quyết bồi thường thì người giải quyết bồi thường lập biên bản về việc không nhận quyết định. Biên bản phải có chữ ký của đại diện các cơ quan tham gia thương lượng. Biên bản phải nêu rõ hậu quả pháp lý của việc không nhận quyết định giải quyết bồi thường theo quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 51 của Luật TNBTCNN năm 2017. Cơ quan giải quyết bồi thường phải gửi cho người yêu cầu bồi thường trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày lập biên bản.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người yêu cầu bồi thường theo quy định tại khoản 3 Điều 3 Luật TNBTCNN năm 2017.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan giải quyết bồi thường là cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại trong hoạt động quản lý hành chính, tố tụng, thi hành án quy định từ Điều 33 đến Điều 39 của Luật TNBTCNN năm 2017 ở cấp huyện.

**g)Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết giải quyết bồi thường

**h)Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Văn bản yêu cầu bồi thường (Mẫu 01/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP.

**i)Lệ phí:** không.

**k)Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Thủ tục hành chính được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau đây:

- Có một trong các căn cứ xác định hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ gây thiệt hại và yêu cầu bồi thường tương ứng quy định tại khoản 2 Điều 7 Luật TNBTCNN năm 2017;

- Có thiệt hại thực tế của người bị thiệt hại thuộc phạm vi trách nhiệm bồi thường của Nhà nước theo quy định của Luật TNBTCNN năm 2017;

- Có mối quan hệ nhân quả giữa thiệt hại thực tế và hành vi gây thiệt hại.

**l)Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật TNBTCNN năm 2017;

- Nghị định số 68/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.

- Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Ban hành một số biểu mẫu trong công tác bồi thường nhà nước.

***Mẫu đơn, Tờ khai đính kèm***

**Mẫu 01/BTNN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**VĂN BẢN YÊU CẦU BỒI THƯỜNG**

Kính gửi: ................................(1)..................................................................

Họ và tên người yêu cầu bồi thường:………………….(2)

Giấy tờ chứng minh nhân thân:………………(3).………………………..

Địa chỉ: ……………………(4)……………………………………….......

Số điện thoại (nếu có):……………….........................................................

Email (nếu có):.............................................................................................

Là:.....................................(5).......................................................................

Căn cứ:

-....................….......(6)….…….......................................................(nếu có)

- Hành vi gây thiệt hại của người thi hành công vụ gây thiệt hại:..............

- Mối quan hệ nhân quả giữa thiệt hại thực tế xảy ra và hành vi gây thiệt hại của người thi hành công vụ:........................................................................

Trên cơ sở đó, tôi đề nghị Quý cơ quan xem xét, giải quyết bồi thường thiệt hại theo quy định của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước, bao gồm các nội dung sau:

**I. THIỆT HẠI YÊU CẦU BỒI THƯỜNG** (7)

1. Thiệt hại do tài sản bị xâm phạm (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.......................................................................................................................

2. Thiệt hại do thu nhập thực tế bị mất hoặc bị giảm sút (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.......................................................................................................................

3. Thiệt hại về vật chất do người bị thiệt hại chết (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.......................................................................................................................

4. Thiệt hại về vật chất do sức khỏe bị xâm phạm (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.......................................................................................................................

5. Thiệt hại về tinh thần (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.......................................................................................................................

6. Các chi phí khác được bồi thường (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.......................................................................................................................

**Tổng số tiền yêu cầu bồi thường:** ...................................................(đồng)

*(Viết bằng chữ: )*

**II. ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG KINH PHÍ BỒI THƯỜNG (nếu có)**

1. Kinh phí đề nghị tạm ứng

Căn cứ quy định tại Điều 44 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước, tôi đề nghị được tạm ứng kinh phí bồi thường đối với các khoản sau:

1.1. Thiệt hại về tinh thần

Số tiền đề nghị tạm ứng là:....................................................................đồng

*(Viết bằng chữ: )*

Tài liệu, chứng cứ kèm theo (nếu có):.........................................................

1.2. Thiệt hại khác có thể tính được ngay mà không cần xác minh: ....(8)...

Số tiền đề nghị tạm ứng là:...................................................................đồng.

*(Viết bằng chữ: )*

Tài liệu, chứng cứ kèm theo (nếu có):..........................................................

1.3. Tổng số tiền đề nghị tạm ứng: …..……………............................đồng.

*(Viết bằng chữ: )*

2. Thông tin người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường:

- Họ và tên:... ……………...........(9)..........................................................

- Giấy tờ chứng minh nhân thân: .......................(10)....................................

- Địa chỉ: ................................................(11)................................................

- Phương thức nhận tạm ứng kinh phí bồi thường

…………………………...…………(12)……………………….…………

**III. CÁC NỘI DUNG KHÁC CÓ LIÊN QUAN**

1. Đề nghị thu thập văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường (nếu có)

……………………(13)…………………………………………………...

2. Yêu cầu phục hồi danh dự (nếu có)

................................(14)

3. Khôi phục quyền và các lợi ích hợp pháp khác (nếu có)

Đề nghị Quý Cơ quan xem xét, giải quyết bồi thường cho tôi/...(15).. theo quy định của pháp luật.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *…(16)….. ngày … tháng … năm ……*  **Người yêu cầu bồi thường** (17) |

**DANH MỤC GIẤY TỜ, TÀI LIỆU GỬI KÈM** (nếu có):

.............................................................(18)...................................................

***Hướng dẫn sử dụng Mẫu 01/BTNN:***

(1) Ghi tên cơ quan giải quyết bồi thường là cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại.

(2) Nếu người yêu cầu bồi thường là cá nhân người bị thiệt hại thì ghi họ tên của người bị thiệt hại hoặc người đại diện theo ủy quyền của người bị thiệt hại; đối với trường hợp người bị thiệt hại chết thì ghi họ tên người thừa kế của người bị thiệt hại; đối với trường hợp người yêu cầu bồi thường là người chưa thành niên, người mất năng lực hành vi dân sự, người hạn chế năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức làm chủ hành vi thì ghi họ tên, địa chỉ của người đại diện theo pháp luật của cá nhân đó; nếu người yêu cầu bồi thường là tổ chức thì ghi tên tổ chức và ghi họ, tên của người đại điện theo pháp luật của tổ chức đó.

(3) Ghi số, ngày cấp, nơi cấp chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tương ứng của cá nhân người yêu cầu bồi thường là người bị thiệt hại hoặc người đại diện theo pháp luật của người bị thiệt hại trong trường hợp người bị thiệt hại là người thuộc trường hợp phải có người đại diện theo pháp luật theo quy định của Bộ luật dân sự. Trường hợp người yêu cầu bồi thường là người thừa kế của người bị thiệt hại hoặc người đại diện theo ủy quyền của người bị thiệt hại thì ngoài giấy tờ chứng minh nhân thân cá nhân của người yêu cầu bồi thường cần ghi thêm văn bản ủy quyền hợp pháp trong trường hợp đại diện theo ủy quyền; di chúc trong trường hợp người bị thiệt hại chết mà có di chúc, trường hợp không có di chúc thì phải có văn bản hợp pháp về quyền thừa kế; trường hợp có nhiều người thừa kế thì phải có giấy tờ chứng minh nhân thân của người được cử làm đại diện và văn bản hợp pháp về việc được cử làm đại diện cho những người thừa kế còn lại.

Trường hợp người yêu cầu bồi thường là tổ chức thì ghi số, ngày cấp, nơi cấp một trong các giấy tờ sau: Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy đăng ký hộ kinh doanh, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, giấy phép hoặc các giấy tờ có giá trị như giấy phép theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

(4) Nếu người yêu cầu bồi thường là cá nhân thì ghi đầy đủ địa chỉ nơi cư trú tại thời điểm nộp văn bản yêu cầu bồi thường; nếu người yêu cầu bồi thường là cơ quan, tổ chức thì ghi địa chỉ trụ sở chính của cơ quan, tổ chức đó tại thời điểm nộp văn bản yêu cầu bồi thường.

(5) Ghi một trong các trường hợp:

- Trường hợp người yêu cầu bồi thường là người bị thiệt hại thì ghi: “người bị thiệt hại”;

- Trường hợp người bị thiệt hại chết thì ghi: “người thừa kế của.... (nêu tên của người bị thiệt hại)..... ;

- Trường hợp có nhiều người thừa kế thì ghi: “người đại diện cho những người thừa kế của .... (nêu tên của người bị thiệt hại).....”.

- Trường hợp tổ chức bị thiệt hại đã chấm dứt tồn tại thì ghi: “đại diện cho ...(nêu tên tổ chức kế thừa quyền, nghĩa vụ)... kế thừa quyền và nghĩa vụ của....(nêu tên tổ chức bị thiệt hại đã chấm dứt tồn tại) thực hiện quyền yêu cầu bồi thường”;

- Trường hợp phải có người đại diện theo pháp luật theo quy định của Bộ luật dân sự thì ghi: “người đại diện theo pháp luật của .... (nêu tên của người bị thiệt hại).....”;

- Trường hợp ủy quyền thực hiện quyền yêu cầu bồi thường thì ghi: “người/pháp nhân được ........ (nêu tên của người bị thiệt hại hoặc người thừa kế của người bị thiệt hại trong trường hợp người bị thiệt hại chết hoặc tổ chức kế thừa quyền, nghĩa vụ của tổ chức bị thiệt hại đã chấm dứt tồn tại hoặc người đại diện theo pháp luật của người bị thiệt hại thuộc trường hợp phải có người đại diện theo pháp luật theo quy định của Bộ luật dân sự) ủy quyền thực hiện quyền yêu cầu bồi thường”.

(6) Ghi tên văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường (số hiệu, ngày tháng năm ban hành, cơ quan ban hành và trích yếu của văn bản).

(7) Ghi từng loại thiệt hại cụ thể, cách tính và mức yêu cầu bồi thường theo quy định tương ứng từ Điều 22 đến Điều 28 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.

(8) Ghi rõ loại thiệt hại nào đề nghị tạm ứng.

(9) Ghi họ tên người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường.

(10) Ghi số, ngày cấp, nơi cấp chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc loại giấy tờ tương ứng của người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường.

(11) Ghi nơi cư trú của người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường.

(12) Ghi phương thức nhận tạm ứng kinh phí bồi thường: nhận trực tiếp bằng tiền mặt hoặc nhận qua chuyển khoản. Trường hợp nhận qua chuyển khoản ghi rõ số tài khoản, chủ tài khoản, nơi mở tài khoản của người nhận tiền tạm ứng kinh phí bồi thường.

(13) Trường hợp người yêu cầu bồi thường không có khả năng thu thập văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường thì ghi rõ tên văn bản và địa chỉ thu thập văn bản đó.

(14) Ghi rõ yêu cầu của mình về việc cơ quan giải quyết bồi thường thực hiện việc phục hồi danh dự.

(15) Trường hợp tổ chức yêu cầu bồi thường thì ghi tên tổ chức.

(16) Ghi địa điểm làm văn bản yêu cầu bồi thường (ví dụ: Hà Nội).

(17) Trường hợp là cá nhân thì ký và ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ; Trường hợp là tổ chức thì người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu.

(18) Ghi tên tài liệu, chứng cứ chứng minh cho những thiệt hại mà người yêu cầu bồi thường đề nghị Nhà nước bồi thường. Các tài liệu nên đánh số thứ tự.

**2. Phục hồi danh dự. Mã số TTHC. 1.005462**

**a)Trình tự thực hiện**

\* Trường hợp chủ động phục hồi danh dự

- Bước 1: Cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho người bị thiệt hại về việc Nhà nước chủ động tổ chức thực hiện phục hồi danh dự;

+ Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, người bị thiệt hại có ý kiến trả lời bằng văn bản về việc đồng ý với nội dung thông báo hoặc không đồng ý với nội dung thông báo (có ý kiến đề nghị cụ thể về nội dung không đồng ý) hoặc đề nghị chưa thực hiện phục hồi danh dự và gửi cho cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại.

Trường hợp cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại không nhận được trả lời của người bị thiệt hại thì việc phục hồi danh dự sẽ được thực hiện khi người bị thiệt hại có yêu cầu bằng văn bản.

Trường hợp người bị thiệt hại từ chối quyền được phục hồi danh dự theo quy định của Luật thì không còn quyền yêu cầu phục hồi danh dự, việc từ chối phải được thể hiện bằng văn bản. Trong trường hợp người bị thiệt hại từ chối quyền được phục hồi danh dự bằng lời nói thì cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại lập biên bản, trong đó ghi rõ việc từ chối quyền được phục hồi danh dự của người bị thiệt hại, biên bản phải có chữ ký hoặc điểm chỉ của người bị thiệt hại.

Trường hợp người bị thiệt hại chết thì cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại đăng báo xin lỗi và cải chính công khai theo quy định tại Điều 59 của Luật TNBTCNN năm 2017.

- Bước 2: Sau khi nhận được văn bản có ý kiến đồng ý của người bị thiệt hại về việc phục hồi danh dự, cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại tổ chức trực tiếp xin lỗi và cải chính công khai và/hoặc đăng báo xin lỗi và cải chính công khai theo quy định tại Điều 56, Điều 58 và Điều 59 Luật TNBTCNN năm 2017.

\* Phục hồi danh dự theo yêu cầu cầu người bị thiệt hại

- Bước 1: Người bị thiệt hại có văn bản yêu cầu bồi thường bao gồm nội dung yêu cầu phục hồi danh dự;

- Bước 2: Cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại tổ chức trực tiếp xin lỗi và cải chính công khai và/hoặc đăng báo xin lỗi và cải chính công khai theo quy định tại Điều 56, Điều 58 và Điều 59 Luật TNBTCNN năm 2017.

**b) Cách thức thực hiện:** Yêu cầu phục hồi danh dự tại Văn bản yêu cầu bồi thường hoặc Ý kiến trả lời Thông báo về việc Nhà nước tổ chức phục hồi danh dự hoặc Văn bản đề nghị phục hồi danh dự (trong trường hợp cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại đã Thông báo nhưng người bị thiệt hại chưa đề nghị chưa thực hiện phục hồi danh dự mà yêu cầu sau) được gửi trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính đến cơ quan quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại.

**c)Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Chủ động phục hồi danh dự

- Thông báo về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự (mẫu 17/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP);

- Biên bản trả lời thông báo tổ chức thực hiện phục hồi danh dự (mẫu 18/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP).

Trường hợp cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại đã Thông báo nhưng người bị thiệt hại chưa đề nghị chưa thực hiện phục hồi danh dự mà yêu cầu sau thì Thành phần, số lượng hồ sơ gồm: Thông báo về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự (mẫu 17/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP); Ý kiến của người bị thiệt hại đề nghi chưa thực hiện phục hồi danh dự; Văn bản đề nghị phục hồi danh dự.

\* Phục hồi danh dự theo yêu cầu của người bị thiệt hại

Văn bản yêu cầu bồi thường (mẫu 01/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP).

**d)Thời hạn giải quyết hồ sơ:** 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản có ý kiến đồng ý của người bị thiệt hại hoặc yêu cầu của người bị thiệt hại về việc phục hồi danh dự.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** người yêu cầu bồi thường theo quy định tại khoản 3 Điều 3 Luật TNBTCNN năm 2017, đã được thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường và có một trong các căn cứ quy định tại khoản 1 Điều 51 Luật TNBTCNN năm 2017.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan giải quyết bồi thường là cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại trong hoạt động quản lý hành chính, tố tụng, thi hành án quy định từ Điều 33 đến Điều 39 của Luật TNBTCNN năm 2017 ở cấp huyện.

**g)Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- Buổi trực tiếp xin lỗi và cải chính công khai;

- Đăng báo xin lỗi và cải chính công khai trên 01 tờ báo trung ương và 01 tờ báo địa phương nơi người bị thiệt hại cư trú trong trường hợp người bị thiệt hại là cá nhân hoặc nơi đặt trụ sở trong trường hợp người bị thiệt hại là pháp nhân thương mại trong 03 số liên tiếp; đăng tải nội dung xin lỗi và cải chính công khai trên Cổng thông tin điện tử (nếu có) của cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại.

**h) Lệ phí:** không.

**i)Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Văn bản yêu cầu bồi thường (mẫu 01/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP);

- Thông báo về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự (mẫu 17/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP);

- Biên bản trả lời thông báo tổ chức thực hiện phục hồi danh dự (mẫu 18/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP).

**k)Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản đồng ý hoặc có ý kiến cụ thể về việc phục hồi danh dự hoặc yêu cầu của người bị thiệt hại về việc phục hồi danh dự theo quy định tại Điều 57 hoặc Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017.

**l)Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật TNBTCNN năm 2017;

- Nghị định số 68/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.

- Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Ban hành một số biểu mẫu trong công tác bồi thường nhà nước.

***Mẫu đơn/ tờ khai đính kèm***

**Mẫu 01/BTNN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**VĂN BẢN YÊU CẦU BỒI THƯỜNG**

Kính gửi: ................................(1)..................................................................

Họ và tên người yêu cầu bồi thường:………………….(2)

Giấy tờ chứng minh nhân thân:………………(3).………………………..

Địa chỉ: ……………………(4)……………………………………….......

Số điện thoại (nếu có):……………….........................................................

Email (nếu có):.............................................................................................

Là:.....................................(5).......................................................................

Căn cứ:

-....................….......(6)….…….......................................................(nếu có)

- Hành vi gây thiệt hại của người thi hành công vụ gây thiệt hại:..............

- Mối quan hệ nhân quả giữa thiệt hại thực tế xảy ra và hành vi gây thiệt hại của người thi hành công vụ:........................................................................

Trên cơ sở đó, tôi đề nghị Quý cơ quan xem xét, giải quyết bồi thường thiệt hại theo quy định của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước, bao gồm các nội dung sau:

**I. THIỆT HẠI YÊU CẦU BỒI THƯỜNG** (7)

1. Thiệt hại do tài sản bị xâm phạm (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.......................................................................................................................

2. Thiệt hại do thu nhập thực tế bị mất hoặc bị giảm sút (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.......................................................................................................................

3. Thiệt hại về vật chất do người bị thiệt hại chết (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.......................................................................................................................

4. Thiệt hại về vật chất do sức khỏe bị xâm phạm (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.......................................................................................................................

5. Thiệt hại về tinh thần (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.......................................................................................................................

6. Các chi phí khác được bồi thường (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.......................................................................................................................

**Tổng số tiền yêu cầu bồi thường:** ...................................................(đồng)

*(Viết bằng chữ: )*

**II. ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG KINH PHÍ BỒI THƯỜNG (nếu có)**

1. Kinh phí đề nghị tạm ứng

Căn cứ quy định tại Điều 44 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước, tôi đề nghị được tạm ứng kinh phí bồi thường đối với các khoản sau:

1.1. Thiệt hại về tinh thần

Số tiền đề nghị tạm ứng là:....................................................................đồng

*(Viết bằng chữ: )*

Tài liệu, chứng cứ kèm theo (nếu có):.........................................................

1.2. Thiệt hại khác có thể tính được ngay mà không cần xác minh: ....(8)...

Số tiền đề nghị tạm ứng là:...................................................................đồng.

*(Viết bằng chữ: )*

Tài liệu, chứng cứ kèm theo (nếu có):..........................................................

1.3. Tổng số tiền đề nghị tạm ứng: …..……………............................đồng.

*(Viết bằng chữ: )*

2. Thông tin người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường:

- Họ và tên:... ……………...........(9)..........................................................

- Giấy tờ chứng minh nhân thân: .......................(10)....................................

- Địa chỉ: ................................................(11)................................................

- Phương thức nhận tạm ứng kinh phí bồi thường

…………………………...…………(12)……………………….…………

**III. CÁC NỘI DUNG KHÁC CÓ LIÊN QUAN**

1. Đề nghị thu thập văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường (nếu có)

……………………(13)…………………………………………………...

2. Yêu cầu phục hồi danh dự (nếu có)

................................(14)

3. Khôi phục quyền và các lợi ích hợp pháp khác (nếu có)

Đề nghị Quý Cơ quan xem xét, giải quyết bồi thường cho tôi/...(15).. theo quy định của pháp luật.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *…(16)….. ngày … tháng … năm ……*  **Người yêu cầu bồi thường** (17) |

**DANH MỤC GIẤY TỜ, TÀI LIỆU GỬI KÈM** (nếu có):

.............................................................(18)...................................................

***Hướng dẫn sử dụng Mẫu 01/BTNN:***

(1) Ghi tên cơ quan giải quyết bồi thường là cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại.

(2) Nếu người yêu cầu bồi thường là cá nhân người bị thiệt hại thì ghi họ tên của người bị thiệt hại hoặc người đại diện theo ủy quyền của người bị thiệt hại; đối với trường hợp người bị thiệt hại chết thì ghi họ tên người thừa kế của người bị thiệt hại; đối với trường hợp người yêu cầu bồi thường là người chưa thành niên, người mất năng lực hành vi dân sự, người hạn chế năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức làm chủ hành vi thì ghi họ tên, địa chỉ của người đại diện theo pháp luật của cá nhân đó; nếu người yêu cầu bồi thường là tổ chức thì ghi tên tổ chức và ghi họ, tên của người đại điện theo pháp luật của tổ chức đó.

(3) Ghi số, ngày cấp, nơi cấp chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tương ứng của cá nhân người yêu cầu bồi thường là người bị thiệt hại hoặc người đại diện theo pháp luật của người bị thiệt hại trong trường hợp người bị thiệt hại là người thuộc trường hợp phải có người đại diện theo pháp luật theo quy định của Bộ luật dân sự. Trường hợp người yêu cầu bồi thường là người thừa kế của người bị thiệt hại hoặc người đại diện theo ủy quyền của người bị thiệt hại thì ngoài giấy tờ chứng minh nhân thân cá nhân của người yêu cầu bồi thường cần ghi thêm văn bản ủy quyền hợp pháp trong trường hợp đại diện theo ủy quyền; di chúc trong trường hợp người bị thiệt hại chết mà có di chúc, trường hợp không có di chúc thì phải có văn bản hợp pháp về quyền thừa kế; trường hợp có nhiều người thừa kế thì phải có giấy tờ chứng minh nhân thân của người được cử làm đại diện và văn bản hợp pháp về việc được cử làm đại diện cho những người thừa kế còn lại.

Trường hợp người yêu cầu bồi thường là tổ chức thì ghi số, ngày cấp, nơi cấp một trong các giấy tờ sau: Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy đăng ký hộ kinh doanh, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, giấy phép hoặc các giấy tờ có giá trị như giấy phép theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

(4) Nếu người yêu cầu bồi thường là cá nhân thì ghi đầy đủ địa chỉ nơi cư trú tại thời điểm nộp văn bản yêu cầu bồi thường; nếu người yêu cầu bồi thường là cơ quan, tổ chức thì ghi địa chỉ trụ sở chính của cơ quan, tổ chức đó tại thời điểm nộp văn bản yêu cầu bồi thường.

(5) Ghi một trong các trường hợp:

- Trường hợp người yêu cầu bồi thường là người bị thiệt hại thì ghi: “người bị thiệt hại”;

- Trường hợp người bị thiệt hại chết thì ghi: “người thừa kế của.... *(nêu tên của người bị thiệt hại)*..... ;

- Trường hợp có nhiều người thừa kế thì ghi: “người đại diện cho những người thừa kế của .... *(nêu tên của người bị thiệt hại)*.....”.

- Trường hợp tổ chức bị thiệt hại đã chấm dứt tồn tại thì ghi: “đại diện cho *...(nêu tên tổ chức kế thừa quyền, nghĩa vụ)...* kế thừa quyền và nghĩa vụ của*....(nêu tên tổ chức bị thiệt hại đã chấm dứt tồn tại*) thực hiện quyền yêu cầu bồi thường”;

- Trường hợp phải có người đại diện theo pháp luật theo quy định của Bộ luật dân sự thì ghi: “người đại diện theo pháp luật của .... *(nêu tên của người bị thiệt hại)*.....”;

- Trường hợp ủy quyền thực hiện quyền yêu cầu bồi thường thì ghi: “người/pháp nhân được ........ *(nêu tên của người bị thiệt hại hoặc người thừa kế của người bị thiệt hại trong trường hợp người bị thiệt hại chết hoặc tổ chức kế thừa quyền, nghĩa vụ của tổ chức bị thiệt hại đã chấm dứt tồn tại hoặc người đại diện theo pháp luật của người bị thiệt hại thuộc trường hợp phải có người đại diện theo pháp luật theo quy định của Bộ luật dân sự)* ủy quyền thực hiện quyền yêu cầu bồi thường”.

(6) Ghi tên văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường (số hiệu, ngày tháng năm ban hành, cơ quan ban hành và trích yếu của văn bản).

(7) Ghi từng loại thiệt hại cụ thể, cách tính và mức yêu cầu bồi thường theo quy định tương ứng từ Điều 22 đến Điều 28 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.

(8) Ghi rõ loại thiệt hại nào đề nghị tạm ứng.

(9) Ghi họ tên người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường.

(10) Ghi số, ngày cấp, nơi cấp chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc loại giấy tờ tương ứng của người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường.

(11) Ghi nơi cư trú của người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường.

(12) Ghi phương thức nhận tạm ứng kinh phí bồi thường: nhận trực tiếp bằng tiền mặt hoặc nhận qua chuyển khoản. Trường hợp nhận qua chuyển khoản ghi rõ số tài khoản, chủ tài khoản, nơi mở tài khoản của người nhận tiền tạm ứng kinh phí bồi thường.

(13) Trường hợp người yêu cầu bồi thường không có khả năng thu thập văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường thì ghi rõ tên văn bản và địa chỉ thu thập văn bản đó.

(14) Ghi rõ yêu cầu của mình về việc cơ quan giải quyết bồi thường thực hiện việc phục hồi danh dự.

(15) Trường hợp tổ chức yêu cầu bồi thường thì ghi tên tổ chức.

(16) Ghi địa điểm làm văn bản yêu cầu bồi thường (ví dụ: Hà Nội).

(17) Trường hợp là cá nhân thì ký và ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ; Trường hợp là tổ chức thì người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu.

(18) Ghi tên tài liệu, chứng cứ chứng minh cho những thiệt hại mà người yêu cầu bồi thường đề nghị Nhà nước bồi thường. Các tài liệu nên đánh số thứ tự.

**Mẫu 17/BTNN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018)*

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN (nếu có)  **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**  Số:…../TB-…(1)… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *…(2)…, ngày … tháng … năm……* |

**THÔNG BÁO**

**Về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự**

Kính gửi:…………………………(3)…………………………………….

Địa chỉ……………………………(4)…………………………………….

Căn cứ Điều 57 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước về chủ động phục hồi danh dự; Điều 22 Nghị định số 68/2018/NĐ-CP ngày 15tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước;………...(5)…….., …..(6)........... dự kiến tổ chức thực hiện phục hồi danh dự đối với Ông/Bà, cụ thể như sau:

............................................(7)...................................................................

Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được thông báo này, đề nghị Ông/Bà ghi ý kiến trả lời của mình vào phần sau của Thông báo này và gửi lại cho ……..….(6)………..hoặc trả lời trực tiếp bằng lời nói tại trụ sở ........(6).....

Hết thời hạn trả lời nêu trên mà Ông/Bà không trả lời thì việc phục hồi danh dự sẽ được thực hiện khi Ông/Bà có yêu cầu bằng văn bản./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - Lưu: VT, HSVV. | **Thủ trưởng cơ quan**  *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

**PHẦN GHI Ý KIẾN CỦA NGƯỜI BỊ THIỆT HẠI**

Ngày…tháng….năm…., tôi là …………………………...……., địa chỉ ……..……………………………………………………………………………..đã nhận được Thông báo số……….. ngày…/…/..... về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự cho tôi. Tôi đã đọc và có ý kiến như sau:

…[[14]](#footnote-14)……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
|  | *…..…., ngày … tháng … năm ……* **Cá nhân, tổ chức được phục hồi danh dự** *(Ký và ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ)* |

***Hướng dẫn sử dụng Mẫu 17/BTNN:***

(1) Ghi chữ viết tắt tên cơ quan giải quyết bồi thường.

(2) Ghi tên địa phương nơi có trụ sở cơ quan giải quyết bồi thường theo cấp hành chính tương ứng.

(3) (4) Ghi thông tin của người bị thiệt hại theo văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường.

(5) Ghi tên văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường hoặc bản án, quyết định của Tòa án quy định tại Điều 55 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.

(6) Ghi tên cơ quan thực hiện việc phục hồi danh dự.

(7) Ghi theo một trong hai trường hợp sau:

*- Trường hợp yêu cầu bồi thường trong hoạt động tố tụng hình sự thì ghi:*

“Về việc tổ chức trực tiếp xin lỗi và cải chính công khai:

- Dự kiến thời gian :………………………………………………………

- Dự kiến địa điểm :……………………………………………..…………

Về việc đăng báo xin lỗi và cải chính công khai:

- Dự kiến tờ báo đăng:……………………………………………………

- Dự kiến việc đăng tải nội dung xin lỗi và cải chính công khai trên Cổng thông tin điện tử của........*(tên cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ).....* (nếu cơ quan có Cổng thông tin điện tử)”.

*- Trường hợp yêu cầu bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính thì ghi:*

“Về việc đăng báo xin lỗi và cải chính công khai:

- Dự kiến tờ báo đăng:………………………..……………………………

- Dự kiến việc đăng tải nội dung xin lỗi và cải chính công khai trên Cổng thông tin điện tử của.*.......(tên cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ).....* (nếu cơ quan có Cổng thông tin điện tử)”.

**Mẫu 18/BTNN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018)*

|  |
| --- |
| **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**BIÊN BẢN**

**Trả lời thông báo tổ chức thực hiện phục hồi danh dự**

Hôm nay, vào hồi ...giờ....phút ngày .... / ...../ ......, tại*..........*..............., chúng tôi gồm:

1. Người bị thiệt hại

Họ và tên: …………………….……………………………………………

Giấy chứng minh nhân thân: ……………………………………….……..

Địa chỉ……………………………………………………………………...

2. Đại diện cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại

Họ và tên:........................................................…..…………………………

Chức vụ: ………………………………………….………………………..

Ngày…tháng….năm….,…..(1).…đã gửi Thông báo số….. ngày…/…/..... về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự đối với Ông/Bà…....(1)…… Ông/Bà đã ............................. (2) ……………………………...........

Biên bản được lập thành..... bản vào hồi.....giờ...phút ngày ...../...../..... và được đọc cho những người tham gia cùng nghe và nhất trí cùng ký tên dưới đây./.

|  |  |
| --- | --- |
| **Người bị thiệt hại**  *(Ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ)* | **Đại diện cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ  gây thiệt hại**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

***Hướng dẫn sử dụng Mẫu 18/BTNN:***

1. Ghi tên cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại.

(2) Ghi nhận ý kiến của người bị thiệt hại thuộc một trong các trường hợp sau:

- Đồng ý với toàn bộ nội dung Thông báo.- Không đồng ý với nội dung trong Thông báo. Trường hợp này cần ghi cụ thể ý kiến về sự thay đổi đối với từng nội dung trong Thông báo.-Đề nghị chưa thực hiện phục hồi danh dự.

**VII. LĨNH VỰC ĐĂNG KÝ BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM**

**1. Đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất** (gồm trường hợp đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất hoặc đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất đồng thời với tài sản gắn liền với đất hoặc đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất hoặc đăng ký tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai hoặc đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất đồng thời với tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai). **Mã số TTHC. 1.004583**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu đăng ký nộp hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thị xã, thành phố.

- Bước 2: Người tiếp nhận kiểm tra hồ sơ đăng ký, trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì người tiếp nhận từ chối đăng ký và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì Văn phòng đăng ký đất đai ghi nội dung đăng ký vào Sổ địa chính hoặc Sổ đăng ký thế chấp; Giấy chứng nhận; chứng nhận nội dung đăng ký vào phiếu yêu cầu đăng ký.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nơi nộp hồ sơ.

**b) Cách thức thực hiện:**

Hồ sơ được nộp theo một trong các phương thức sau đây:

- Nộp trực tiếp;

- Qua đường bưu điện có bảo đảm.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

-Phiếu yêu cầu đăng ký (01 bản chính);

- Hợp đồng thế chấp hoặc hợp đồng thế chấp có công chứng, chứng thực trong trường hợp pháp luật quy định (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực);

-Bản chính Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc một trong các loại giấy chứng nhận quy định tại khoản 2 Điều 97 của Luật đất đai (gọi chung là Giấy chứng nhận);

- Trường hợp thế chấp tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai không phải là nhà ở, thì nộp thêm các giấy tờ sau:

+ Giấy phép xây dựng theo quy định của pháp luật phải xin phép xây dựng hoặc Quyết định phê duyệt dự án đầu tư theo quy định của pháp luật phải lập dự án đầu tư (01 bản sao không có chứng thực), trừ trường hợp hợp đồng thế chấp tài sản đó có công chứng, chứng thực; một trong các loại Bản vẽ thiết kế thể hiện được mặt bằng công trình của dự án trong trường hợp chủ đầu tư thế chấp dự án xây dựng công trình (01 bản sao không có chứng thực);

+ Giấy phép xây dựng theo quy định của pháp luật phải xin phép xây dựng hoặc Quyết định phê duyệt dự án đầu tư theo quy định của pháp luật phải lập dự án đầu tư (01 bản sao không có chứng thực), trừ trường hợp hợp đồng thế chấp tài sản đó có công chứng, chứng thực; một trong các loại Bản vẽ thiết kế thể hiện được mặt bằng của tài sản gắn liền với đất đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt trong trường hợp thế chấp tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai là công trình xây dựng khác (01 bản sao không có chứng thực);

+ Văn bản thỏa thuận có công chứng, chứng thực giữa người sử dụng đất và chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất về việc tạo lập tài sản gắn liền với đất trong trường hợp thế chấp tài sản gắn liền với đất mà người sử dụng đất không đồng thời là chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu);

- Giấy tờ chứng minh trong các trường hợp sau:

+ Văn bản uỷ quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu);

+ Một trong các loại giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng không phải nộp phí khi thực hiện đăng ký biện pháp bảo đảm: Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng tín dụng có điều khoản về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực); Văn bản xác nhận (có chữ ký và con dấu) của tổ chức tín dụng về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong ngày nhận hồ sơ hợp lệ. Nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì hoàn thành việc đăng ký và trả kết quả ngay trong ngày làm việc tiếp theo.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, hộ gia đình.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Chi nhánh của Văn phòng đăng ký đất đai (cá nhân, hộ gia đình).

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Phiếu yêu cầu đăng ký có chứng nhận của Văn phòng đăng ký đất đai; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với trường hợp hồ sơ có Giấy chứng nhận.

**h)Phí, lệ phí (nếu có):** 80.000 đồng/hồ sơ (Các trường hợp được miễn phí đăng ký thực hiện theo Điều 5 Thông tư số 202/2016/TT-BTP).

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 01/ĐKTC –Phiếu yêu cầu đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (ban hành kèm theo - Thông tư số 07/2019/TT-BTPngày 25/11/2019)

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;

- Luật nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;

- Luật phí và lệ phí năm 2015, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;

- Nghị định số 102/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm, có hiệu lực ngày 15/10/2017;

- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;

- Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015;

- Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai, có hiệu lực từ ngày 03/3/2017;

- Thông tư số 07/2019/TT-BTPngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 10/01/2020.

- Nghị quyết số 44/2017/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước quy định về mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm, phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

- Nghị quyết số 05/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước sửa đổi nội dung quy định tại số thứ tự 3, 5 Mục I khoản 2 Điều 1 Nghị quyết số 44/2017/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước quy định về mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm, phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh Bình Phước

**Mẫu số 01/ĐKTC**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------**  *………., ngày ... tháng ... năm …...*  **PHIẾU YÊU CẦU ĐĂNG KÝ THẾ CHẤP QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT**  (Ban hành kèm theo Thông tư số 07 ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Bộ Tư pháp)  ***Kính gửi:*** ………………………………………………  ………………………………………………………….. | | | | | **PHẦN GHI CỦA CÁN BỘ TIẾP NHẬN** | | |
| **Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ:**  *Quyển số ……………. Số thứ tự ……………..* | | |
|  | | **Cán bộ tiếp nhận** (ký và ghi rõ họ, tên) |
| **PHẦN KÊ KHAI CỦA CÁC BÊN KÝ KẾT HỢP ĐỒNG THẾ CHẤP** | | | | | | | | |
| **Người yêu cầu đăng ký:** | □ Bên thế chấp | | | | | □ Bên nhận thế chấp | | |
|  | □ Người đại diện của bên thế chấp, bên nhận thế chấp | | | | | □ Quản tài viên | | |
| **1. Bên thế chấp**  1.1. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: *(viết chữ IN HOA)* ……………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………….  1.2. Địa chỉ liên hệ: ………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………….  1.3. Số điện thoại *(nếu có):* …………… Fax *(nếu có):* ………….. Thư điện tử *(nếu có):* …………  1.4. □ Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Chứng minh QĐND □ Hộ chiếu  □ GCN đăng ký doanh nghiệp/GCN đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/GP thành lập và hoạt động □ QĐ thành lập □ GP đầu tư/GCN đầu tư/GCN đăng ký đầu tư  □ Giấy tờ xác định tư cách pháp lý khác: ………………………………………………………………  Số: ………………………………………………………………………………………………………….  Cơ quan cấp …………………………… cấp ngày ………… tháng …………… năm ……………… | | | | | | | | |
| **2. Bên nhận thế chấp**  2.1. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: *(viết chữ IN HOA)* ……………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………….  2.2. Địa chỉ liên hệ: ………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………….  2.3. Số điện thoại *(nếu có):* …………… Fax *(nếu có):* ………….. Thư điện tử *(nếu có):* …………  2.4. □ Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Chứng minh QĐND □ Hộ chiếu  □ GCN đăng ký doanh nghiệp/GCN đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/GP thành lập và hoạt động □ QĐ thành lập □ GP đầu tư/GCN đầu tư/GCN đăng ký đầu tư  □ Giấy tờ xác định tư cách pháp lý khác: ………………………………………………………………  Số: ………………………………………………………………………………………………………….  Cơ quan cấp …………………………… cấp ngày ………… tháng …………… năm ……………… | | | | | | | | |
| **3. Mô tả tài sản thế chấp**  **3.1. Quyền sử dụng đất**  3.1.1. Thửa đất số: ……………………….; Tờ bản đồ số (*nếu có*): ………………………………..  Mục đích sử dụng đất: ……………………………………………………………………………………  Thời hạn sử dụng đất: ……………………………………………………………………………………  3.1.2. Địa chỉ thửa đất: …………………………………………………………………………………..  ………………………………………………………………………………………………………………  3.1.3. Diện tích đất thế chấp: ……………………………………………………………………… m2  *(ghi bằng chữ: ……………………………………………………………………………………)*  3.1.4. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:  *Số phát hành: ……………………………, số vào sổ cấp giấy: ………………………………………*  *Cơ quan cấp: ……………………………., cấp ngày …….. tháng ……. năm ……………………*  **3.2. Tài sản gắn liền với đất; tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai không phải là nhà ở**  3.2.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:  *Số phát hành: …………………… , số vào sổ cấp giấy:*  *Cơ quan cấp: ………………………………… , cấp ngày ….. tháng …. năm ……………………*  3.2.2. Số của thửa đất nơi có tài sản: ……………….; Tờ bản đồ số *(nếu có):* …………………….  3.2.3. Mô tả tài sản gắn liền với đất/tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai: …………  ………………………………………………………………………………………………………………..  **3.3. Nhà ở hình thành trong tương lai thuộc dự án xây dựng nhà ở**  3.3.1. Tên và địa chỉ dự án có nhà ở hình thành trong tương lai: …………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………….  3.3.2. Loại nhà ở: □ Căn hộ chung cư; □ Nhà biệt thự; □ Nhà liền kề.  3.3.3. Vị trí căn hộ chung cư/ nhà biệt thự/ nhà liền kề: ……………………………………………..  (đối với căn hộ chung cư: Vị trí tầng: ………………….. ; Số của căn hộ: …………………………;  Tòa nhà ………………………………….………………………………………………………………...)  3.3.4. Diện tích sử dụng: ……………………………….m2  *(ghi bằng chữ: ……………..……………………………………………………………………………...)*  3.3.5. Hợp đồng mua bán nhà ở hình thành trong tương lai (nếu có):  *Số hợp đồng (nếu có): ……………………………………, ký kết ngày ….. tháng …… năm ………*  **3.4. Dự án xây dựng nhà ở**  3.4.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (nếu có):  *Số phát hành: …………………, số vào sổ cấp giấy: ………………………………………………..*  *Cơ quan cấp: …………………………………………., cấp ngày ……. tháng ……. năm ………..*  3.4.2. Quyết định giao đất, cho thuê đất của cơ quan có thẩm quyền  *Số: ………………………………………………………………………………………………………..*  *Cơ quan cấp: …………………………………………., cấp ngày ……. tháng ……. năm ………..*  3.4.3. Số của thửa đất nơi có dự án xây dựng nhà ở: …………. ; Tờ bản đồ số *(nếu có):* …….  3.4.4. Tên dự án xây dựng nhà ở: …………………………………………………………………….  3.4.5. Mô tả dự án xây dựng nhà ở: ………………………………………………………………….  ……………………………………………………………………………………………………………..  **3.5. Nhà ở hình thành trong tương lai không thuộc dự án xây dựng nhà ở**  3.5.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:  *Số phát hành: …………………, số vào sổ cấp giấy: ………………………………………………….*  *Cơ quan cấp: …………………………………………., cấp ngày ….. tháng …… năm ………….*  3.5.2. Số của thửa đất nơi có nhà ở hình thành trong tương lai: ….; Tờ bản đồ số (*nếu có*): ….  3.5.3. Mô tả nhà ở hình thành trong tương lai: ………………………………………………………… | | | | | | | | |
| **4. Hợp đồng thế chấp:** số *(nếu có)* …………………………, ký kết ngày ….. tháng ….. năm ……. | | | | | | | | |
| **5. Thuộc đối tượng không phải nộp phí đăng ký** □ | | | | | | | | |
| **6. Tài liệu kèm theo:** ……………………………………………………………………………………..  ………………………………………………………………………………………………………………..  ………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………….. | | | | | | | | |
| **7. Phương thức nhận kết quả đăng ký:** | | □ Nhận trực tiếp  **□** Nhận qua đường bưu điện (ghi rõ địa chỉ)  ……………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………… | | | | | | |
| ***Các bên cam đoan những thông tin được kê khai trên Phiếu yêu cầu này là trung thực, đầy đủ, phù hợp với thỏa thuận của các bên và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin đã kê khai.*** | | | | | | | | |
| **BÊN THẾ CHẤP (HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA BÊN THẾ CHẤP)** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu, nếu là tổ chức)* | | | | **BÊN NHẬN THẾ CHẤP (HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA BÊN NHẬN THẾ CHẤP/QUẢN TÀI VIÊN)** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu, nếu là tổ chức)* | | | | |
| **PHẦN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ** | | | | | | | | |
| **Văn phòng đăng ký đất đai: …………………**  **………………………………………………………………………………………………………………**  **Chứng nhận việc thế chấp ……………………………………………………………………………... đã được đăng ký theo những nội dung kê khai tại Phiếu yêu cầu này tại thời điểm .... giờ.... phút, ngày.... tháng.... năm…….** | | | | | | | | |
|  | | | ***…………, ngày …. tháng …… năm ……*** **THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐĂNG KÝ** *(Ghi rõ chức danh, họ tên, ký và đóng dấu)* | | | | | |

**HƯỚNG DẪN KÊ KHAI**

**1. Hướng dẫn chung**

1.1. Nội dung kê khai rõ ràng, không tẩy xóa.

1.2. Đối với phần kê khai mà có nhiều lựa chọn khác nhau thì đánh dấu (X) vào ô vuông tương ứng với nội dung lựa chọn

**2. Kê khai về bên thế chấp, bên nhận thế chấp:**

2.1. Tại điểm 1.4 và điểm 2.4: Nếu bên thế chấp, bên nhận thế chấp là cá nhân trong nước thì kê khai về chứng minh nhân dân, căn cước công dân, chứng minh được cấp theo Luật sỹ quan Quân đội nhân dân Việt Nam, Luật quân nhân chuyên nghiệp, công nhân và viên chức quốc phòng hoặc giấy tờ xác định tư cách pháp lý khác theo quy định của pháp luật; người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân nước ngoài thì kê khai về hộ chiếu; nếu là tổ chức thì kê khai về Giấy chứng nhận (GCN) đăng ký thành lập (nếu có), GCN đăng ký doanh nghiệp, GCN đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/Giấy phép(GP) thành lập và hoạt động hoặc Quyết định thành lập hoặc GP đầu tư, GCN đầu tư, GCN đăng ký đầu tư.

2.2. Khi cần kê khai thêm về bên thế chấp, bên nhận thế chấp mà không còn chỗ ghi tại Mẫu số 01/ĐKTC thì ghi tiếp vào Mẫu số 06/BSCB.

**3. Mô tả về tài sản thế chấp:**

3.1. Trường hợp tài sản thế chấp không bao gồm quyền sử dụng đất thì không kê khai nội dung về quyền sử dụng đất tại điểm 3.1.

3.2. Tại điểm 3.2.3: Kê khai như sau:

a) Nếu tài sản thế chấp là nhà thì phải kê khai loại nhà (nhà ở, nhà xưởng, nhà kho, ...), số tầng, diện tích xây dựng (diện tích chiếm đất), diện tích sử dụng, địa chỉ nhà đó.

b) Trường hợp tài sản thế chấp là nhà chung cư thì ghi tên của nhà chung cư, số tầng, diện tích xây dựng (diện tích chiếm đất), tổng số căn hộ, địa chỉ nhà chung cư đó.

c) Trường hợp tài sản thế chấp là căn hộ trong nhà chung cư thì ghi "căn hộ chung cư" và ghi số của căn hộ, tầng số, diện tích sử dụng của căn hộ, địa chỉ nhà chung cư đó.

d) Trường hợp tài sản thế chấp là công trình hạ tầng kỹ thuật thì ghi loại công trình hạ tầng, tên từng hạng mục công trình và diện tích chiếm đất của hạng mục công trình đó. Đối với công trình kiến trúc khác thì ghi tên công trình và diện tích chiếm đất của công trình, địa chỉ nơi có công trình.

đ) Trường hợp tài sản thế chấp là cây rừng, cây lâu năm thì ghi loại cây rừng, loại cây lâu năm, diện tích, địa chỉ nơi có cây rừng, cây lâu năm.

3.2. Tại điểm 3.4.1: Kê khai thông tin về số Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất của nơi có dự án xây dựng nhà ở; trường hợp không có Giấy chứng nhận về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất thì kê khai thông tin về Quyết định giao đất, cho thuê đất tại điểm 3.4.2.

3.3. Khi cần kê khai thêm về tài sản thế chấp mà không còn chỗ ghi tại Mẫu số 01/ĐKTC thì ghi tiếp vào Mẫu số 07/BSTS.

**4. Mục bên thế chấp, bên nhận thế chấp ký tên:**

4.1. Trường hợp người đại diện của bên thế chấp, bên nhận thế chấp là cá nhân thì ký, ghi rõ họ tên của người đại diện:

Trường hợp người đại diện của bên thế chấp, bên nhận thế chấp là pháp nhân thì ký, ghi rõ họ tên, chức vụ của người đại diện hợp pháp của pháp nhân và đóng dấu của pháp nhân là đại diện.

4.2. Trường hợp người yêu cầu đăng ký thế chấp là Quản tài viên thì Quản tài viên phải ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu vào Phiếu yêu cầu tại phần chữ ký, con dấu bên nhận thế chấp, đồng thời bên thế chấp và bên nhận thế chấp không phải ký và đóng dấu vào Phiếu yêu cầu.

**2. Đăng ký thế chấp dự án đầu tư xây dựng nhà ở, nhà ở hình thành trong tương lai. Mã số TTHC. 1.004550**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Hộ gia đình, cá nhân có yêu cầu đăng ký, nộp hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thị xã, thành phố.

-Bước 2: Người tiếp nhận kiểm tra hồ sơ đăng ký, trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì người tiếp nhận từ chối đăng ký và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì Văn phòng đăng ký đất đai ghi nội dung đăng ký vào Sổ địa chính; Giấy chứng nhận; chứng nhận nội dung đăng ký vào phiếu yêu cầu đăng ký.

-Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nơi nộp hồ sơ.

**b) Cách thức thực hiện:**

Hồ sơ được nộp theo một trong các phương thức sau đây:

- Nộp trực tiếp;

- Qua đường bưu điện có bảo đảm.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Trường hợp đăng ký thế chấp dự án đầu tư xây dựng nhà ở, nhà ở hình thành trong tương lai xây dựng trong dự án của chủ đầu tư, hồ sơ gồm:

+Phiếu yêu cầu đăng ký (01 bản chính);

+ Hợp đồng thế chấp hoặc hợp đồng thế chấp có công chứng, chứng thực trong trường hợp pháp luật quy định (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực);

+ Văn bản uỷ quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu);

+Bản chính Giấy chứng nhận hoặc bản chính Quyết định giao đất, cho thuê đất do cơ quan có thẩm quyền cấp cho chủ đầu tư;

+ Giấy phép xây dựng theo quy định của pháp luật phải xin phép xây dựng hoặc Quyết định phê duyệt dự án đầu tư theo quy định của pháp luật phải lập dự án đầu tư (01 bản sao không có chứng thực), trừ trường hợp hợp đồng thế chấp tài sản đó có công chứng, chứng thực;

+ Một trong các loại Bản vẽ thiết kế theo quy định của pháp luật về xây dựng thể hiện được mặt bằng công trình của dự án hoặc mặt bằng của công trình xây dựng trong dự án đó đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đối với trường hợp thế chấp dự án đầu tư xây dựng nhà ở (01 bản sao không có chứng thực).

- Trường hợp đăng ký thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai của cá nhân, pháp nhân, hộ gia đình mua nhà ở hình thành trong tương lai trong dự án đầu tư xây dựng nhà ở, hồ sơ gồm:

+Phiếu yêu cầu đăng ký (01 bản chính);

+ Hợp đồng thế chấp hoặc hợp đồng thế chấp có công chứng, chứng thực trong trường hợp pháp luật quy định (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực);

+ Văn bản uỷ quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu);

+ Hợp đồng mua bán nhà ở được ký giữa bên thế chấp với chủ đầu tư phù hợp với quy định của pháp luật về nhà ở (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực).

Trường hợp bên thế chấp là bên nhận chuyển nhượng hợp đồng mua bán nhà ở thì, phải nộp thêm văn bản chuyển nhượng hợp đồng mua bán nhà ở phù hợp với quy định của pháp luật về nhà ở (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực).

- Trường hợp đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất đồng thời với nhà ở hình thành trong tương lai hoặc đăng ký thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai của cá nhân, pháp nhân, hộ gia đình xây dựng trên thửa đất thuộc quyền sử dụng của mình, hồ sơ gồm:

+Phiếu yêu cầu đăng ký (01 bản chính);

+ Hợp đồng thế chấp hoặc hợp đồng thế chấp có công chứng, chứng thực trong trường hợp pháp luật quy định (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực);

+ Bản chính Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc một trong các loại giấy chứng nhận quy định tại khoản 2 Điều 97 của Luật đất đai (gọi chung là Giấy chứng nhận);

+ Văn bản uỷ quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu);

+ Một trong các loại giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng không phải nộp phí khi thực hiện đăng ký biện pháp bảo đảm: Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng tín dụng có điều khoản về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực); Văn bản xác nhận (có chữ ký và con dấu) của tổ chức tín dụng về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực);

+ Giấy phép xây dựng theo quy định của pháp luật phải xin phép xây dựng, trừ trường hợp hợp đồng thế chấp tài sản có công chứng, chứng thực(01 bản sao không có chứng thực).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:**Trong ngày nhận hồ sơ hợp lệ. Nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì hoàn thành việc đăng ký và trả kết quả ngay trong ngày làm việc tiếp theo.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, hộ gia đình.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Chi nhánh của Văn phòng đăng ký đất đai (cá nhân, hộ gia đình).

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Phiếu yêu cầu đăng ký có chứng nhận của Văn phòng đăng ký đất đai; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với trường hợp hồ sơ có Giấy chứng nhận.

**h)Phí, lệ phí (nếu có):** 80.000 đồng/hồ sơ (Các trường hợp được miễn phí thực hiện theo Điều 5 Thông tư số 202/2016/TT-BTC)

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 01/ĐKTC –Phiếu yêu cầu đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (ban hành kèm theoThông tư số 07/2019/TT-BTPngày 25/11/2019)

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;

- Luật nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;

- Luật phí và lệ phí năm 2015, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;

- Nghị định số 102/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm, có hiệu lực ngày 15/10/2017;

- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;

- Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015;

- Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai, có hiệu lực từ ngày 03/3/2017;

- Thông tư số 07/2019/TT-BTPngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 10/01/2020.

- Nghị quyết số 44/2017/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước quy định về mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm, phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

- Nghị quyết số 05/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước sửa đổi nội dung quy định tại số thứ tự 3, 5 Mục I khoản 2 Điều 1 Nghị quyết số 44/2017/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước quy định về mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm, phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***

**Mẫu số 01/ĐKTC**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------**  *………., ngày ... tháng ... năm …...*  **PHIẾU YÊU CẦU ĐĂNG KÝ THẾ CHẤP QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT**  (Ban hành kèm theo Thông tư số 07 ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Bộ Tư pháp)  ***Kính gửi:*** ………………………………………………  ………………………………………………………….. | | | | | **PHẦN GHI CỦA CÁN BỘ TIẾP NHẬN** | | | |
| **Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ:**  *Quyển số ………. Số thứ tự ………..* | | | |
|  | | **Cán bộ tiếp nhận** (ký và ghi rõ họ, tên) | |
| **PHẦN KÊ KHAI CỦA CÁC BÊN KÝ KẾT HỢP ĐỒNG THẾ CHẤP** | | | | | | | | | |
| **Người yêu cầu đăng ký:** | □ Bên thế chấp | | | | | □ Bên nhận thế chấp | | | |
|  | □ Người đại diện của bên thế chấp, bên nhận thế chấp | | | | | □ Quản tài viên | | | |
| **1. Bên thế chấp**  1.1. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: *(viết chữ IN HOA)* ……………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………….  1.2. Địa chỉ liên hệ: ………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………….  1.3. Số điện thoại *(nếu có):* …………… Fax *(nếu có):* ………….. Thư điện tử *(nếu có):* …………  1.4. □ Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Chứng minh QĐND □ Hộ chiếu  □ GCN đăng ký doanh nghiệp/GCN đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/GP thành lập và hoạt động □ QĐ thành lập □ GP đầu tư/GCN đầu tư/GCN đăng ký đầu tư  □ Giấy tờ xác định tư cách pháp lý khác: ………………………………………………………………  Số: ………………………………………………………………………………………………………….  Cơ quan cấp …………………………… cấp ngày ………… tháng …………… năm ……………… | | | | | | | | | |
| **2. Bên nhận thế chấp**  2.1. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: *(viết chữ IN HOA)* ……………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………….  2.2. Địa chỉ liên hệ: ………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………….  2.3. Số điện thoại *(nếu có):* …………… Fax *(nếu có):* ………….. Thư điện tử *(nếu có):* …………  2.4. □ Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Chứng minh QĐND □ Hộ chiếu  □ GCN đăng ký doanh nghiệp/GCN đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/GP thành lập và hoạt động □ QĐ thành lập □ GP đầu tư/GCN đầu tư/GCN đăng ký đầu tư  □ Giấy tờ xác định tư cách pháp lý khác: ………………………………………………………………  Số: ………………………………………………………………………………………………………….  Cơ quan cấp …………………………… cấp ngày ………… tháng …………… năm ……………… | | | | | | | | | |
| **3. Mô tả tài sản thế chấp**  **3.1. Quyền sử dụng đất**  3.1.1. Thửa đất số: ……………………….; Tờ bản đồ số (*nếu có*): ………………………………..  Mục đích sử dụng đất: ……………………………………………………………………………………  Thời hạn sử dụng đất: ……………………………………………………………………………………  3.1.2. Địa chỉ thửa đất: …………………………………………………………………………………..  ………………………………………………………………………………………………………………  3.1.3. Diện tích đất thế chấp: ……………………………………………………………………… m2  *(ghi bằng chữ: ……………………………………………………………………………………)*  3.1.4. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:  *Số phát hành: ……………………………, số vào sổ cấp giấy: ………………………………………*  *Cơ quan cấp: ……………………………., cấp ngày …….. tháng ……. năm ……………………*  **3.2. Tài sản gắn liền với đất; tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai không phải là nhà ở**  3.2.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:  *Số phát hành: …………………… , số vào sổ cấp giấy:*  *Cơ quan cấp: ………………………………… , cấp ngày ….. tháng …. năm ……………………*  3.2.2. Số của thửa đất nơi có tài sản: ……………….; Tờ bản đồ số *(nếu có):* …………………….  3.2.3. Mô tả tài sản gắn liền với đất/tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai: …………  ………………………………………………………………………………………………………………..  **3.3. Nhà ở hình thành trong tương lai thuộc dự án xây dựng nhà ở**  3.3.1. Tên và địa chỉ dự án có nhà ở hình thành trong tương lai: …………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………….  3.3.2. Loại nhà ở: □ Căn hộ chung cư; □ Nhà biệt thự; □ Nhà liền kề.  3.3.3. Vị trí căn hộ chung cư/ nhà biệt thự/ nhà liền kề: ……………………………………………..  (đối với căn hộ chung cư: Vị trí tầng: ………………….. ; Số của căn hộ: …………………………;  Tòa nhà ………………………………….………………………………………………………………...)  3.3.4. Diện tích sử dụng: ……………………………….m2  *(ghi bằng chữ: ……………..……………………………………………………………………………...)*  3.3.5. Hợp đồng mua bán nhà ở hình thành trong tương lai (nếu có):  *Số hợp đồng (nếu có): ……………………………………, ký kết ngày ….. tháng …… năm ………*  **3.4. Dự án xây dựng nhà ở**  3.4.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (nếu có):  *Số phát hành: …………………, số vào sổ cấp giấy: ………………………………………………..*  *Cơ quan cấp: …………………………………………., cấp ngày ……. tháng ……. năm ………..*  3.4.2. Quyết định giao đất, cho thuê đất của cơ quan có thẩm quyền  *Số: ………………………………………………………………………………………………………..*  *Cơ quan cấp: …………………………………………., cấp ngày ……. tháng ……. năm ………..*  3.4.3. Số của thửa đất nơi có dự án xây dựng nhà ở: …………. ; Tờ bản đồ số *(nếu có):* …….  3.4.4. Tên dự án xây dựng nhà ở: …………………………………………………………………….  3.4.5. Mô tả dự án xây dựng nhà ở: ………………………………………………………………….  ……………………………………………………………………………………………………………..  **3.5. Nhà ở hình thành trong tương lai không thuộc dự án xây dựng nhà ở**  3.5.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:  *Số phát hành: …………………, số vào sổ cấp giấy: ………………………………………………….*  *Cơ quan cấp: …………………………………………., cấp ngày ….. tháng …… năm ………….*  3.5.2. Số của thửa đất nơi có nhà ở hình thành trong tương lai: ….; Tờ bản đồ số (*nếu có*): ….  3.5.3. Mô tả nhà ở hình thành trong tương lai: ………………………………………………………… | | | | | | | | | |
| **4. Hợp đồng thế chấp:** số *(nếu có)* …………………………, ký kết ngày ….. tháng ….. năm ……. | | | | | | | | | |
| **5. Thuộc đối tượng không phải nộp phí đăng ký** □ | | | | | | | | | |
| **6. Tài liệu kèm theo:** ……………………………………………………………………………………..  ………………………………………………………………………………………………………………..  ………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………….. | | | | | | | | | |
| **7. Phương thức nhận kết quả đăng ký:** | | □ Nhận trực tiếp  **□** Nhận qua đường bưu điện (ghi rõ địa chỉ)  ……………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………… | | | | | | | |
| ***Các bên cam đoan những thông tin được kê khai trên Phiếu yêu cầu này là trung thực, đầy đủ, phù hợp với thỏa thuận của các bên và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin đã kê khai.*** | | | | | | | | | |
| **BÊN THẾ CHẤP (HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA BÊN THẾ CHẤP)** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu, nếu là tổ chức)* | | | | **BÊN NHẬN THẾ CHẤP (HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA BÊN NHẬN THẾ CHẤP/QUẢN TÀI VIÊN)** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu, nếu là tổ chức)* | | | |
| **PHẦN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ** | | | | | | | |
| **Văn phòng đăng ký đất đai: …………………**  **………………………………………………………………………………………………………………**  **Chứng nhận việc thế chấp ……………………………………………………………………………... đã được đăng ký theo những nội dung kê khai tại Phiếu yêu cầu này tại thời điểm .... giờ.... phút, ngày.... tháng.... năm…….** | | | | | | | |
|  | | | ***…………, ngày …. tháng …… năm ……*** **THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐĂNG KÝ** *(Ghi rõ chức danh, họ tên, ký và đóng dấu)* | | | | |

**HƯỚNG DẪN KÊ KHAI**

**1. Hướng dẫn chung**

1.1. Nội dung kê khai rõ ràng, không tẩy xóa.

1.2. Đối với phần kê khai mà có nhiều lựa chọn khác nhau thì đánh dấu (X) vào ô vuông tương ứng với nội dung lựa chọn

**2. Kê khai về bên thế chấp, bên nhận thế chấp:**

2.1. Tại điểm 1.4 và điểm 2.4: Nếu bên thế chấp, bên nhận thế chấp là cá nhân trong nước thì kê khai về chứng minh nhân dân, căn cước công dân, chứng minh được cấp theo Luật sỹ quan Quân đội nhân dân Việt Nam, Luật quân nhân chuyên nghiệp, công nhân và viên chức quốc phòng hoặc giấy tờ xác định tư cách pháp lý khác theo quy định của pháp luật; người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân nước ngoài thì kê khai về hộ chiếu; nếu là tổ chức thì kê khai về Giấy chứng nhận (GCN) đăng ký thành lập (nếu có), GCN đăng ký doanh nghiệp, GCN đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/Giấy phép(GP) thành lập và hoạt động hoặc Quyết định thành lập hoặc GP đầu tư, GCN đầu tư, GCN đăng ký đầu tư.

2.2. Khi cần kê khai thêm về bên thế chấp, bên nhận thế chấp mà không còn chỗ ghi tại Mẫu số 01/ĐKTC thì ghi tiếp vào Mẫu số 06/BSCB.

**3. Mô tả về tài sản thế chấp:**

3.1. Trường hợp tài sản thế chấp không bao gồm quyền sử dụng đất thì không kê khai nội dung về quyền sử dụng đất tại điểm 3.1.

3.2. Tại điểm 3.2.3: Kê khai như sau:

a) Nếu tài sản thế chấp là nhà thì phải kê khai loại nhà (nhà ở, nhà xưởng, nhà kho, ...), số tầng, diện tích xây dựng (diện tích chiếm đất), diện tích sử dụng, địa chỉ nhà đó.

b) Trường hợp tài sản thế chấp là nhà chung cư thì ghi tên của nhà chung cư, số tầng, diện tích xây dựng (diện tích chiếm đất), tổng số căn hộ, địa chỉ nhà chung cư đó.

c) Trường hợp tài sản thế chấp là căn hộ trong nhà chung cư thì ghi "căn hộ chung cư" và ghi số của căn hộ, tầng số, diện tích sử dụng của căn hộ, địa chỉ nhà chung cư đó.

d) Trường hợp tài sản thế chấp là công trình hạ tầng kỹ thuật thì ghi loại công trình hạ tầng, tên từng hạng mục công trình và diện tích chiếm đất của hạng mục công trình đó. Đối với công trình kiến trúc khác thì ghi tên công trình và diện tích chiếm đất của công trình, địa chỉ nơi có công trình.

đ) Trường hợp tài sản thế chấp là cây rừng, cây lâu năm thì ghi loại cây rừng, loại cây lâu năm, diện tích, địa chỉ nơi có cây rừng, cây lâu năm.

3.2. Tại điểm 3.4.1: Kê khai thông tin về số Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất của nơi có dự án xây dựng nhà ở; trường hợp không có Giấy chứng nhận về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất thì kê khai thông tin về Quyết định giao đất, cho thuê đất tại điểm 3.4.2.

3.3. Khi cần kê khai thêm về tài sản thế chấp mà không còn chỗ ghi tại Mẫu số 01/ĐKTC thì ghi tiếp vào Mẫu số 07/BSTS.

**4. Mục bên thế chấp, bên nhận thế chấp ký tên:**

4.1. Trường hợp người đại diện của bên thế chấp, bên nhận thế chấp là cá nhân thì ký, ghi rõ họ tên của người đại diện:

Trường hợp người đại diện của bên thế chấp, bên nhận thế chấp là pháp nhân thì ký, ghi rõ họ tên, chức vụ của người đại diện hợp pháp của pháp nhân và đóng dấu của pháp nhân là đại diện.

4.2. Trường hợp người yêu cầu đăng ký thế chấp là Quản tài viên thì Quản tài viên phải ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu vào Phiếu yêu cầu tại phần chữ ký, con dấu bên nhận thế chấp, đồng thời bên thế chấp và bên nhận thế chấp không phải ký và đóng dấu vào Phiếu yêu cầu.

**3. Đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất không phải là nhà ở mà tài sản đó đã hình thành nhưngchưa được chứng nhận quyền sở hữu trên Giấy chứng nhận. Mã số TTHC. 1.003862**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu đăng ký nộp hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thị xã, thành phố.

- Bước 2: Người tiếp nhận kiểm tra hồ sơ đăng ký, trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì người tiếp nhận từ chối đăng ký và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì Văn phòng đăng ký đất đai ghi nội dung đăng ký vào Sổ địa chính; Giấy chứng nhận; chứng nhận nội dung đăng ký vào phiếu yêu cầu đăng ký.

- Bước 3:Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nơi nộp hồ sơ.

**b) Cách thức thực hiện:**

Hồ sơ được nộp theo một trong các phương thức sau đây:

- Nộp trực tiếp;

- Qua đường bưu điện có bảo đảm.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Trường hợp thế chấp tài sản gắn liền với đất không phải là nhà ở mà tài sản đó đã hình thành nhưng chưa được chứng nhận quyền sở hữu trên Giấy chứng nhận mà chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất đồng thời là người sử dụng đất, hồ sơ gồm:

+Phiếu yêu cầu đăng ký (01 bản chính);

+ Hợp đồng thế chấp hoặc hợp đồng thế chấp có công chứng, chứng thực trong trường hợp pháp luật quy định (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực);

+Bản chính Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc một trong các loại giấy chứng nhận quy định tại khoản 2 Điều 97 của Luật đất đai (gọi chung là Giấy chứng nhận);

+ Văn bản uỷ quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu);

+ Một trong các loại giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng không phải nộp phí khi thực hiện đăng ký biện pháp bảo đảm: Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng tín dụng có điều khoản về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực); Văn bản xác nhận (có chữ ký và con dấu) của tổ chức tín dụng về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực);

+ Hồ sơ đề nghị chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật đất đai.

- Trường hợp thế chấp tài sản gắn liền với đất không phải là nhà ở mà tài sản đó đã hình thành nhưng chưa được chứng nhận quyền sở hữu trên Giấy chứng nhận và chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất không đồng thời là người sử dụng đất, hồ sơ gồm:

+Phiếu yêu cầu đăng ký (01 bản chính);

+ Hợp đồng thế chấp hoặc hợp đồng thế chấp có công chứng, chứng thực trong trường hợp pháp luật quy định (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực);

+ Văn bản uỷ quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu);

+ Một trong các loại giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng không phải nộp phí khi thực hiện đăng ký biện pháp bảo đảm: Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng tín dụng có điều khoản về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực); Văn bản xác nhận (có chữ ký và con dấu) của tổ chức tín dụng về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực);

+ Hồ sơ đề nghị chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật đất đai.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong ngày nhận hồ sơ hợp lệ. Nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì hoàn thành việc đăng ký và trả kết quả ngay trong ngày làm việc tiếp theo.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, hộ gia đình.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Chi nhánh của Văn phòng đăng ký đất đai (cá nhân, hộ gia đình).

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Phiếu yêu cầu đăng ký có chứng nhận của Văn phòng đăng ký đất đai; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với trường hợp hồ sơ có Giấy chứng nhận.

**h)Phí, lệ phí (nếu có):** 80.000 đồng/hồ sơ (Các trường hợp được miễn phí thực hiện theo Điều 5 Thông tư số 202/2016/TT-BTC)

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 01/ĐKTC – Phiếu yêu cầu đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BTPngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;

- Luật nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;

- Luật phí và lệ phí năm 2015, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;

- Nghị định số 102/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm, có hiệu lực ngày 15/10/2017;

- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;

- Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015;

- Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai, có hiệu lực từ ngày 03/3/2017;

- Thông tư số 07/2019/TT-BTPngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 10/01/2020.

- Nghị quyết số 44/2017/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước quy định về mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm, phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

- Nghị quyết số 05/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước sửa đổi nội dung quy định tại số thứ tự 3, 5 Mục I khoản 2 Điều 1 Nghị quyết số 44/2017/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước quy định về mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm, phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

**Mẫu số 01/ĐKTC**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------**  *………., ngày ... tháng ... năm …...*  **PHIẾU YÊU CẦU ĐĂNG KÝ THẾ CHẤP QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT**  (Ban hành kèm theo Thông tư số 07 ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Bộ Tư pháp)  ***Kính gửi:*** ………………………………………………  ………………………………………………………….. | | | | | **PHẦN GHI CỦA CÁN BỘ TIẾP NHẬN** | | | |
| **Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ:**  *Quyển số ……………. Số thứ tự ……………..* | | | |
|  | | **Cán bộ tiếp nhận** (ký và ghi rõ họ, tên) | |
| **PHẦN KÊ KHAI CỦA CÁC BÊN KÝ KẾT HỢP ĐỒNG THẾ CHẤP** | | | | | | | |
| **Người yêu cầu đăng ký:** | □ Bên thế chấp | | | | | □ Bên nhận thế chấp | |
|  | □ Người đại diện của bên thế chấp, bên nhận thế chấp | | | | | □ Quản tài viên | |
| **1. Bên thế chấp**  1.1. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: *(viết chữ IN HOA)* ……………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………….  1.2. Địa chỉ liên hệ: ………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………….  1.3. Số điện thoại *(nếu có):* …………… Fax *(nếu có):* ………….. Thư điện tử *(nếu có):* …………  1.4. □ Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Chứng minh QĐND □ Hộ chiếu  □ GCN đăng ký doanh nghiệp/GCN đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/GP thành lập và hoạt động □ QĐ thành lập □ GP đầu tư/GCN đầu tư/GCN đăng ký đầu tư  □ Giấy tờ xác định tư cách pháp lý khác: ………………………………………………………………  Số: ………………………………………………………………………………………………………….  Cơ quan cấp …………………………… cấp ngày ………… tháng …………… năm ……………… | | | | | | | |
| **2. Bên nhận thế chấp**  2.1. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: *(viết chữ IN HOA)* ……………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………….  2.2. Địa chỉ liên hệ: ………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………….  2.3. Số điện thoại *(nếu có):* …………… Fax *(nếu có):* ………….. Thư điện tử *(nếu có):* …………  2.4. □ Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Chứng minh QĐND □ Hộ chiếu  □ GCN đăng ký doanh nghiệp/GCN đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/GP thành lập và hoạt động □ QĐ thành lập □ GP đầu tư/GCN đầu tư/GCN đăng ký đầu tư  □ Giấy tờ xác định tư cách pháp lý khác: ………………………………………………………………  Số: ………………………………………………………………………………………………………….  Cơ quan cấp …………………………… cấp ngày ………… tháng …………… năm ……………… | | | | | | | |
| **3. Mô tả tài sản thế chấp**  **3.1. Quyền sử dụng đất**  3.1.1. Thửa đất số: ……………………….; Tờ bản đồ số (*nếu có*): ………………………………..  Mục đích sử dụng đất: ……………………………………………………………………………………  Thời hạn sử dụng đất: ……………………………………………………………………………………  3.1.2. Địa chỉ thửa đất: …………………………………………………………………………………..  ………………………………………………………………………………………………………………  3.1.3. Diện tích đất thế chấp: ……………………………………………………………………… m2  *(ghi bằng chữ: ……………………………………………………………………………………)*  3.1.4. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:  *Số phát hành: ……………………………, số vào sổ cấp giấy: ………………………………………*  *Cơ quan cấp: ……………………………., cấp ngày …….. tháng ……. năm ……………………*  **3.2. Tài sản gắn liền với đất; tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai không phải là nhà ở**  3.2.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:  *Số phát hành: …………………… , số vào sổ cấp giấy:*  *Cơ quan cấp: ………………………………… , cấp ngày ….. tháng …. năm ……………………*  3.2.2. Số của thửa đất nơi có tài sản: ……………….; Tờ bản đồ số *(nếu có):* …………………….  3.2.3. Mô tả tài sản gắn liền với đất/tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai: …………  ………………………………………………………………………………………………………………..  **3.3. Nhà ở hình thành trong tương lai thuộc dự án xây dựng nhà ở**  3.3.1. Tên và địa chỉ dự án có nhà ở hình thành trong tương lai: …………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………….  3.3.2. Loại nhà ở: □ Căn hộ chung cư; □ Nhà biệt thự; □ Nhà liền kề.  3.3.3. Vị trí căn hộ chung cư/ nhà biệt thự/ nhà liền kề: ……………………………………………..  (đối với căn hộ chung cư: Vị trí tầng: ………………….. ; Số của căn hộ: …………………………;  Tòa nhà ………………………………….………………………………………………………………...)  3.3.4. Diện tích sử dụng: ……………………………….m2  *(ghi bằng chữ: ……………..……………………………………………………………………………...)*  3.3.5. Hợp đồng mua bán nhà ở hình thành trong tương lai (nếu có):  *Số hợp đồng (nếu có): ……………………………………, ký kết ngày ….. tháng …… năm ………*  **3.4. Dự án xây dựng nhà ở**  3.4.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (nếu có):  *Số phát hành: …………………, số vào sổ cấp giấy: ………………………………………………..*  *Cơ quan cấp: …………………………………………., cấp ngày ……. tháng ……. năm ………..*  3.4.2. Quyết định giao đất, cho thuê đất của cơ quan có thẩm quyền  *Số: ………………………………………………………………………………………………………..*  *Cơ quan cấp: …………………………………………., cấp ngày ……. tháng ……. năm ………..*  3.4.3. Số của thửa đất nơi có dự án xây dựng nhà ở: …………. ; Tờ bản đồ số *(nếu có):* …….  3.4.4. Tên dự án xây dựng nhà ở: …………………………………………………………………….  3.4.5. Mô tả dự án xây dựng nhà ở: ………………………………………………………………….  ……………………………………………………………………………………………………………..  **3.5. Nhà ở hình thành trong tương lai không thuộc dự án xây dựng nhà ở**  3.5.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:  *Số phát hành: …………………, số vào sổ cấp giấy: ………………………………………………….*  *Cơ quan cấp: …………………………………………., cấp ngày ….. tháng …… năm ………….*  3.5.2. Số của thửa đất nơi có nhà ở hình thành trong tương lai: ….; Tờ bản đồ số (*nếu có*): ….  3.5.3. Mô tả nhà ở hình thành trong tương lai: ………………………………………………………… | | | | | | | |
| **4. Hợp đồng thế chấp:** số *(nếu có)* …………………………, ký kết ngày ….. tháng ….. năm ……. | | | | | | | |
| **5. Thuộc đối tượng không phải nộp phí đăng ký** □ | | | | | | | |
| **6. Tài liệu kèm theo:** ……………………………………………………………………………………..  ………………………………………………………………………………………………………………..  ………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………….. | | | | | | | |
| **7. Phương thức nhận kết quả đăng ký:** | | □ Nhận trực tiếp  **□** Nhận qua đường bưu điện (ghi rõ địa chỉ)  ……………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………… | | | | | |
| ***Các bên cam đoan những thông tin được kê khai trên Phiếu yêu cầu này là trung thực, đầy đủ, phù hợp với thỏa thuận của các bên và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin đã kê khai.*** | | | | | | | |
| **BÊN THẾ CHẤP (HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA BÊN THẾ CHẤP)** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu, nếu là tổ chức)* | | | | **BÊN NHẬN THẾ CHẤP (HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA BÊN NHẬN THẾ CHẤP/QUẢN TÀI VIÊN)** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu, nếu là tổ chức)* | | | | |
| **PHẦN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ** | | | | | | | | |
| **Văn phòng đăng ký đất đai: …………………**  **………………………………………………………………………………………………………………**  **Chứng nhận việc thế chấp ……………………………………………………………………………... đã được đăng ký theo những nội dung kê khai tại Phiếu yêu cầu này tại thời điểm .... giờ.... phút, ngày.... tháng.... năm…….** | | | | | | | | |
|  | | | ***…………, ngày …. tháng …… năm ……*** **THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐĂNG KÝ** *(Ghi rõ chức danh, họ tên, ký và đóng dấu)* | | | | | |

**HƯỚNG DẪN KÊ KHAI**

**1. Hướng dẫn chung**

1.1. Nội dung kê khai rõ ràng, không tẩy xóa.

1.2. Đối với phần kê khai mà có nhiều lựa chọn khác nhau thì đánh dấu (X) vào ô vuông tương ứng với nội dung lựa chọn

**2. Kê khai về bên thế chấp, bên nhận thế chấp:**

2.1. Tại điểm 1.4 và điểm 2.4: Nếu bên thế chấp, bên nhận thế chấp là cá nhân trong nước thì kê khai về chứng minh nhân dân, căn cước công dân, chứng minh được cấp theo Luật sỹ quan Quân đội nhân dân Việt Nam, Luật quân nhân chuyên nghiệp, công nhân và viên chức quốc phòng hoặc giấy tờ xác định tư cách pháp lý khác theo quy định của pháp luật; người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân nước ngoài thì kê khai về hộ chiếu; nếu là tổ chức thì kê khai về Giấy chứng nhận (GCN) đăng ký thành lập (nếu có), GCN đăng ký doanh nghiệp, GCN đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/Giấy phép(GP) thành lập và hoạt động hoặc Quyết định thành lập hoặc GP đầu tư, GCN đầu tư, GCN đăng ký đầu tư.

2.2. Khi cần kê khai thêm về bên thế chấp, bên nhận thế chấp mà không còn chỗ ghi tại Mẫu số 01/ĐKTC thì ghi tiếp vào Mẫu số 06/BSCB.

**3. Mô tả về tài sản thế chấp:**

3.1. Trường hợp tài sản thế chấp không bao gồm quyền sử dụng đất thì không kê khai nội dung về quyền sử dụng đất tại điểm 3.1.

3.2. Tại điểm 3.2.3: Kê khai như sau:

a) Nếu tài sản thế chấp là nhà thì phải kê khai loại nhà (nhà ở, nhà xưởng, nhà kho, ...), số tầng, diện tích xây dựng (diện tích chiếm đất), diện tích sử dụng, địa chỉ nhà đó.

b) Trường hợp tài sản thế chấp là nhà chung cư thì ghi tên của nhà chung cư, số tầng, diện tích xây dựng (diện tích chiếm đất), tổng số căn hộ, địa chỉ nhà chung cư đó.

c) Trường hợp tài sản thế chấp là căn hộ trong nhà chung cư thì ghi "căn hộ chung cư" và ghi số của căn hộ, tầng số, diện tích sử dụng của căn hộ, địa chỉ nhà chung cư đó.

d) Trường hợp tài sản thế chấp là công trình hạ tầng kỹ thuật thì ghi loại công trình hạ tầng, tên từng hạng mục công trình và diện tích chiếm đất của hạng mục công trình đó. Đối với công trình kiến trúc khác thì ghi tên công trình và diện tích chiếm đất của công trình, địa chỉ nơi có công trình.

đ) Trường hợp tài sản thế chấp là cây rừng, cây lâu năm thì ghi loại cây rừng, loại cây lâu năm, diện tích, địa chỉ nơi có cây rừng, cây lâu năm.

3.2. Tại điểm 3.4.1: Kê khai thông tin về số Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất của nơi có dự án xây dựng nhà ở; trường hợp không có Giấy chứng nhận về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất thì kê khai thông tin về Quyết định giao đất, cho thuê đất tại điểm 3.4.2.

3.3. Khi cần kê khai thêm về tài sản thế chấp mà không còn chỗ ghi tại Mẫu số 01/ĐKTC thì ghi tiếp vào Mẫu số 07/BSTS.

**4. Mục bên thế chấp, bên nhận thế chấp ký tên:**

4.1. Trường hợp người đại diện của bên thế chấp, bên nhận thế chấp là cá nhân thì ký, ghi rõ họ tên của người đại diện:

Trường hợp người đại diện của bên thế chấp, bên nhận thế chấp là pháp nhân thì ký, ghi rõ họ tên, chức vụ của người đại diện hợp pháp của pháp nhân và đóng dấu của pháp nhân là đại diện.

4.2. Trường hợp người yêu cầu đăng ký thế chấp là Quản tài viên thì Quản tài viên phải ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu vào Phiếu yêu cầu tại phần chữ ký, con dấu bên nhận thế chấp, đồng thời bên thế chấp và bên nhận thế chấp không phải ký và đóng dấu vào Phiếu yêu cầu.

**4. Đăng ký bảo lưu quyền sở hữu trong trường hợp mua bán tài sản gắn liền với đất có bảo lưu quyền sở hữu. Mã số TTHC. 1.003688**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu đăng ký nộp hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thị xã, thành phố.

- Bước 2: Người tiếp nhận kiểm tra hồ sơ đăng ký, trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì người tiếp nhận từ chối đăng ký và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì Văn phòng đăng ký đất đai ghi nội dung đăng ký vào Sổ địa chính; Giấy chứng nhận; chứng nhận nội dung đăng ký vào phiếu yêu cầu đăng ký.

- Bước 3:Trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kếtquả nơi nộp hồ sơ.

**b) Cách thức thực hiện:**

Hồ sơ được nộp theo một trong các phương thức sau đây:

- Nộp trực tiếp;

- Qua đường bưu điện có bảo đảm.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

-Phiếu yêu cầu đăng ký (01 bản chính);

- Hợp đồng mua bán tài sản có điều khoản bảo lưu quyền sở hữu hoặc hợp đồng mua bán tài sản kèm văn bản về bảo lưu quyền sở hữu có công chứng, chứng thực trong trường hợp pháp luật quy định (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực);

- Bản chính Giấy chứng nhận;

- Văn bản uỷ quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong ngày nhận hồ sơ hợp lệ. Nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì hoàn thành việc đăng ký và trả kết quả ngay trong ngày làm việc tiếp theo.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, hộ gia đình.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Chi nhánh của Văn phòng đăng ký đất đai (cá nhân, hộ gia đình).

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

**h)Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.**

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;

- Luật nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;

- Luật phí và lệ phí năm 2015, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;

- Nghị định số 102/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm, có hiệu lực ngày 15/10/2017;

- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;

- Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015;

- Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai, có hiệu lực từ ngày 03/3/2017;

- Thông tư số 07/2019/TT-BTPngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 10/01/2020.

- Nghị quyết số 44/2017/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước quy định về mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm, phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

- Nghị quyết số 05/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước sửa đổi nội dung quy định tại số thứ tự 3, 5 Mục I khoản 2 Điều 1 Nghị quyết số 44/2017/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước quy định về mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm, phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

**5. Đăng ký thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã đăng ký.Mã số TTHC. 1.003625**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu đăng ký nộp hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thị xã, thành phố.

- Bước 2: Người tiếp nhận kiểm tra hồ sơ đăng ký, trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì người tiếp nhận từ chối đăng ký và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì Văn phòng đăng ký đất đai ghi nội dung đăng ký vào Sổ địa chính; Giấy chứng nhận; chứng nhận nội dung đăng ký vào phiếu yêu cầu đăng ký.

- Bước 3:Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nơi nộp hồ sơ.

**b) Cách thức thực hiện:**

Hồ sơ được nộp theo một trong các phương thức sau đây:

- Nộp trực tiếp;

- Qua đường bưu điện có bảo đảm.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Hồ sơ đăng ký thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất hoặc quyền sử dụng đất đồng thời với tài sản gắn liền với đất hoặc tài sản gắn liền với đất đã đăng kýgồm:

- Phiếu yêu cầu đăng ký thay đổi (01 bản chính);

- Hợp đồng sửa đổi, bổ sung hợp đồng thế chấp (trừ trường hợp đăng ký thay đổi đối với tài sản bảo đảm là tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai đã hình thành quy định tại khoản 4 Điều 18 của Nghị định số 102/2017/NĐ-CP) hoặc hợp đồng sửa đổi, bổ sung hợp đồng mua bán tài sản có điều khoản bảo lưu quyền sở hữu hoặc văn bản sửa đổi, bổ sung văn bản về bảo lưu quyền sở hữu trong trường hợp thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm theo thỏa thuận của các bên (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực) hoặc văn bản khác chứng minh nội dung thay đổi (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu) trong trường hợp thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;

- Bản chính Giấy chứng nhận đối với trường hợp đăng ký biện pháp bảo đảm mà trong hồ sơ đăng ký có Giấy chứng nhận;

- Văn bản uỷ quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu).

- Trường hợp đăng ký thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm đã đăng ký mà trong hồ sơ đăng ký biện pháp bảo đảm trước đó đã có một trong các loại giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng không phải nộp phí khi thực hiện đăng ký biện pháp bảo đảmdưới đây thì người yêu cầu đăng ký không phải nộp các loại giấy tờ đó: Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng tín dụng có điều khoản về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực); Văn bản xác nhận (có chữ ký và con dấu) của tổ chức tín dụng về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực).

- Danh mục các hợp đồng đã đăng ký (01 bản chụp);

\* Trường hợp đã đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất mà người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép đổi tên khác với tên ghi trên Giấy chứng nhận đã cấp, thì việc thực hiện đăng ký thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm đã đăng ký được thực hiện đồng thời với thủ tục chỉnh lý biến động đất đai (thay đổi tên người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất trên Giấy chứng nhận).

Văn phòng đăng ký đất đai xác nhận thay đổi tên của bên bảo đảm trong trường hợp thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất hoặc tên của bên nhận bảo đảm trong trường hợp mua bán tài sản có bảo lưu quyền sở hữu trên Giấy chứng nhận và hồ sơ địa chính trước khi thực hiện thủ tục đăng ký thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm. Trong trường hợp này, người yêu cầu đăng ký không phải xóa đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất trước khi thực hiện đăng ký thay đổi.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong ngày nhận hồ sơ hợp lệ. Nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì hoàn thành việc đăng ký và trả kết quả ngay trong ngày làm việc tiếp theo.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, hộ gia đình.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

Chi nhánh của Văn phòng đăng ký đất đai (cá nhân, hộ gia đình).

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Phiếu yêu cầu đăng ký có chứng nhận của Văn phòng đăng ký đất đai và Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

**h)Phí, lệ phí (nếu có):** 60.000 đồng/hồ sơ (Các trường hợp được miễn phí thực hiện theo Điều 5 Thông tư số 202/2016/TT-BTC).

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Mẫu số 02/ĐKTĐ-SCSS – Phiếu yêu cầu đăng ký thay đổi, sửa chữa sai sót (ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BTPngày 25/11/2019)

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;

- Luật nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;

- Luật phí và lệ phí năm 2015, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;

- Nghị định số 102/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm, có hiệu lực ngày 15/10/2017;

- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;

- Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015;

- Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai, có hiệu lực từ ngày 03/3/2017;

- Thông tư số 07/2019/TT-BTPngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 10/01/2020.

- Nghị quyết số 44/2017/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước quy định về mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm, phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

- Nghị quyết số 05/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước sửa đổi nội dung quy định tại số thứ tự 3, 5 Mục I khoản 2 Điều 1 Nghị quyết số 44/2017/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước quy định về mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm, phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***

**Mẫu số 02/ĐKTC-SCSS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------**  *………., ngày ... tháng ... năm …...*  **PHIẾU YÊU CẦU ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI, SỬA CHỮA SAI SÓT**  (Ban hành kèm theo Thông tư số 07 ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Bộ Tư pháp)  ***Kính gửi:*** ………………………………………….  ………………………………………………………… | | | | | **PHẦN GHI CỦA CÁN BỘ TIẾP NHẬN** | | | |
| **Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ:**  *Quyển số …………. Số thứ tự …………..* | | | |
|  | | **Cán bộ tiếp nhận** (ký và ghi rõ họ, tên) | |
| **PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI YÊU CẦU ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI** | | | | | | | | |
| **Người yêu cầu đăng ký thay đổi:** | □ Bên thế chấp | | | | | □ Bên nhận thế chấp | | |
| □ Người đại diện của bên thế chấp, bên nhận thế chấp | | | | | □ Quản tài viên | | |
| 1.1. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: *(viết chữ IN HOA)* ……………………………………………  ………………………………………………………………………………………………….  1.2. Địa chỉ liên hệ: ………………………………………………………………………………..  ………………………………………………………………………………………………….  1.3. Số điện thoại *(nếu có):* ………………….. Fax *(nếu có):* …………………………………  Địa chỉ thư điện tử *(nếu có):* ……………………………………………………………………..  1.4. □ Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Chứng minh QĐND □ Hộ chiếu  □ GCN đăng ký doanh nghiệp/GCN đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/GP thành lập và hoạt động □ QĐ thành lập □ GP đầu tư/GCN đầu tư/GCN đăng ký đầu tư  □ Giấy tờ xác định tư cách pháp lý khác: …………………………………………………………  *Số: ……………………………………………………………………………………………….*  *Cơ quan cấp …………………………… cấp ngày ………… tháng …………… năm ………………* | | | | | | | | |
| **2. Mô tả tài sản thế chấp đã đăng ký:**  **2.1. Quyền sử dụng đất**  2.1.1. Thửa đất số: ……………….; Tờ bản đồ số (*nếu có*): ………………………………….;  Mục đích sử dụng đất: …………………………………………………………………………  Thời hạn sử dụng đất: ……………………………………………………………………………  2.1.2. Địa chỉ thửa đất: ………………………………………………………………………..  …………………………………………………………………………………………………  2.1.3. Diện tích đất thế chấp: …………………………………………………………… m2  *(ghi bằng chữ: …………………………………………………………………………………)*  2.1.4. Giấy tờ về quyền sử dụng đất:  Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:  *Số phát hành: …………………………, số vào sổ cấp giấy: ………………………………………*  *Cơ quan cấp: ……………………………., cấp ngày …….. tháng ………. năm ……………………*  **2.2. Tài sản gắn liền với đất; tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai không phải là nhà ở**  2.2.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:  *Số phát hành: …………………… , số vào sổ cấp giấy:*  *Cơ quan cấp: ……………………………… , cấp ngày ….. tháng ……. năm ……………………*  2.2.2. Số của thửa đất nơi có tài sản: ……………….; Tờ bản đồ số *(nếu có):* …………………….  2.2.3. Mô tả tài sản gắn liền với đất/tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai: ………….  ……………………………………………………………………………………………..  **2.3. Nhà ở hình thành trong tương lai thuộc dự án xây dựng nhà ở**  2.3.1. Tên và địa chỉ dự án có nhà ở hình thành trong tương lai: …………………………………..  ………………………………………………………………………………………………….  2.3.2. Loại nhà ở: □ Căn hộ chung cư; □ Nhà biệt thự; □ Nhà liền kề.  2.3.3. Vị trí căn hộ chung cư/ nhà biệt thự/ nhà liền kề: ……………………………………………..  (đối với căn hộ chung cư: Vị trí tầng: …………………..; Số của căn hộ: …………………………;  Tòa nhà ………………………………….…………………………………………………...)  2.3.4. Diện tích sử dụng: ……………………………….m2  *(ghi bằng chữ: ……………..…………………………………………………………………...)*  2.3.5. Hợp đồng mua bán nhà ở hình thành trong tương lai (nếu có):  *Số hợp đồng (nếu có): …………………………………, ký kết ngày ….. tháng …… năm ………*  **2.4. Dự án xây dựng nhà ở**  2.4.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (nếu có):  *Số phát hành: ………………, số vào sổ cấp giấy: ………………………………………………..*  *Cơ quan cấp: …………………………………………., cấp ngày …….. tháng ……. năm ………..*  2.4.2. Quyết định giao đất, cho thuê đất của cơ quan có thẩm quyền  *Số: ………………………………………………………………………………………………………..*  *Cơ quan cấp: …………………………………………., cấp ngày …….. tháng ……. năm ………..*  2.4.3. Số của thửa đất nơi có dự án xây dựng nhà ở: ………….; Tờ bản đồ số *(nếu có):* …….  2.4.4. Tên dự án xây dựng nhà ở: …………………………………………………………………….  2.4.5. Mô tả dự án xây dựng nhà ở: ………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………………..  **2.5. Nhà ở hình thành trong tương lai không thuộc dự án xây dựng nhà ở**  2.5.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:  *Số phát hành: …………………, số vào sổ cấp giấy: ………………………………………………….*  *Cơ quan cấp: …………………………………………., cấp ngày …….. tháng ……. năm ………….*  2.5.2. Số của thửa đất nơi có nhà ở hình thành trong tương lai: …..; Tờ bản đồ số (*nếu có*): ….  2.5.3. Mô tả nhà ở hình thành trong tương lai: …………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………….. | | | | | | | | |
| **4. Hợp đồng thế chấp:** số *(nếu có)* ……………………., ký kết ngày ……. tháng …… năm …….. | | | | | | | | |
| **5. Thuộc đối tượng không phải nộp phí đăng ký** □ | | | | | | | | |
| **6. Tài liệu kèm theo:** ……………………………………………………………………………………..  ………………………………………………………………………………………………………………..  ………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………….. | | | | | | | | |
| **7. Phương thức nhận kết quả đăng ký:** | | □ Nhận trực tiếp  **□** Nhận qua đường bưu điện (ghi rõ địa chỉ)  ……………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………… | | | | | | |
| ***Các bên cam đoan những thông tin được kê khai trên Phiếu yêu cầu này là trung thực, đầy đủ, phù hợp với thỏa thuận của các bên và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin đã kê khai.*** | | | | | | | | |
| **BÊN THẾ CHẤP (HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA BÊN THẾ CHẤP)** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu, nếu là tổ chức)* | | | | **BÊN NHẬN THẾ CHẤP (HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA BÊN NHẬN THẾ CHẤP/QUẢN TÀI VIÊN)** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu, nếu là tổ chức)* | | | |
| **PHẦN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ** | | | | | | | |
| **Văn phòng đăng ký đất đai: …………………**  **………………………………………………………………………………………………………………**  **Chứng nhận việc thay đổi, sửa chữa sai sót ………………………………………………………. đã được đăng ký theo những nội dung kê khai tại Phiếu yêu cầu này tại thời điểm .... giờ.... phút, ngày.... tháng.... năm ……** | | | | | | | |
|  | | | ***…………, ngày …. tháng …… năm ……*** **THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐĂNG KÝ** *(Ghi rõ chức danh, họ tên, ký và đóng dấu)* | | | | |

**HƯỚNG DẪN KÊ KHAI**

**1. Hướng dẫn chung**

1.1. Nội dung kê khai rõ ràng, không tẩy xóa.

1.2. Đối với phần kê khai mà có nhiều lựa chọn khác nhau thì đánh dấu (X) vào ô vuông tương ứng với nội dung lựa chọn

**2. Kê khai về người yêu cầu đăng ký:**

Tại Mục 1: Nếu người yêu cầu đăng ký là cá nhân trong nước thì kê khai về chứng minh nhân dân, căn cước công dân, hoặc chứng minh quân đội nhân dân, chứng minh được cấp theo Luật sỹ quan Quân đội nhân dân Việt Nam, Luật quân nhân chuyên nghiệp, công nhân và viên chức quốc phòng hoặc giấy tờ xác định tư cách pháp lý khác theo quy định của pháp luật; người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân nước ngoài thì kê khai về hộ chiếu; nếu là tổ chức thì kê khai về Giấy chứng nhận (GCN) đăng ký thành lập (nếu có), Giấy chứng nhận (GCN) đăng ký doanh nghiệp, GCN đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/Giấy phép (GP) thành lập và hoạt động hoặc Quyết định thành lập hoặc GP đầu tư, GCN đầu tư, GCN đăng ký đầu tư.

**3. Mô tả về tài sản thế chấp đã đăng ký:**

3.1. Tại Mục 2: Kê khai đầy đủ thông tin về tài sản thế chấp đúng với thông tin đã đăng ký

3.3. Khi cần kê khai thêm về tài sản thế chấp mà không còn chỗ ghi tại Mẫu số 02/ĐKTĐ-SCSS thì ghi tiếp vào Mẫu số 07/BSTS.

**4. Mục bên thế chấp, bên nhận thế chấp ký tên:**

4.1. Trường hợp người đại diện của bên thế chấp, bên nhận thế chấp là cá nhân thì ký, ghi rõ họ tên của người đại diện;

Trường hợp người đại diện của bên thế chấp, bên nhận thế chấp là pháp nhân thì ký, ghi rõ họ tên, chức vụ của người đại diện hợp pháp của pháp nhân và đóng dấu của pháp nhân là đại diện.

Trường hợp người yêu cầu đăng ký là Quản tài viên thì Quản tài viên phải ký và đóng dấu vào Phiếu yêu cầu tại phần chữ ký, con dấu bên nhận thế chấp, đồng thời bên thế chấp và bên nhận thế chấp không phải ký và đóng dấu vào Phiếu yêu cầu.

**6. Sửa chữa sai sót nội dung biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã đăng ký do lỗi của cơ quan đăng ký. Mã số TTHC. 1.003046**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu đăng ký nộp hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thị xã, thành phố.

- Bước 2: Người tiếp nhận kiểm tra hồ sơ đăng ký, trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì người tiếp nhận từ chối đăng ký và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì Văn phòng đăng ký đất đai đính chính thông tin sai sót trên Giấy chứng nhận vào sổ đăng ký; chứng nhận việc sửa chữa sai sót vào phiếu yêu cầu sửa chữa sai sót.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nơi nộp hồ sơ.

**b) Cách thức thực hiện:**

Hồ sơ được nộp theo một trong các phương thức sau đây:

- Nộp trực tiếp;

- Qua đường bưu điện có bảo đảm.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Phiếu yêu cầu sửa chữa sai sót (01 bản chính);

- Phiếu yêu cầu đăng kýđã chứng nhận có sai sót (01 bản chính);

- Bản chính Giấy chứng nhận trong trường hợp nội dung chứng nhận có sai sót;

- Văn bản uỷ quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu);

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong ngày nhận hồ sơ hợp lệ. Nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì hoàn thành việc đăng ký và trả kết quả ngay trong ngày làm việc tiếp theo.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, hộ gia đình

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Chi nhánh của Văn phòng đăng ký đất đai (cá nhân, hộ gia đình).

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thông báo chỉnh lý thông tin sai sót về nội dung đăng ký trong trường hợp cơ quan đăng ký phát hiện có sai sót trong hồ sơ địa chính do lỗi của mình hoặc Văn bản đính chính thông tin sai sót về nội dung đăng ký và Đơn yêu cầu đăng ký có chứng nhận của cơ quan đăng ký có sai sót trong trường hợp người yêu cầu đăng ký phát hiện sai sót.

Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất nếu Giấy chứng nhận có sai sót.

**h)Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 02/ĐKTĐ-SCSS – Phiếu yêu cầu đăng ký thay đổi, sửa chữa sai sót (ban hành kèm theo Thông tư - Thông tư số 07/2019/TT-BTPngày 25/11/2019)

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;

- Luật nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;

- Luật phí và lệ phí năm 2015, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;

- Nghị định số 102/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm, có hiệu lực ngày 15/10/2017;

- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;

- Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015;

- Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai, có hiệu lực từ ngày 03/3/2017;

- Thông tư số 07/2019/TT-BTPngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 10/01/2020.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***

**Mẫu số 02/ĐKTC-SCSS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------**  *………., ngày ... tháng ... năm …...*  **PHIẾU YÊU CẦU ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI, SỬA CHỮA SAI SÓT**  (Ban hành kèm theo Thông tư số 07 ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Bộ Tư pháp)  ***Kính gửi:*** ………………………………………….  ………………………………………………………… | | | | | **PHẦN GHI CỦA CÁN BỘ TIẾP NHẬN** | | | |
| **Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ:**  *Quyển số …………. Số thứ tự …………..* | | | |
|  | | **Cán bộ tiếp nhận** (ký và ghi rõ họ, tên) | |
| **PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI YÊU CẦU ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI** | | | | | | | | |
| **Người yêu cầu đăng ký thay đổi:** | □ Bên thế chấp | | | | | □ Bên nhận thế chấp | | |
| □ Người đại diện của bên thế chấp, bên nhận thế chấp | | | | | □ Quản tài viên | | |
| 1.1. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: *(viết chữ IN HOA)* ……………………………………………  …………………………………………………………………………………………………….  1.2. Địa chỉ liên hệ: ……………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………….  1.3. Số điện thoại *(nếu có):* …………….. Fax *(nếu có):* …………………………………  Địa chỉ thư điện tử *(nếu có):* ………………………………………………………………..  1.4. □ Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Chứng minh QĐND □ Hộ chiếu  □ GCN đăng ký doanh nghiệp/GCN đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/GP thành lập và hoạt động □ QĐ thành lập □ GP đầu tư/GCN đầu tư/GCN đăng ký đầu tư  □ Giấy tờ xác định tư cách pháp lý khác: ……………………………………………………  *Số: ………………………………………………………………………………….*  *Cơ quan cấp …………………………… cấp ngày ………… tháng …………… năm ………………* | | | | | | | | |
| **2. Mô tả tài sản thế chấp đã đăng ký:**  **2.1. Quyền sử dụng đất**  2.1.1. Thửa đất số: …………….; Tờ bản đồ số (*nếu có*): ………………………………….;  Mục đích sử dụng đất: …………………………………………………………………………  Thời hạn sử dụng đất: ………………………………………………………………………  2.1.2. Địa chỉ thửa đất: ………………………………………………………………………..  …………………………………………………………………………………………………  2.1.3. Diện tích đất thế chấp: ………………………………………………………… m2  *(ghi bằng chữ: ……………………………………………………………………………)*  2.1.4. Giấy tờ về quyền sử dụng đất:  Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:  *Số phát hành: …………………………, số vào sổ cấp giấy: ………………………………………*  *Cơ quan cấp: ……………………………., cấp ngày …….. tháng ………. năm ……………………*  **2.2. Tài sản gắn liền với đất; tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai không phải là nhà ở**  2.2.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:  *Số phát hành: …………………… , số vào sổ cấp giấy:*  *Cơ quan cấp: ………………………………… , cấp ngày ….. tháng ……. năm ……………………*  2.2.2. Số của thửa đất nơi có tài sản: ……………….; Tờ bản đồ số *(nếu có):* …………………….  2.2.3. Mô tả tài sản gắn liền với đất/tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai: ………….  ………………………………………………………………………………………..  **2.3. Nhà ở hình thành trong tương lai thuộc dự án xây dựng nhà ở**  2.3.1. Tên và địa chỉ dự án có nhà ở hình thành trong tương lai: …………………………………..  ………………………………………………………………………………………….  2.3.2. Loại nhà ở: □ Căn hộ chung cư; □ Nhà biệt thự; □ Nhà liền kề.  2.3.3. Vị trí căn hộ chung cư/ nhà biệt thự/ nhà liền kề: ……………………………………………..  (đối với căn hộ chung cư: Vị trí tầng: …………………..; Số của căn hộ: …………………………;  Tòa nhà ………………………………….………………………………………………...)  2.3.4. Diện tích sử dụng: ……………………….m2  *(ghi bằng chữ: ……………..………………………………………………………………...)*  2.3.5. Hợp đồng mua bán nhà ở hình thành trong tương lai (nếu có):  *Số hợp đồng (nếu có): ……………………………, ký kết ngày ….. tháng …… năm ………*  **2.4. Dự án xây dựng nhà ở**  2.4.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (nếu có):  *Số phát hành: …………………, số vào sổ cấp giấy: ………………………………………………..*  *Cơ quan cấp: …………………………………………., cấp ngày …….. tháng ……. năm ………..*  2.4.2. Quyết định giao đất, cho thuê đất của cơ quan có thẩm quyền  *Số: ………………………………………………………………………..*  *Cơ quan cấp: …………………………………………., cấp ngày …….. tháng ……. năm ………..*  2.4.3. Số của thửa đất nơi có dự án xây dựng nhà ở: ………….; Tờ bản đồ số *(nếu có):* …….  2.4.4. Tên dự án xây dựng nhà ở: …………………………………………………………………….  2.4.5. Mô tả dự án xây dựng nhà ở: ………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………………..  **2.5. Nhà ở hình thành trong tương lai không thuộc dự án xây dựng nhà ở**  2.5.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:  *Số phát hành: …………………, số vào sổ cấp giấy: ………………………………………………….*  *Cơ quan cấp: …………………………………………., cấp ngày …….. tháng ……. năm ………….*  2.5.2. Số của thửa đất nơi có nhà ở hình thành trong tương lai: …..; Tờ bản đồ số (*nếu có*): ….  2.5.3. Mô tả nhà ở hình thành trong tương lai: ……………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………….. | | | | | | | | |
| **4. Hợp đồng thế chấp:** số *(nếu có)* ……………………., ký kết ngày ……. tháng …… năm …….. | | | | | | | | |
| **5. Thuộc đối tượng không phải nộp phí đăng ký** □ | | | | | | | | |
| **6. Tài liệu kèm theo:** ……………………………………………………………………………………..  ………………………………………………………………………………………………..  …………………………………………………………………………………………..  …………………………………………………………………………………………………….. | | | | | | | | |
| **7. Phương thức nhận kết quả đăng ký:** | | □ Nhận trực tiếp  **□** Nhận qua đường bưu điện (ghi rõ địa chỉ)  ……………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………… | | | | | | |
| ***Các bên cam đoan những thông tin được kê khai trên Phiếu yêu cầu này là trung thực, đầy đủ, phù hợp với thỏa thuận của các bên và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin đã kê khai.*** | | | | | | | | |
| **BÊN THẾ CHẤP (HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA BÊN THẾ CHẤP)** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu, nếu là tổ chức)* | | | | **BÊN NHẬN THẾ CHẤP (HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA BÊN NHẬN THẾ CHẤP/QUẢN TÀI VIÊN)** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu, nếu là tổ chức)* | | | |
| **PHẦN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ** | | | | | | | |
| **Văn phòng đăng ký đất đai: …………………**  **………………………………………………………………………………………………………………**  **Chứng nhận việc thay đổi, sửa chữa sai sót ………………………………………………………. đã được đăng ký theo những nội dung kê khai tại Phiếu yêu cầu này tại thời điểm .... giờ.... phút, ngày.... tháng.... năm ……** | | | | | | | |
|  | | | ***…………, ngày …. tháng …… năm ……*** **THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐĂNG KÝ** *(Ghi rõ chức danh, họ tên, ký và đóng dấu)* | | | | |

**HƯỚNG DẪN KÊ KHAI**

**1. Hướng dẫn chung**

1.1. Nội dung kê khai rõ ràng, không tẩy xóa.

1.2. Đối với phần kê khai mà có nhiều lựa chọn khác nhau thì đánh dấu (X) vào ô vuông tương ứng với nội dung lựa chọn

**2. Kê khai về người yêu cầu đăng ký:**

Tại Mục 1: Nếu người yêu cầu đăng ký là cá nhân trong nước thì kê khai về chứng minh nhân dân, căn cước công dân, hoặc chứng minh quân đội nhân dân, chứng minh được cấp theo Luật sỹ quan Quân đội nhân dân Việt Nam, Luật quân nhân chuyên nghiệp, công nhân và viên chức quốc phòng hoặc giấy tờ xác định tư cách pháp lý khác theo quy định của pháp luật; người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân nước ngoài thì kê khai về hộ chiếu; nếu là tổ chức thì kê khai về Giấy chứng nhận (GCN) đăng ký thành lập (nếu có), Giấy chứng nhận (GCN) đăng ký doanh nghiệp, GCN đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/Giấy phép (GP) thành lập và hoạt động hoặc Quyết định thành lập hoặc GP đầu tư, GCN đầu tư, GCN đăng ký đầu tư.

**3. Mô tả về tài sản thế chấp đã đăng ký:**

3.1. Tại Mục 2: Kê khai đầy đủ thông tin về tài sản thế chấp đúng với thông tin đã đăng ký

3.3. Khi cần kê khai thêm về tài sản thế chấp mà không còn chỗ ghi tại Mẫu số 02/ĐKTĐ-SCSS thì ghi tiếp vào Mẫu số 07/BSTS.

**4. Mục bên thế chấp, bên nhận thế chấp ký tên:**

4.1. Trường hợp người đại diện của bên thế chấp, bên nhận thế chấp là cá nhân thì ký, ghi rõ họ tên của người đại diện;

Trường hợp người đại diện của bên thế chấp, bên nhận thế chấp là pháp nhân thì ký, ghi rõ họ tên, chức vụ của người đại diện hợp pháp của pháp nhân và đóng dấu của pháp nhân là đại diện.

Trường hợp người yêu cầu đăng ký là Quản tài viên thì Quản tài viên phải ký và đóng dấu vào Phiếu yêu cầu tại phần chữ ký, con dấu bên nhận thế chấp, đồng thời bên thế chấp và bên nhận thế chấp không phải ký và đóng dấu vào Phiếu yêu cầu.

**7. Đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất. Mã số TTHC. 2.000801**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu đăng ký nộp hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thị xã, thành phố.

- Bước 2:Người tiếp nhận kiểm tra hồ sơ đăng ký, trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì người tiếp nhận từ chối đăng ký và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì Văn phòng đăng ký đất đai ghi nội dung đăng ký vào Sổ địa chính; chứng nhận nội dung đăng ký vào phiếu yêu cầu đăng ký và thông báo bằng văn bản về việc xử lý tài sản thế chấp cho các bên cùng nhận thế chấp đã đăng ký trong trường hợp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất được dùng để bảo đảm thực hiện nhiều nghĩa vụ.

- Bước 3:Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nơi nộp hồ sơ.

**b) Cách thức thực hiện:**

Hồ sơ được nộp theo một trong các phương thức sau đây:

- Nộp trực tiếp;

- Qua đường bưu điện có bảo đảm.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Phiếu yêu cầu đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp (01 bản chính);

- Văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu);

- Văn bản uỷ quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu);

- Trường hợp đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản bảo đảm mà trong hồ sơ đăng ký biện pháp bảo đảm trước đó đã có một trong các loại giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng không phải nộp phí khi thực hiện đăng ký biện pháp bảo đảmdưới đây thì người yêu cầu đăng ký không phải nộp các loại giấy tờ đó: Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng tín dụng có điều khoản về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực); Văn bản xác nhận (có chữ ký và con dấu) của tổ chức tín dụng về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong ngày nhận hồ sơ hợp lệ. Nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì hoàn thành việc đăng ký và trả kết quả ngay trong ngày làm việc tiếp theo.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, hộ gia đình.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Chi nhánh của Văn phòng đăng ký đất đai (cá nhân, hộ gia đình).

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Phiếu yêu cầu đăng ký có chứng nhận của Văn phòng đăng ký đất đai.

**h)Phí, lệ phí (nếu có):** 30.000 đồng/hồ sơ.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 03/ĐKVB – Phiếu yêu cầu đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp (ban hành kèm theo- Thông tư số 07/2019/TT-BTPngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;

- Luật nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;

- Luật phí và lệ phí năm 2015, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;

- Nghị định số 102/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm, có hiệu lực ngày 15/10/2017;

- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;

- Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015;

- Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai, có hiệu lực từ ngày 03/3/2017;

- Thông tư số 07/2019/TT-BTPngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 10/01/2020.

- Nghị quyết số 44/2017/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước quy định về mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm, phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

- Nghị quyết số 05/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước sửa đổi nội dung quy định tại số thứ tự 3, 5 Mục I khoản 2 Điều 1 Nghị quyết số 44/2017/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước quy định về mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm, phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***

**Mẫu số 03/ĐKVB**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------**  *………., ngày ... tháng ... năm …...*  **PHIẾU YÊU CẦU ĐĂNG KÝ VĂN BẢN THÔNG BÁO VỀ VIỆC XỬ LÝ TÀI SẢN THẾ CHẤP**  (Ban hành kèm theo Thông tư số 07 ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Bộ Tư pháp)  ***Kính gửi:*** ………………………………………….  ………………………………………………………. | | | **PHẦN GHI CỦA CÁN BỘ TIẾP NHẬN** | | |
| **Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ:**  *Quyển số ……………. Số thứ tự ……………..* | | |
| **Cán bộ tiếp nhận** (ký và ghi rõ họ, tên) | | |
| **PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI YÊU CẦU ĐĂNG KÝ VĂN BẢN THÔNG BÁO** | | | | | |
| **1. Người yêu cầu đăng ký văn bản thông báo:** | □ Bên thế chấp | | | | □ Bên nhận thế chấp |
| □ Người đại diện của bên thế chấp, bên nhận thế chấp | | | | □ Quản tài viên |
| 1.1. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: *(viết chữ IN HOA)* …………………………………  …………………………………………………………………………………………….  1.2. Địa chỉ liên hệ: ……………………………………………………………………………..  ………………………………………………………………………………………….  1.3. Số điện thoại *(nếu có):* …………… Fax *(nếu có):* ……………………………………..  Địa chỉ thư điện tử *(nếu có):* ……………………………………………………………..  1.4. □ Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Chứng minh QĐND □ Hộ chiếu  □ GCN đăng ký doanh nghiệp/GCN đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/GP thành lập và hoạt động □ QĐ thành lập □ GP đầu tư/GCN đầu tư/GCN đăng ký đầu tư  □ Giấy tờ xác định tư cách pháp lý khác: …………………………………………………  *Số: ………………………………………………………………………………………….*  *Cơ quan cấp …………………………… cấp ngày ………… tháng …………… năm ………………* | | | | | |
| **3. Hợp đồng thế chấp:** số *(nếu có)* ……………………., ký kết ngày ……. tháng …… năm …….. | | | | | |
| **4. Thuộc đối tượng không phải nộp lệ phí đăng ký** □ | | | | | |
| **5. Tài sản thế chấp bị xử lý:**  □ Xử lý toàn bộ tài sản thế chấp  □ Xử lý một phần tài sản thế chấp, gồm:  …………………………………………………………………………….  ……………………………………………………………………………….  …………………………………………………………………………….  ……………………………………………………………………………. | | | | | |
| **6. Thời gian và địa điểm xử lý tài sản:** ……………………………………………………………  ………………………………………………………………………………. | | | | | |
| **7. Phương thức nhận kết quả đăng ký:** | | □ Nhận trực tiếp  **□** Nhận qua đường bưu điện (ghi rõ địa chỉ)  …………………………………………  ………………………………………… | | | |
| ***Người yêu cầu đăng ký văn bản thông báo cam đoan những thông tin được kê khai trên Phiếu yêu cầu này là trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin đã kê khai.*** | | | | | |
|  | | | | **NGƯỜI YÊU CẦU ĐĂNG KÝ** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu, nếu là tổ chức)* | |
| **PHẦN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ** | | | | | |
| **Văn phòng đăng ký đất đai: …………………**  **………………………………………………………………………………………………………………**  **Chứng nhận đã đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp theo những nội dung kê khai tại Phiếu yêu cầu này tại thời điểm .... giờ.... phút, ngày.... tháng.... năm …….** | | | | | |
|  | | | ***…………, ngày …. tháng …… năm ……*** **THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐĂNG KÝ** *(Ghi rõ chức danh, họ tên, ký và đóng dấu)* | | |

**HƯỚNG DẪN KÊ KHAI**

**1. Hướng dẫn chung**

1.1. Nội dung kê khai rõ ràng, không tẩy xóa.

1.2. Đối với phần kê khai mà có nhiều lựa chọn khác nhau thì đánh dấu (X) vào ô vuông tương ứng với nội dung lựa chọn

**2. Tại khoản 1: Người yêu cầu đăng ký văn bản thông báo:**

2.1. Người yêu cầu đăng ký văn bản thông báo thuộc trường hợp nào trong số 04 trường hợp liệt kê tại khoản này thì đánh dấu (X) vào ô tương ứng với trường hợp đó.

2.2. Tại điểm 1.4: Nếu người yêu cầu đăng ký là cá nhân trong nước thì kê khai về chứng minh nhân dân, căn cước công dân hoặc chứng minh quân đội nhân dân, chứng minh được cấp theo Luật sỹ quan Quân đội nhân dân Việt Nam, Luật quân nhân chuyên nghiệp, công nhân và viên chức quốc phòng hoặc giấy tờ xác định tư cách pháp lý khác theo quy định của pháp luật; người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân nước ngoài thì kê khai về hộ chiếu; nếu là tổ chức thì kê khai về Giấy chứng nhận (GCN) đăng ký thành lập, (nếu có), GCN đăng ký doanh nghiệp, GCN đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/Giấy phép (GP) thành lập và hoạt động hoặc Quyết định thành lập hoặc GP đầu tư, GCN đầu tư, GCN đăng ký đầu tư.

**3. Tại khoản 2: Mô tả tài sản đã đăng ký thế chấp:**

3.1. Kê khai về tài sản đã đăng ký thế chấp đúng như nội dung đã đăng ký.

3.2. Trường hợp trong Mẫu số 03/ĐKVB không còn chỗ ghi nội dung kê khai về tài sản thế chấp bị xử lý thì sử dụng Mẫu số 07/BSTS.

**4. Tại khoản 6: Thời gian và địa điểm xử lý tài sản:**

Ghi ngày, tháng, năm và địa điểm xử lý tài sản thế chấp theo nội dung của văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp đã gửi cho bên thế chấp.

**8. Chuyển tiếp đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở. Mã số TTHC. 1.001696**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu đăng ký nộp hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thị xã, thành phố.

- Bước 2:Người tiếp nhận kiểm tra hồ sơ đăng ký, trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì người tiếp nhận đai từ chối đăng ký và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì Văn phòng đăng ký đất đai ghi chuyển tiếp và thời điểm đăng ký thế chấp vào Sổ đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai hoặc vào Sổ địa chính, Giấy chứng nhận đã cấp;ghi chuyển tiếp và thời điểm đăng ký thế chấp vào phiếu yêu cầu chuyển tiếp đăng ký thế chấp.

- Bước 3:Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nơi nộp hồ sơ.

**b) Cách thức thực hiện:**

Hồ sơ được nộp theo một trong các phương thức sau đây:

- Nộp trực tiếp;

- Qua đường bưu điện có bảo đảm.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Yêu cầu chuyển tiếp đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở sang đăng ký thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai, hồ sơ gồm:

- Phiếu yêu cầu chuyển tiếp đăng ký thế chấp (01 bản chính);

- Văn bản cung cấp thông tin về việc thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở (01 bản chính hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu) hoặc văn bản chứng nhận đăng ký biện pháp bảo đảm (01 bản chính hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu) và văn bản chứng nhận đăng ký thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký do cơ quan đăng ký thế chấp quyền tài sản cấp, nếu có (01 bản chính hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu);

- Văn bản uỷ quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu).

+ Yêu cầu chuyển tiếp đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở sang đăng ký thế chấp nhà ở do nhà ở hình thành trong tương lai đã được hình thành (đã được nghiệm thu đưa vào sử dụng), hồ sơ gồm:

- Phiếu yêu cầu chuyển tiếp đăng ký thế chấp (01 bản chính);

- Văn bản cung cấp thông tin về việc thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở (01 bản chính hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu) hoặc văn bản chứng nhận đăng ký biện pháp bảo đảm (01 bản chính hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu) và văn bản chứng nhận đăng ký thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký do cơ quan đăng ký thế chấp quyền tài sản cấp, nếu có (01 bản chính hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu);

- Văn bản uỷ quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu);

- Hợp đồng thế chấp nhà ở có công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực);

- Giấy chứng nhận (đã có chứng nhận quyền sở hữu nhà ở).

+ Đối với các trường hợp đã đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán, chuyển nhượng tài sản gắn liền với đất không phải là nhà ở mà có yêu cầu chuyển tiếp sang đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai hoặc sang đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất do tài sản đã hình thành thì hồ sơ như hồ sơ chuyển tiếp đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong ngày nhận hồ sơ hợp lệ. Nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì hoàn thành việc đăng ký và trả kết quả ngay trong ngày làm việc tiếp theo.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, hộ gia đình

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Chi nhánh của Văn phòng đăng ký đất đai (cá nhân, hộ gia đình).

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Đơn yêu cầu đăng ký có chứng nhận của Văn phòng đăng ký đất đai và Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

**h)Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 05/CTĐK – Phiếu yêu cầu chuyển tiếp đăng ký thế chấp (ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 10/01/2020)

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;

- Luật nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;

- Luật phí và lệ phí năm 2015, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;

- Nghị định số 102/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm, có hiệu lực ngày 15/10/2017;

- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;

- Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015;

- Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai, có hiệu lực từ ngày 03/3/2017;

- Thông tư số 07/2019/TT-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 10/01/2020.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***

**Mẫu số 05/CTĐK**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------**  *………., ngày ... tháng ... năm …...*  **PHIẾU YÊU CẦU CHUYỂN TIẾP ĐĂNG KÝ THẾ CHẤP**  (Ban hành kèm theo Thông tư số 07 ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Bộ Tư pháp)  ***Kính gửi:*** ………………………………………….  ……………………………………………………… | | **PHẦN GHI CỦA CÁN BỘ TIẾP NHẬN** | | | | |
| **Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ:**  *Quyển số ……………. Số thứ tự ……………..* | | | | |
|  | | | **Cán bộ tiếp nhận** (ký và ghi rõ họ, tên) | |
| **PHẦN KÊ KHAI CỦA CÁC BÊN KÝ KẾT HỢP ĐỒNG THẾ CHẤP** | | | | | | | |
| **Người yêu cầu đăng ký:** | □ Bên thế chấp | | | □ Bên nhận thế chấp | | | |
|  | □ Người đại diện của bên thế chấp, bên nhận thế chấp | | | □ Quản tài viên | | | |
| **1. Bên thế chấp**  1.1. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: *(viết chữ IN HOA)* …………………………………………………………………………………………….  1.2. Địa chỉ liên hệ: …………………………………………………………………..  …………………………………………………………………………………….  1.3. Số điện thoại *(nếu có):* ………….. Fax *(nếu có):* ………………………………….  Địa chỉ thư điện tử *(nếu có):* ……………………………………………………………  1.4. □ Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Chứng minh QĐND □ Hộ chiếu  □ GCN đăng ký doanh nghiệp/GCN đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/GP thành lập và hoạt động □ QĐ thành lập □ GP đầu tư/GCN đầu tư/GCN đăng ký đầu tư  □ Giấy tờ xác định tư cách pháp lý khác: ……………………………………………………  *Số: ……………………………………………………………………………………………….*  *Cơ quan cấp …………………………… cấp ngày ………… tháng …………… năm ………………* | | | | | | | |
| **2. Bên nhận thế chấp**  2.1. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: *(viết chữ IN HOA)* …………………………………  …………………………………………………………………………………………….  2.2. Địa chỉ liên hệ: ………………………………………………………………………………..  …………………………………………………………………………………………….  2.3. Số điện thoại *(nếu có):* ……………… Fax *(nếu có):* ……………………………………..  Địa chỉ thư điện tử *(nếu có):* ………………………………………………………………...  2.4. □ Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Chứng minh QĐND □ Hộ chiếu  □ GCN đăng ký doanh nghiệp/GCN đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/GP thành lập và hoạt động □ QĐ thành lập □ GP đầu tư/GCN đầu tư/GCN đăng ký đầu tư  □ Giấy tờ xác định tư cách pháp lý khác: …………………………………………………  *Số: …………………………………………………………………………………………….*  *Cơ quan cấp …………………………… cấp ngày ………… tháng …………… năm ………………* | | | | | | | |
| **3. Tài sản thế chấp**  **3.1. Quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở**  3.1.1. Tên dự án có nhà ở: ……………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………….  3.1.2. Địa chỉ dự án có nhà ở: ………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………….  3.1.3. Loại nhà ở: □ Căn hộ chung cư; □ Nhà biệt thự; □ Nhà biệt thự.  3.1.4. Vị trí căn hộ/ nhà biệt thự/ nhà liền kề: ……………………………………………..  (đối với căn hộ chung cư: Vị trí tầng: ……….; Số của căn hộ: ……………………………….……..)  3.1.5. Diện tích sử dụng: ……………………………….m2  *(ghi bằng chữ: ……………..……………………………………………………………………………...)*  3.3.6. Hợp đồng mua bán nhà ở:  *Số hợp đồng (nếu có): …………………………………, ký kết ngày ….. tháng …… năm ………*  **3.2. Quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán, chuyển nhượng tài sản gắn liền với đất không phải là nhà ở**  3.2.1. Địa chỉ nơi có tài sản gắn liền với đất: ………………………………………………..  ………………………………………………………………………………………………….  3.2.2. Loại tài sản gắn liền với đất: …………………………………………………………..  3.2.3.  Diện tích xây dựng: ……………………….m2  *(ghi bằng chữ: ……………..……………………………………………………………………...)*  3.2.4. Hợp đồng liên quan đến tài sản gắn liền với đất không phải là nhà ở:  *Số hợp đồng (nếu có): ……………………………………, ký kết ngày ….. tháng …… năm ………* | | | | | | | |
| **4. Hợp đồng thế chấp:** số *(nếu có) …………………………, ký kết ngày ….. tháng ….. năm ……;*  *đã đăng ký thế chấp vào thời điểm …… giờ …… phút …… ngày ….. tháng ….. năm …….* | | | | | | | |
| **5. Trang bổ sung và tài liệu kèm theo:** …………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………………..  ………………………………………………………………………………………………….. | | | | | | | |
| **6. Yêu cầu chuyển tiếp đăng ký thế chấp**  Chuyển tiếp hiệu lực của đăng ký thế chấp đối với hợp đồng:  □ Thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở thành thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai;  □ Thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở thành thế chấp nhà ở đã hình thành;  □ Thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán, chuyển nhượng tài sản gắn liền với đất không phải là nhà ở thành thế chấp tài sản gắn liền với đất đã hình thành, nghiệm thu và được chứng nhận quyền sở hữu. | | | | | | | |
| **7. Phương thức nhận kết quả đăng ký:** □ Nhận trực tiếp **□** Nhận qua bưu điện  Địa chỉ nhận qua bưu điện ……………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………… | | | | | | | |
| ***Các bên cam đoan những thông tin được kê khai trên Phiếu yêu cầu này là trung thực, đầy đủ, phù hợp với thỏa thuận của các bên và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin đã kê khai.*** | | | | | | | |
| **BÊN THẾ CHẤP (HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA BÊN THẾ CHẤP)** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu, nếu là tổ chức)* | | **BÊN NHẬN THẾ CHẤP (HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA BÊN NHẬN THẾ CHẤP/QUẢN TÀI VIÊN)** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu, nếu là tổ chức)* | | | |
| **PHẦN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ** | | | | | |
| **Văn phòng đăng ký đất đai: …………………**  **………………………………………………………………………………………………………………**  **Chứng nhận chuyển tiếp đăng ký thế chấp**  □ Quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở thành thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai;  □ Quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở thành thế chấp nhà ở;  □ Quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản gắn liền với đất không phải là nhà ở thành thế chấp tài sản gắn liền với đất đã hình thành, nghiệm thu và được chứng nhận quyền sở hữu.  **theo nội dung kê khai tại Phiếu yêu cầu này tại thời điểm: *.... giờ .... phút, ngày .... tháng .... năm ……*** | | | | | |
|  | | | ***………, ngày …. tháng …… năm …….* THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐĂNG KÝ** *(Ghi rõ chức danh, họ tên, ký và đóng dấu)* | | |

**HƯỚNG DẪN KÊ KHAI**

**1. Hướng dẫn chung**

1.1. Nội dung kê khai rõ ràng, không tẩy xóa.

1.2. Đối với phần kê khai mà có nhiều lựa chọn khác nhau thì đánh dấu (X) vào ô vuông tương ứng với nội dung lựa chọn

**2. Bên thế chấp, bên nhận thế chấp**

Tại điểm 1.4 và điểm 2.4: Nếu bên thế chấp, bên nhận thế chấp là cá nhân trong nước thì kê khai về chứng minh nhân dân, căn cước công dân, chứng minh được cấp theo Luật sỹ quan Quân đội nhân dân Việt Nam, Luật quân nhân chuyên nghiệp, công nhân và viên chức quốc phòng hoặc giấy tờ xác định tư cách pháp lý khác theo quy định của pháp luật; người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân nước ngoài thì kê khai về hộ chiếu; nếu là tổ chức thì kê khai về Giấy chứng nhận (GCN) đăng ký thành lập (nếu có), GCN đăng ký doanh nghiệp, GCN đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/Giấy phép (GP) thành lập và hoạt động hoặc Quyết định thành lập hoặc GP đầu tư, GCN đầu tư, GCN đăng ký đầu tư.

**3. Quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà, nhà ở hình thành trong tương lai thế chấp**

3.1. Tại điểm 3.1.1: Ghi đầy đủ tên dự án nhà ở hình thành trong tương lai.

3.2. Tại điểm 3.1.2: Kê khai địa chỉ dự án nhà ở hình thành trong tương lai.

3.3. Tại điểm 3.1.3

- Vị trí căn hộ (nhà biệt thự, liền kề): Ghi vị trí căn hộ hoặc vị trí nhà ở đối với nhà biệt thự, liền kề.

- Vị trí tầng: Nếu là căn hộ chung cư thì ghi số tầng có căn hộ thế chấp, tòa nhà có căn hộ thế chấp.

3.4. Tại điểm 3.1.5: Ghi diện tích sử dụng của căn hộ đối với nhà chung cư và ghi diện tích xây dựng đối với nhà biệt thự, liền kề.

3.5. Tại điểm 3.1.6: Ghi số hợp đồng và ngày, tháng, năm ký hợp đồng mua bán nhà ở hoặc hợp đồng mua bán nhà ở hình thành trong tương lai.

**4. Quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản gắn liền với đất không phải là nhà ở**

4.1. Tại điểm 3.2.1: Ghi đầy đủ địa chỉ nơi có tài sản gắn liền với đất là đối tượng của hợp đồng, giao dịch

4.2. Tại điểm 3.2.2: Ghi đầy đủ thông tin về loại tài sản (ví dụ: Nhà kho, nhà xưởng....)

4.3. Tại điểm 3.2.3: Ghi số hợp đồng, giao dịch liên quan đề tài sản gắn liền với đất và ngày, tháng, năm ký hợp đồng.

**5. Hợp đồng thế chấp**

Tại Mục 4, ghi số hợp đồng và ngày, tháng, năm ký hợp đồng thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở và ghi thời điểm đăng ký đối với hợp đồng thế chấp (ghi rõ giờ, phút, ngày, tháng, năm).

**6. Yêu cầu chuyển tiếp đăng ký thế chấp**

Chọn và đánh dấu vào ô tương ứng với hình thức thế chấp đã đăng ký.

**7. Mục các bên thế chấp, bên nhận thế chấp ký tên**

Trường hợp người đại diện của bên thế chấp, bên nhận thế chấp là cá nhân thì ký, ghi rõ họ tên của người đại diện;

Trường hợp người đại diện của bên thế chấp, bên nhận thế chấp là pháp nhân thì ký, ghi rõ họ tên, chức vụ của người đại diện hợp pháp của pháp nhân và đóng dấu của pháp nhân là đại diện.

Trường hợp người yêu cầu chuyển tiếp đăng ký là Quản tài viên thì Quản tài viên phải ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu vào Phiếu yêu cầu tại phần chữ ký, con dấu bên nhận thế chấp, đồng thời bên thế chấp và bên nhận thế chấp không phải ký và đóng dấu vào Phiếu yêu cầu.

**8. Phần chứng nhận của cơ quan đăng ký**

Văn phòng đăng ký đất đai chứng nhận chuyển tiếp đăng ký thế chấp và ghi thời điểm đăng ký tại mục này là thời điểm đăng ký (giờ, phút, ngày, tháng, năm) được kê khai tại mục 5 trên Phiếu yêu cầu chuyển tiếp đăng ký thế chấp.

**9. Xóa đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất. Mã số TTHC. 1.000655**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu đăng ký nộp hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thị xã, thành phố.

-Bước 2: Người tiếp nhận kiểm tra hồ sơ đăng ký, trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì người tiếp nhận từ chối đăng ký và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì Văn phòng đăng ký đất đai ghi nội dung đăng ký vào Sổ địa chính; Giấy chứng nhận; chứng nhận nội dung đăng ký vào phiếu yêu cầu đăng ký.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nơi nộp hồ sơ.

**b) Cách thức thực hiện:**

Hồ sơ được nộp theo một trong các phương thức sau đây:

- Nộp trực tiếp;

- Qua đường bưu điện có bảo đảm.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Hồ sơ gồm:

- Phiếu yêu cầu xóa đăng ký (01 bản chính);

- Văn bản đồng ý xóa đăng ký biện pháp bảo đảm của bên nhận bảo đảm (01 bản chính hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu) hoặc văn bản xác nhận giải chấp của bên nhận bảo đảm (01 bản chính hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu) trong trường hợp phiếu yêu cầu xóa đăng ký chỉ có chữ ký của bên bảo đảm;

- Bản chính Giấy chứng nhận đối với trường hợp đăng ký biện pháp bảo đảm mà trong hồ sơ đăng ký có Giấy chứng nhận;

- Văn bản uỷ quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu).

- Trường hợp xóa đăng ký biện pháp bảo đảm mà trong hồ sơ đăng ký biện pháp bảo đảm trước đó đã có một trong các loại giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng không phải nộp phí khi thực hiện đăng ký biện pháp bảo đảmdưới đây thì người yêu cầu đăng ký không phải nộp các loại giấy tờ đó: Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng tín dụng có điều khoản về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực); Văn bản xác nhận (có chữ ký và con dấu) của tổ chức tín dụng về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực).

+ Trường hợp xóa đăng ký quy định tại điểm i khoản 1 Điều 21 của Nghị định số 102/2017/NĐ-CP (cơ quan thi hành án dân sự hoặc Văn phòng thừa phát lại đã kê biên, xử lý xong tài sản bảo đảm), hồ sơ gồm:

- Phiếu yêu cầu xóa đăng ký (01 bản chính);

- Bản chính Giấy chứng nhận đối với trường hợp đăng ký biện pháp bảo đảm mà trong hồ sơ đăng ký có Giấy chứng nhận;

- Văn bản uỷ quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu);

- Trường hợp xóa đăng ký biện pháp bảo đảm mà trong hồ sơ đăng ký biện pháp bảo đảm trước đó đã có một trong các loại giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng không phải nộp phí khi thực hiện đăng ký biện pháp bảo đảm thì người yêu cầu đăng ký không phải nộp các loại giấy tờ đó.

- Văn bản xác nhận kết quả xử lý tài sản bảo đảm của cơ quan thi hành án dân sự hoặc Văn phòng thừa phát lại (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu).

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong ngày nhận hồ sơ hợp lệ. Nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì hoàn thành việc đăng ký và trả kết quả ngay trong ngày làm việc tiếp theo.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, hộ gia đình.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính** Chi nhánh của Văn phòng đăng ký đất đai (cá nhân, hộ gia đình).

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Phiếu yêu cầu đăng ký có chứng nhận của Văn phòng đăng ký đất đai và Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

**h)Phí, lệ phí (nếu có):** 20.000 đồng/hồ sơ (Các trường hợp được miễn phí thực hiện theo Điều 2 Thông tư số 202/2016/TT-BTC)

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 04/XĐK – Phiếu yêu cầu xóa đăng ký thế chấp (ban hành kèm theoThông tư số 07/2019/TT-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất)

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;

- Luật nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;

- Luật phí và lệ phí năm 2015, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;

- Nghị định số 102/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm, có hiệu lực ngày 15/10/2017;

- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;

- Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015;

- Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai, có hiệu lực từ ngày 03/3/2017;

- Thông tư số 07/2019/TT-BTPngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 10/01/2020.

- Nghị quyết số 44/2017/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước quy định về mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm, phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

- Nghị quyết số 05/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước sửa đổi nội dung quy định tại số thứ tự 3, 5 Mục I khoản 2 Điều 1 Nghị quyết số 44/2017/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước quy định về mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm, phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***

**Mẫu số 04/XĐK**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------**  *………., ngày ... tháng ... năm …...*  **PHIẾU YÊU CẦU XÓA ĐĂNG KÝ**  (Ban hành kèm theo Thông tư số 07 ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Bộ Tư pháp)  ***Kính gửi:*** ………………………………………….  ……………………………………………………… | | | **PHẦN GHI CỦA CÁN BỘ TIẾP NHẬN** | | | | |
| **Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ:**  *Quyển số ……………. Số thứ tự ……………..* | | | | |
|  | | | | **Cán bộ tiếp nhận** (ký và ghi rõ họ, tên) |
| **PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI YÊU CẦU XÓA ĐĂNG KÝ** | | | | | | | |
| **1. Người yêu cầu xóa đăng ký:** | □ Bên thế chấp | | □ Bên nhận thế chấp | | | **□** Người mua tài sản thi hành án | |
|  | □ Người đại diện của bên thế chấp, bên nhận thế chấp | | □ Quản tài viên | | | □ Tổ chức thi hành án dân sự | |
| 1.1. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: *(viết chữ IN HOA)* …………………………………………  1.2. Địa chỉ liên hệ: …………………………………………………………………………..  ………………………………………………………………………………………………….  1.3. Số điện thoại *(nếu có):* ……………..… Fax *(nếu có):* ……………………………………  Địa chỉ thư điện tử *(nếu có):* …………………………………………………………………..  1.4. □ Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Chứng minh QĐND □ Hộ chiếu  □ GCN đăng ký doanh nghiệp/GCN đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/GP thành lập và hoạt động □ QĐ thành lập □ GP đầu tư/GCN đầu tư/GCN đăng ký đầu tư  □ Giấy tờ xác định tư cách pháp lý khác: …………………………………………………………  *Số: …………………………………………………………………………………………………….*  *Cơ quan cấp ……………………………. cấp ngày …….… tháng ……… năm …………* | | | | | | | |
| **2. Mô tả tài sản thế chấp đã đăng ký:**  **2.1. Quyền sử dụng đất**  2.1.1. Thửa đất số: …………….; Tờ bản đồ số *(nếu có):* ………………………………….;  Mục đích sử dụng đất: …………………………………………………………………………  Thời hạn sử dụng đất: ………………………………………………………………………  2.1.2. Địa chỉ thửa đất: ………………………………………………………………………..  ………………………………………………………………………………………………  2.1.3. Diện tích đất thế chấp: …………………………………………………………… m2  *(ghi bằng chữ: ……………………………………………………………………………………)*  2.1.4. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:  *Số phát hành: ……………………………, số vào sổ cấp giấy: …*  *Cơ quan cấp: ……………………………., cấp ngày …….. tháng ………. năm ……………………*  **2.2. Tài sản gắn liền với đất; tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai không phải là nhà ở**  2.2.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:  *Số phát hành: …………………… , số vào sổ cấp giấy: ……………………………………………..*  *Cơ quan cấp: ………………………………… , cấp ngày ….. tháng ……. năm ……………………*  2.2.2. Số của thửa đất nơi có tài sản: ……………….; Tờ bản đồ số *(nếu có):* …………………….  2.2.3. Mô tả tài sản gắn liền với đất/tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai: …………  **2.3. Nhà ở hình thành trong tương lai thuộc dự án xây dựng nhà ở**  2.3.1. Tên và địa chỉ dự án có nhà ở hình thành trong tương lai: …………………………………..  …………………………………………………………………………………………………….  2.3.2. Loại nhà ở: □ Căn hộ chung cư; □ Nhà biệt thự; □ Nhà liền kề.  2.3.3. Vị trí căn hộ chung cư/ nhà biệt thự/ nhà liền kề: ……………………………………  ……………………………………………………………………………………………………...  (đối với căn hộ chung cư: Vị trí tầng: …………………..; Số của căn hộ: …………………………;  Tòa nhà ……………………………………………………………………………………...)  2.3.4. Diện tích sử dụng: ………………………… m2  *(ghi bằng chữ: ……………..…………………………………………………………………………...)*  2.3.5. Hợp đồng mua bán nhà ở hình thành trong tương lai (nếu có):  *Số hợp đồng (nếu có): …………………………………, ký kết ngày ….. tháng …… năm ………*  **2.4. Dự án xây dựng nhà ở**  2.4.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (nếu có):  *Số phát hành: …………………, số vào sổ cấp giấy: ………………………………………………..*  *Cơ quan cấp: …………………………………………., cấp ngày …….. tháng ……. năm ………..*  2.4.2. Quyết định giao đất, cho thuê đất của cơ quan có thẩm quyền  *Số: ………………………………………………………………………………………………………..*  *Cơ quan cấp: …………………………………………., cấp ngày …….. tháng ……. năm ………..*  2.4.3. Số của thửa đất nơi có dự án xây dựng nhà ở: ………….; Tờ bản đồ số *(nếu có):* …….  2.4.4. Tên dự án xây dựng nhà ở: …………………………………………………………………….  2.4.5. Mô tả dự án xây dựng nhà ở: ………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………………..  **2.5. Nhà ở hình thành trong tương lai không thuộc dự án xây dựng nhà ở**  2.5.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:  *Số phát hành: …………………, số vào sổ cấp giấy: ………………………………………………….*  *Cơ quan cấp: …………………………………………., cấp ngày …….. tháng ……. năm ………….*  2.5.2. Số của thửa đất nơi có nhà ở hình thành trong tương lai: ……; Tờ bản đồ số (*nếu có*): ….  2.5.3. Mô tả nhà ở hình thành trong tương lai: ……………………………………………  ………………………………………………………………………………………..  ………………………………………………………………………………………………..  ………………………………………………………………………………………………….. | | | | | | | |
| **3. Hợp đồng thế chấp:** số *(nếu có)* …………………………, ký kết ngày ….. tháng ….. năm ……. | | | | | | | |
| **4. Thuộc đối tượng không phải nộp phí đăng ký** □ | | | | | | | |
| **5. Tài liệu kèm theo:** …………………………………………………………………………..  …………………………………………………………………………………………………..  ………………………………………………………………………………………………..  …………………………………………………………………………………………………….. | | | | | | | |
| **6. Phương thức nhận kết quả đăng ký:** | | □ Nhận trực tiếp  **□** Nhận qua đường bưu điện (ghi rõ địa chỉ)  ……………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………… | | | | | |
| ***Các bên cam đoan những thông tin được kê khai trên Phiếu yêu cầu này là trung thực, đầy đủ, phù hợp với thỏa thuận của các bên và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin đã kê khai.*** | | | | | | | |
| **BÊN THẾ CHẤP (HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA BÊN THẾ CHẤP)** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu, nếu là tổ chức)* | | | | | **BÊN NHẬN THẾ CHẤP (HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA BÊN NHẬN THẾ CHẤP/QUẢN TÀI VIÊN/NGƯỜI MUA TÀI SẢN THI HÀNH ÁN/CƠ QUAN THI HÀNH ÁN DÂN SỰ/VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI)** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu, nếu là tổ chức)* | | | |
| **PHẦN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ** | | | | | | | | |
| **Văn phòng đăng ký đất đai: …………………**  **………………………………………………………………………………………………………………**  **Chứng nhận đã xóa đăng ký thế chấp theo những nội dung được kê khai tại Phiếu yêu cầu này tại thời điểm .... giờ.... phút, ngày.... tháng.... năm …….** | | | | | | | | |
|  | | | | ***………………, ngày …. tháng …… năm ………….*** **THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐĂNG KÝ** *(Ghi rõ chức danh, họ tên, ký và đóng dấu)* | | | | |

**HƯỚNG DẪN KÊ KHAI**

**1. Hướng dẫn chung**

1.1. Nội dung kê khai rõ ràng, không tẩy xóa.

1.2. Đối với phần kê khai mà có nhiều lựa chọn khác nhau thì đánh dấu (X) vào ô vuông tương ứng với nội dung lựa chọn

**2. Tại khoản 1: Người yêu cầu xóa đăng ký:**

2.1. Người yêu cầu xóa đăng ký biện pháp thế chấp thuộc trường hợp nào trong số 06 trường hợp liệt kê tại khoản này thì đánh dấu (X) vào ô tương ứng với trường hợp đó.

2.2. Tại điểm 1.4: Nếu người yêu cầu xóa đăng ký là cá nhân trong nước thì kê khai về chứng minh nhân dân, căn cước công dân, chứng minh được cấp theo Luật sỹ quan Quân đội nhân dân Việt Nam, Luật quân nhân chuyên nghiệp, công nhân và viên chức quốc phòng hoặc giấy tờ xác định tư cách pháp lý khác theo quy định của pháp luật; người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân nước ngoài thì kê khai về hộ chiếu; nếu là tổ chức thì kê khai về Giấy chứng nhận (GCN) đăng ký thành lập (nếu có), GCN đăng ký doanh nghiệp, GCN đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/Giấy phép (GP) thành lập và hoạt động hoặc Quyết định thành lập hoặc GP đầu tư, GCN đầu tư, GCN đăng ký đầu tư.

**3. Tại khoản 2: Mô tả tài sản thế chấp đã đăng ký:**

3.1. Kê khai các thông tin về tài sản thế chấp đúng như nội dung đã đăng ký.

3.2. Trường hợp trong Mẫu số 04/XĐK không còn chỗ ghi nội dung kê khai về tài sản đã đăng ký thế chấp cần xóa thì sử dụng Mẫu số 07/BSTS.

**4. Mục bên thế chấp, bên nhận thế chấp ký tên:**

4.1. Trường hợp người đại diện của bên thế chấp, bên nhận thế chấp là cá nhân thì ký, ghi rõ họ tên của người đại diện;

Trường hợp người đại diện của bên thế chấp, bên nhận thế chấp là pháp nhân thì ký, ghi rõ họ tên, chức vụ của người đại diện hợp pháp của pháp nhân và đóng dấu của pháp nhân là đại diện.

4.2. Trường hợp người yêu cầu xóa đăng ký là Quản tài viên thì Quản tài viên phải ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu vào phiếu yêu cầu tại phần chữ ký, con dấu bên nhận thế chấp, đồng thời bên thế chấp và bên nhận thế chấp không phải ký và đóng dấu vào phiếu yêu cầu.

4.3. Trường hợp người yêu cầu xóa đăng ký là người mua tài sản thi hành án; Cơ quan thi hành án dân sự, Văn phòng thừa phát lại đã kê biên và xử lý tài sản xong thế chấp thì người mua tài sản thi hành án, Cơ quan thi hành án dân sự, Văn phòng thừa phát lại phải ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu (nếu có) vào phiếu yêu cầu tại phần chữ ký, con dấu của bên nhận thế chấp; đồng thời bên thế chấp và bên nhận thế chấp không phải ký và đóng dấu vào phiếu yêu cầu.

**G. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ**

**I. LĨNH VỰC CHỨNG THỰC**

**1. Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản, quyền sử dụng đất và nhà ở. Mã số TTHC. 2.001035**

**a) Trình tự thực hiện:**

**- Bước 1:** Người yêu cầu chứng thực nộp 01 bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực.

**- Bước 2:** Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ, tại thời điểm chứng thực các bên tham gia hợp đồng, giao dịch tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực.

**- Bước 3:** Các bên tham gia hợp đồng, giao dịch phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực. Trường hợp người có thẩm quyền giao kết hợp đồng của các tổ chức tín dụng, doanh nghiệp đã đăng ký chữ ký mẫu tại cơ quan thực hiện chứng thực thì có thể ký trước vào hợp đồng; người thực hiện chứng thực phải đối chiếu chữ ký của họ trong hợp đồng với chữ ký mẫu trước khi thực hiện chứng thực, nếu nghi ngờ chữ ký trong hợp đồng khác với chữ ký mẫu thì yêu cầu người đó ký trước mặt.

Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến hợp đồng, giao dịch. Người làm chứng do người yêu cầu chứng thực bố trí. Trường hợp người yêu cầu chứng thực không bố trí được thì đề nghị cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định người làm chứng.

**- Bước 4:** Người thực hiện chứng thực ghi lời chứng tương ứng với từng loại hợp đồng, giao dịch theo mẫu quy định; ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với hợp đồng, giao dịch có từ 02 (hai) trang trở lên, thì từng trang phải được đánh số thứ tự, có chữ ký của người yêu cầu chứng thực và người thực hiện chứng thực; số lượng trang và lời chứng được ghi tại trang cuối của hợp đồng, giao dịch. Trường hợp hợp đồng, giao dịch có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có người phiên dịch. Người phiên dịch phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật, thông thạo tiếng Việt và ngôn ngữ mà người yêu cầu chứng thực sử dụng. Người phiên dịch do người yêu cầu chứng thực mời hoặc do cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định. Thù lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả. Người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của hợp đồng, giao dịch, nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang hợp đồng với tư cách là người phiên dịch.

**- Bước 5:** Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã. Việc chứng thực các hợp đồng, giao dịch liên quan đến quyền của người sử dụng đất được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất. Việc chứng thực các hợp đồng, giao dịch liên quan đến nhà ở được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có nhà.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Người yêu cầu chứng thực nộp 01 (một) bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực, gồm các giấy tờ sau đây:

+ Dự thảo hợp đồng, giao dịch;

+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu);

+ Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).

**d) Thời hạn giải quyết:**

Không quá 01 (một) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Hợp đồng, giao dịch được chứng thực

**h) *Phí:*** *50.000 đồng/hợp đồng, giao dịch*

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:/**

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Nghị định số [23/2015/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dich-vu-phap-ly/nghi-dinh-23-2015-nd-cp-ap-chung-thuc-ban-sao-tu-ban-chinh-chung-thuc-chu-ky-chung-thuc-hop-dong-266857.aspx) ngày 16/02/2015 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](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dich-vu-phap-ly/thong-tu-20-2015-tt-btp-huong-dan-cap-ban-sao-tu-so-goc-chung-thuc-ban-sao-tu-ban-chinh-chu-ky-294725.aspx) ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số [23/2015/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dich-vu-phap-ly/nghi-dinh-23-2015-nd-cp-ap-chung-thuc-ban-sao-tu-ban-chinh-chung-thuc-chu-ky-chung-thuc-hop-dong-266857.aspx) ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

*+ Thông tư số*[*226/2016/TT-BTC*](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thue-phi-le-phi/thong-tu-226-2016-tt-btc-phi-chung-thuc-322363.aspx)*ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.*

**2. Chứng thực di chúc. Mã số TTHC. 2.001019**

**a) Trình tự thực hiện:**

**- Bước 1:** Người yêu cầu chứng thực nộp 01 bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực.

**- Bước 2:** Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ, tại thời điểm chứng thực người lập di chúc tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực.

**- Bước 4:**Người lập di chúc phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực.

Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến giao dịch. Người làm chứng do người yêu cầu chứng thực bố trí. Trường hợp người yêu cầu chứng thực không bố trí được thì đề nghị cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định người làm chứng.

**- Bước 4:** Người thực hiện chứng thực ghi lời chứng theo mẫu quy định; ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với di chúc có từ 02 (hai) trang trở lên, thì từng trang phải được đánh số thứ tự, có chữ ký của người yêu cầu chứng thực và người thực hiện chứng thực; số lượng trang và lời chứng được ghi tại trang cuối của di chúc. Trường hợp di chúc có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có người phiên dịch. Người phiên dịch phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật, thông thạo tiếng Việt và ngôn ngữ mà người yêu cầu chứng thực sử dụng. Người phiên dịch do người yêu cầu chứng thực mời hoặc do cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định. Thù lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả. Người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của di chúc, nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang di chúc với tư cách là người phiên dịch.

**- Bước 5:** Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Người yêu cầu chứng thực nộp 01 (một) bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực, gồm các giấy tờ sau đây:

+ Dự thảo di chúc;

+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu);

+ Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó; trừ trường hợp người lập di chúc đang bị cái chết đe dọa đến tính mạng (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).

**d) Thời hạn giải quyết:**

Không quá 01 (một) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**Cá nhân, tổ chức

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Di chúc được chứng thực

**h) Phí:** *50.000 đồng/di chúc*.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:/**

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Nghị định số [23/2015/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dich-vu-phap-ly/nghi-dinh-23-2015-nd-cp-ap-chung-thuc-ban-sao-tu-ban-chinh-chung-thuc-chu-ky-chung-thuc-hop-dong-266857.aspx) ngày 16/02/2015 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](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dich-vu-phap-ly/thong-tu-20-2015-tt-btp-huong-dan-cap-ban-sao-tu-so-goc-chung-thuc-ban-sao-tu-ban-chinh-chu-ky-294725.aspx) ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số [23/2015/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dich-vu-phap-ly/nghi-dinh-23-2015-nd-cp-ap-chung-thuc-ban-sao-tu-ban-chinh-chung-thuc-chu-ky-chung-thuc-hop-dong-266857.aspx) ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

*+ Thông tư số*[*226/2016/TT-BTC*](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thue-phi-le-phi/thong-tu-226-2016-tt-btc-phi-chung-thuc-322363.aspx)*ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.*

**3. Chứng thực văn bản từ chối nhận di sản. Mã số TTHC. 2.001016**

**a) Trình tự thực hiện:**

**- Bước 1:** Người yêu cầu chứng thực nộp 01 bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực.

**- Bước 2:** Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ, tại thời điểm chứng thực người từ chối nhận di sản tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực

**- Bước 3:** Người từ chối nhận di sản ký trước mặt người thực hiện chứng thực.

+ Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến giao dịch. Người làm chứng do người yêu cầu chứng thực bố trí. Trường hợp người yêu cầu chứng thực không bố trí được thì đề nghị cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định người làm chứng.

**- Bước 4:** Người thực hiện chứng thực ghi lời chứng theo mẫu quy định; ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với văn bản từ chối có từ 02 (hai) trang trở lên, thì từng trang phải được đánh số thứ tự, có chữ ký của người yêu cầu chứng thực và người thực hiện chứng thực; số lượng trang và lời chứng được ghi tại trang cuối của văn bản từ chối nhận di sản. Trường hợp văn bản từ chối nhận di sản có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có người phiên dịch. Người phiên dịch phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật, thông thạo tiếng Việt và ngôn ngữ mà người yêu cầu chứng thực sử dụng. Người phiên dịch do người yêu cầu chứng thực mời hoặc do cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định. Thù lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả. Người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản từ chối nhận di sản, nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang văn bản từ chối nhận di sản với tư cách là người phiên dịch.

**- Bước 5:** Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Người yêu cầu chứng thực nộp 01 (một) bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực, gồm các giấy tờ sau đây:

+ Dự thảo văn bản từ chối nhận di sản;

+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu);

+ Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).

**d) Thời hạn giải quyết:**

Không quá 01 (một)ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản từ chối nhận di sản được chứng thực

**i) *Phí:*** *50.000 đồng/văn bản*.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: /**

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Nghị định số [23/2015/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dich-vu-phap-ly/nghi-dinh-23-2015-nd-cp-ap-chung-thuc-ban-sao-tu-ban-chinh-chung-thuc-chu-ky-chung-thuc-hop-dong-266857.aspx) ngày 16/02/2015 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](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dich-vu-phap-ly/thong-tu-20-2015-tt-btp-huong-dan-cap-ban-sao-tu-so-goc-chung-thuc-ban-sao-tu-ban-chinh-chu-ky-294725.aspx) ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số [23/2015/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dich-vu-phap-ly/nghi-dinh-23-2015-nd-cp-ap-chung-thuc-ban-sao-tu-ban-chinh-chung-thuc-chu-ky-chung-thuc-hop-dong-266857.aspx) ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

*+ Thông tư số*[*226/2016/TT-BTC*](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thue-phi-le-phi/thong-tu-226-2016-tt-btc-phi-chung-thuc-322363.aspx)*ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.*

**4. Chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở. Mã số TTHC. 2.001406**

**a) Trình tự thực hiện:**

**- Bước 1:** Người yêu cầu chứng thực nộp 01 bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực.

**- Bước 2:** Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ, tại thời điểm chứng thực các bên tham gia thỏa thuận phân chia di sản tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực.

**- Bước 3:**Các bên tham gia thỏa thuận phân chia di sản phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực.

Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến giao dịch. Người làm chứng do người yêu cầu chứng thực bố trí. Trường hợp người yêu cầu chứng thực không bố trí được thì đề nghị cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định người làm chứng.

**- Bước 4:**Người thực hiện chứng thực ghi lời chứng theo mẫu quy định; ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với văn bản thỏa thuận có từ 02 (hai) trang trở lên, thì từng trang phải được đánh số thứ tự, có chữ ký của người yêu cầu chứng thực và người thực hiện chứng thực; số lượng trang và lời chứng được ghi tại trang cuối của văn bản thỏa thuận. Trường hợp văn bản thỏa thuận có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có người phiên dịch. Người phiên dịch phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật, thông thạo tiếng Việt và ngôn ngữ mà người yêu cầu chứng thực sử dụng. Người phiên dịch do người yêu cầu chứng thực mời hoặc do cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định. Thù lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả. Người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản thỏa thuận nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang văn bản thỏa thuận với tư cách là người phiên dịch.

**- Bước 3:** Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Người yêu cầu chứng thực nộp 01 (một) bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực, gồm các giấy tờ sau đây:

+ Dự thảo văn bản thỏa thuận phân chia di sản;

+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu);

+ Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).

**d) Thời hạn giải quyết:**

Không quá 01 (một) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thỏa thuận phân chia di sản được chứng thực

**h) Phí:** *50.000 đồng/văn bản*

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:/**

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Nghị định số [23/2015/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dich-vu-phap-ly/nghi-dinh-23-2015-nd-cp-ap-chung-thuc-ban-sao-tu-ban-chinh-chung-thuc-chu-ky-chung-thuc-hop-dong-266857.aspx) ngày 16/02/2015 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](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dich-vu-phap-ly/thong-tu-20-2015-tt-btp-huong-dan-cap-ban-sao-tu-so-goc-chung-thuc-ban-sao-tu-ban-chinh-chu-ky-294725.aspx) ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số [23/2015/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dich-vu-phap-ly/nghi-dinh-23-2015-nd-cp-ap-chung-thuc-ban-sao-tu-ban-chinh-chung-thuc-chu-ky-chung-thuc-hop-dong-266857.aspx) ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

*+ Thông tư số*[*226/2016/TT-BTC*](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thue-phi-le-phi/thong-tu-226-2016-tt-btc-phi-chung-thuc-322363.aspx)*ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.*

**5. Chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở. Mã số TTHC. 2.001009**

**a) Trình tự thực hiện:**

**- Bước 1:** Người yêu cầu chứng thực nộp 01 bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực.

**- Bước 2:**Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ, tại thời điểm chứng thực các bên tham gia văn bản khai nhận di sản tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực.

**- Bước 3:** Các bên tham gia khai nhận di sản phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực.

Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến giao dịch. Người làm chứng do người yêu cầu chứng thực bố trí. Trường hợp người yêu cầu chứng thực không bố trí được thì đề nghị cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định người làm chứng.

**- Bước 4:** Người thực hiện chứng thực ghi lời chứng theo mẫu quy định; ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với văn bản khai nhận có từ 02 (hai) trang trở lên, thì từng trang phải được đánh số thứ tự, có chữ ký của người yêu cầu chứng thực và người thực hiện chứng thực; số lượng trang và lời chứng được ghi tại trang cuối của văn bản khai nhận di sản. Trường hợp văn bản khai nhận có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có người phiên dịch. Người phiên dịch phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật, thông thạo tiếng Việt và ngôn ngữ mà người yêu cầu chứng thực sử dụng. Người phiên dịch do người yêu cầu chứng thực mời hoặc do cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định. Thù lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả. Người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản khai nhận di sản, nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang văn bản khai nhận với tư cách là người phiên dịch.

**- Bước 3:** Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Người yêu cầu chứng thực nộp 01 (một) bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực, gồm các giấy tờ sau đây:

+ Dự thảo văn bản khai nhận di sản;

+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu);

+ Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp văn bản khai nhận di sản liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).

**d) Thời hạn giải quyết:**

Không quá 01 (một)ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản khai nhận di sản được chứng thực

**h) *Phí:*** *50.000 đồng/văn bản*

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Nghị định số [23/2015/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dich-vu-phap-ly/nghi-dinh-23-2015-nd-cp-ap-chung-thuc-ban-sao-tu-ban-chinh-chung-thuc-chu-ky-chung-thuc-hop-dong-266857.aspx) ngày 16/02/2015 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](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dich-vu-phap-ly/thong-tu-20-2015-tt-btp-huong-dan-cap-ban-sao-tu-so-goc-chung-thuc-ban-sao-tu-ban-chinh-chu-ky-294725.aspx) ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số [23/2015/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dich-vu-phap-ly/nghi-dinh-23-2015-nd-cp-ap-chung-thuc-ban-sao-tu-ban-chinh-chung-thuc-chu-ky-chung-thuc-hop-dong-266857.aspx) ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

*+ Thông tư số*[*226/2016/TT-BTC*](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thue-phi-le-phi/thong-tu-226-2016-tt-btc-phi-chung-thuc-322363.aspx)*ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.*

Ghi chú: Phần chữ in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế.

**II. LĨNH VỰC HỘ TỊCH**

**1. Đăng ký khai sinh. Mã số TTHC. 1.001193**

**a) Trình tự thực hiện**

**- Bước 1:**Người có yêu cầu đăng ký khai sinh nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

+ Nếu hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ và lập văn bản từ chối tiếp nhận hồ sơ, trong đó ghi rõ lý do từ chối, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

**- Bước 2:**Ngay sau khi nhận đủ giấy tờ theo quy định, nếu thấy thông tin khai sinh đầy đủ và phù hợp, công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đồng ý giải quyết thì công chức tư pháp - hộ tịch cập nhật thông tin khai sinh theo hướng dẫn để lấy Số định danh cá nhân (đối với các địa phương đã triển khai cấp Số định danh cá nhân khi đăng ký khai sinh), ghi nội dung khai sinh vào Sổ đăng ký khai sinh, cùng người đi đăng ký khai sinh ký tên vào Sổ. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký Giấy khai sinh cấp cho người được đăng ký khai sinh.

**\* Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp Luật Hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp Luật Hộ tịch không quy định phải nộp.

**- Bước 3:** Người yêu cầu đăng ký thủ tục nhận kết quả tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã.

**b) Cách thức thực hiện**:

- Người có yêu cầu đăng ký khai sinh trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký khai sinh;

- Người thực hiện việc đăng ký khai sinh có thể trực tiếp nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**:

***\* Giấy tờ phải xuất trình:***

+ Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai sinh;

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để chứng minh thẩm quyền đăng ký khai sinh; trường hợp cha, mẹ của trẻ đã đăng ký kết hôn thì phải xuất trình Giấy chứng nhận kết hôn (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

***\* Giấy tờ phải nộp:***

+ Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu.

- Bản chính Giấy chứng sinh; trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh;

+ Trường hợp trẻ em bị bỏ rơi thì phải có biên bản về việc trẻ bị bỏ rơi do cơ quan có thẩm quyền lập.

+ Trường hợp khai sinh cho trẻ em sinh ra do mang thai hộ phải có văn bản xác nhận của cơ sở y tế đã thực hiện kỹ thuật hỗ trợ sinh sản cho việc mang thai hộ.

+ Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai sinh.

**\* Số lượng hồ sơ**: *01 bộ*

**d) Thời hạn giải quyết**: Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cá nhân

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người cha hoặc người mẹ thực hiện đăng ký khai sinh cho trẻ em;

- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi lập biên bản về việc trẻ bị bỏ rơi đối với trường hợp đăng ký khai sinh cho trẻ bị bỏ rơi.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy khai sinh

**h) Lệ phí:**

- 5.000 đồng.

- Miễn lệ phí đối với trường hợp khai sinh đúng hạn, người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đăng ký khai sinh

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Hộ tịch năm 2014;

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Nghị quyết số 42/2017/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

***Mẫu Tờ khai kèm theo***

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI SINH**

Kính gửi: (1)

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:**....................................................................................

Giấy tờ tùy thân: (2)..............................................................................................................

Nơi cư trú: (3).......................................................................................................................

................................................................................................................................................

Quan hệ với người được khai sinh: ....................................................................................

**Đề nghịcơ quan đăng ký khai sinh cho người dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:** ............................................

Ngày, tháng, năm sinh: ............................................ghi bằng chữ:....................................

...............................................................................................................................................

Nơi sinh: (4).……………………………………………………………..………………………………………

Giới tính:....................... Dân tộc: ...........Quốc tịch: ………………………………

Quê quán:...........................................................................................................................

**Họ, chữ đệm, tên cha:**……………………………………….…………………………….………………

Năm sinh: ......................Dân tộc: ..........................Quốc tịch: …………………………………

Nơi cư trú:(3).......................................................................................................................

................................................................................................................................................

**Họ, chữ đệm, tên mẹ:**…………………………………………………………………..….………………

Năm sinh: ......................Dân tộc: ...........Quốc tịch: ………………………………

Nơi cư trú:(3).......................................................................................................................

................................................................................................................................................

Tôi cam đoan nội dung đề nghị đăng ký khai sinh trên đây là đúng sự thật, được sự thỏa thuận nhất trí của các bên liên quan theo quy định pháp luật.

Tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

*Làm tại:* …………………….*, ngày*........... *tháng*......... *năm ..............*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Người yêu cầu**  *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*  *..........................................* |

***Chú thích:***

(1)Ghi rõ tên cơ quan đăng ký khai sinh

*Ví dụ: -* Ủy ban nhân dân phường Điện Biên, Ba Đình, Hà Nội

*-* Ủy ban nhân dân quận 1, thành phố Hồ Chí Minh

(2)Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký, ghi rõ số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế

*Ví dụ:* Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014.

(3) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo địa chỉ đang sinh sống.

(4) Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa danh hành chính

*Ví dụ:*- Bệnh viện Phụ sản, Hà Nội

* Trạm y tế xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

Trường hợp sinh ra ngoài cơ sở y tế thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh), nơi sinh ra.

*Ví dụ:* xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

**2. Đăng ký kết hôn. Mã số TTHC: 1.000894**

**a) Trình tự thực hiện**

**- Bước 1:** Người có yêu cầu đăng ký kết hôn nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm tên của người tiếp nhận.

+ Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ và lập văn bản từ chối tiếp nhận hồ sơ, trong đó ghi rõ lý do từ chối, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

**- Bước 2:** Ngay sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu thấy đủ điều kiện kết hôn theo quy định, công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đồng ý giải quyết thì công chức tư pháp - hộ tịch ghi việc kết hôn vào Sổ đăng ký kết hôn, hướng dẫn hai bên nam, nữ ký vào Giấy chứng nhận kết hôn, cùng hai bên nam, nữ ký tên vào Sổ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức trao Giấy chứng nhận kết hôn cho hai bên nam, nữ.

**\* Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp Luật Hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp Luật Hộ tịch không quy định phải nộp.

**- Bước 3:** Người yêu cầu đăng ký thủ tục nhận kết quả tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã.

**b) Cách thức thực hiện**:

Người có yêu cầu đăng ký kết hôn trực tiếp nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền (bên nam hoặc bên nữ có thể trực tiếp nộp hồ sơ mà không cần có văn bản ủy quyền của bên còn lại).

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**:

***\* Giấy tờ phải xuất trình***

+ Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký kết hôn.

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

- Trích lục ghi chú ly hôn đối với trường hợp công dân Việt Nam đăng ký thường trú tại địa bàn xã làm thủ tục đăng ký kết hôn, đã được giải quyết việc ly hôn trước đó tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài.

***\* Giấy tờ phải nộp***

+ Tờ khai đăng ký kết hôn theo mẫu. Hai bên nam, nữ có thể khai chung vào một Tờ khai đăng ký kết hôn;

- Bản chính Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân do Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền cấp trong trường hợp người yêu cầu đăng ký kết hôn không đăng ký thường trú tại địa bàn xã làm thủ tục đăng ký kết hôn (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

+ Trường hợp người yêu cầu đăng ký kết hôn đang công tác, học tập, lao động có thời hạn ở nước ngoài thì phải nộp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân do Cơ quan đại diện ngoại giao, Cơ quan đại diện lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài cấp.

**\* Số lượng hồ sơ**: *01 bộ*

**d) Thời hạn giải quyết**: Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ; trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp cần xác minh điều kiện kết hôn của hai bên nam, nữ thì thời hạn giải quyết không quá 05 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cá nhân

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của bên nam hoặc bên nữ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận kết hôn

**h) Lệ phí:**không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đăng ký kết hôn

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**:

- Nam từ đủ 20 tuổi trở lên, nữ từ đủ 18 tuổi trở lên;

- Việc kết hôn do nam và nữ tự nguyện quyết định;

- Các bên không bị mất năng lực hành vi dân sự;

- Việc kết hôn không thuộc một trong các trường hợp cấm kết hôn, gồm:

+ Kết hôn giả tạo;

+ Tảo hôn, cưỡng ép kết hôn, lừa dối kết hôn, cản trở kết hôn;

+ Người đang có vợ, có chồng mà kết hôn với người khác hoặc chưa có vợ, chưa có chồng mà kết hôn với người đang có chồng, có vợ;

+ Kết hôn giữa những người cùng dòng máu về trực hệ; giữa những người có họ trong phạm vi ba đời; giữa cha, mẹ nuôi với con nuôi; giữa người đã từng là cha, mẹ nuôi với con nuôi, cha chồng với con dâu, mẹ vợ với con rể, cha dượng với con riêng của vợ, mẹ kế với con riêng của chồng.

\* Nhà nước không thừa nhận hôn nhân giữa những người cùng giới tính.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Hộ tịch năm 2014;

- Luật hôn nhân và gia đình năm 2014;

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Nghị quyết số 42/2017/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

***Mẫu Tờ khai kèm theo***

## CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

(2)

(1)

### TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KẾT HÔN

Kính gửi(3):................................................................................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thông tin** | **Bên nữ** | **Bên nam** |
| Họ, chữ đệm, tên |  |  |
| Ngày, tháng, năm sinh |  |  |
| Dân tộc |  |  |
| Quốc tịch |  |  |
| Nơi cư trú (4) |  |  |
| Giấy tờ tùy thân(5) |  |  |
| Kết hôn lần thứ mấy |  |  |

Chúng tôi cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật, việc kết hôn của chúng tôi là tự nguyện, không vi phạm quy định của Luật hôn nhân và gia đình Việt Nam.

Chúng tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Đề nghị Quý cơ quan đăng ký.

...........................………., ngày ..........…tháng ............ năm............…

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Bên nữ**  (Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)  .................................... | **Bên nam**  (Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)  .................................... |

***Chú thích:***

(1), (2) Trường hợp làm thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài, thì phải dán ảnh của hai bên nam, nữ.

(3) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký kết hôn.

(4) Ghi theo nơi đăng ký thường trú, nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(5) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/1982).

**3. Đăng ký nhận cha, mẹ, con. Mã số TTHC: 1.001022**

**a) Trình tự thực hiện**

**- Bước 1:** Người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, xác định tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình; đối chiếu thông tin trong Tờ khai với giấy tờ trong hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy/phiếu tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

+ Nếu hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ và lập văn bản từ chối tiếp nhận hồ sơ, trong đó ghi rõ lý do từ chối, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

**- Bước 2:** Trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu thấy việc nhận cha, mẹ, con là đúng và không có tranh chấp, công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đồng ý giải quyết thì công chức tư pháp - hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con, cùng các bên đăng ký nhận cha, mẹ, con ký vào Sổ. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký cấp Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con cho người yêu cầu.

**\* Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp Luật Hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp Luật Hộ tịch không quy định phải nộp.

**- Bước 3:** Người yêu cầu đăng ký thủ tục nhận kết quả tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã.

**b) Cách thức thực hiện**:

Người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con (một hoặc hai bên) nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**:

***\* Giấy tờ phải xuất trình***

+ Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con.

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký nhận cha, mẹ, con (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

***\* Giấy tờ phải nộp***

+ Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con theo mẫu.

- Giấy tờ, đồ vật hoặc chứng cứ khác chứng minh quan hệ cha, con hoặc quan hệ mẹ, con gồm:

+ Văn bản của cơ quan y tế, cơ quan giám định hoặc cơ quan khác có thẩm quyền xác nhận quan hệ cha con, quan hệ mẹ con.

+ Trường hợp không có văn bản nêu trên thì phải có thư từ, phim ảnh, băng, đĩa, đồ dùng, vật dụng khác chứng minh mối quan hệ cha con, quan hệ mẹ con và văn bản cam đoan của cha, mẹ về việc trẻ em là con chung của hai người, có ít nhất hai người thân thích của cha, mẹ làm chứng.

**\* Số lượng hồ sơ**: *01 bộ*

**d) Thời hạn giải quyết**: 01 ngày làm việc. Trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 08 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cá nhân

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người nhận hoặc người được nhận là cha, mẹ, con.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con.

**h) Lệ phí:**10.000 đồng

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Bên nhận và bên được nhận là cha, mẹ, con đều còn sống;

- Việc nhận cha, mẹ, con không có tranh chấp.

+ Trường hợp nam, nữ chung sống với nhau như vợ chồng, không đăng ký kết hôn, sinh con, người con sống cùng với người cha, khi người cha làm thủ tục nhận con mà không liên hệ được với người mẹ thì không cần có ý kiến của người mẹ trong Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật hôn nhân và gia đình năm 2014;

- Luật Hộ tịch năm 2014;

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Nghị quyết số 42/2017/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

***Mẫu Tờ khai kèm theo***

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ NHẬN CHA, MẸ, CON**

Kính gửi([[15]](#footnote-15)):........................................................................................................

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:**............................................................................

Ngày, tháng, năm sinh:.............................................................................................

Dân tộc:.....................................Quốc tịch:....................................................

Nơi cư trú(2):...............................................................................................

Giấy tờ tùy thân (3):.......................................................................................

Quan hệ với người nhận cha/mẹ/con(4)**:**............................................................

**Đề nghịQuý cơ quan công nhận người có tên dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên:...........................................................................................

Ngày, tháng, năm sinh:....................................................................................

Dân tộc:........................................Quốc tịch:...................................................

Nơi cư trú (2):.....................................................................................................

Giấy tờ tùy thân (3):...................................................................................

**Là**................... **của người có tên dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên: ...........................................................................................

Ngày, tháng, năm sinh:...................................................................................

Dân tộc:..................................................Quốc tịch:.............................

Nơi cư trú(2):..............................................................................................

Giấy tờ tùy thân(3):...........................................................................................

Tôi cam đoan việc nhận.......................................nói trên là đúng sự thật, tự nguyện, không có tranh chấp và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Kính đề nghị Quý cơ quan đăng ký.

*Làm tại..........................................ngày ............tháng............năm............*

##### Người yêu cầu

*(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*

..............................

**Ý kiến của người hiện đang là mẹ hoặc cha(5)Ý kiến của người được nhận là cha, mẹ, con(6)**

*Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai:*

.................................................................

.................................................................

.................................................................

***Chú thích:***

(1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký;

(2)Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004);

(4) Chỉ cần thiết trong trường hợp người khai không đồng thời là người nhận cha/mẹ/con;

(5) Chỉ cần thiết trong trường hợp cha hoặc mẹ nhận con chưa thành niên hoặc người đã thành niên nhưng mất năng lực hành vi dân sự, ghi ý kiến của người là cha nếu mẹ là người yêu cầu, ý kiến người mẹ nếu cha là người yêu cầu (trừ trường hợp người đó đã chết, mất tích, mất năng lực hành vi dân sự hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự);

(6) Chỉ cần thiết trong trường hợp người được nhận là trẻ em từ đủ 9 tuổi trở lên.

**4. Đăng ký khai sinh kết hợp nhận cha, mẹ, con. Mã số TTHC: 1.001695**

**a) Trình tự thực hiện**

**- Bước 1:**Người có yêu cầu đăng ký khai sinh và nhận cha, mẹ, con nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

+ Hồ sơ đăng ký khai sinh và nhận cha, mẹ, con sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

**- Bước 2:**Trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu thấy việc nhận cha, mẹ, con là đúng và không có tranh chấp; thông tin khai sinh đầy đủ và phù hợp, công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đồng ý giải quyết thì công chức tư pháp - hộ tịch ghi nội dung nhận cha, mẹ, con vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con; ghi nội dung khai sinh vào Sổ đăng ký khai sinh, cập nhật thông tin khai sinh theo hướng dẫn để lấy Số định danh cá nhân (đối với các địa phương đã triển khai cấp Số định danh cá nhân khi đăng ký khai sinh), cùng người đi đăng ký khai sinh và nhận cha, mẹ, con ký tên vào Sổ. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cấp Giấy khai sinh và Trích lục nhận cha, mẹ, con cho người yêu cầu.

**\* Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp Luật Hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp Luật Hộ tịch không quy định phải nộp.

**- Bước 3:** Người yêu cầu đăng ký thủ tục nhận kết quả tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã.

**b) Cách thức thực hiện**:

Người yêu cầu đăng ký khai sinh, nhận cha, mẹ, con (một hoặc hai bên) nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**:

***\* Giấy tờ phải xuất trình:***

+ Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai sinh, nhận cha, mẹ, con.

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để chứng minh thẩm quyền đăng ký khai sinh, nhận cha, mẹ, con (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

***\* Giấy tờ phải nộp:***

+ Tờ khai đăng ký khai sinh, Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con theo mẫu.

- Bản chính Giấy chứng sinh; trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh;

- Giấy tờ, đồ vật hoặc chứng cứ khác chứng minh quan hệ cha, con hoặc quan hệ mẹ, con gồm:

+ Văn bản của cơ quan y tế, cơ quan giám định hoặc cơ quan khác có thẩm quyền xác nhận quan hệ cha con, quan hệ mẹ con.

+ Trường hợp không có văn bản nêu trên thì phải có thư từ, phim ảnh, băng, đĩa, đồ dùng, vật dụng khác chứng minh mối quan hệ cha con, quan hệ mẹ con và văn bản cam đoan của cha, mẹ về việc trẻ em là con chung của hai người, có ít nhất hai người thân thích của cha, mẹ làm chứng.

**\* Số lượng hồ sơ**: *01 bộ*

**d) Thời hạn giải quyết**: 03 ngày làm việc, trường hợp phải xác minh thì không quá 08 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cá nhân

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người cha hoặc người mẹ thực hiện đăng ký khai sinh kết hợp nhận cha, mẹ, con.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy khai sinh, Giấy chứng nhận, cha, mẹ con

**h)) Lệ phí:**

- Lệ phí đăng ký khai sinh: 5.000 đồng.

- Lệ phí đăng ký nhận cha, mẹ, con: 10.000 đồng.

Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký khai sinh đúng hạn; người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đăng ký khai sinh, Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Bên nhận và bên được nhận là cha, mẹ, con đều còn sống;

- Việc nhận cha, mẹ, con không có tranh chấp.

+ Trường hợp nam, nữ chung sống với nhau như vợ chồng, không đăng ký kết hôn, sinh con, người con sống cùng với người cha, khi người cha làm thủ tục nhận con mà không liên hệ được với người mẹ thì không cần có ý kiến của người mẹ trong Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật hôn nhân và gia đình năm 2014;

- Luật Hộ tịch năm 2014;

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Nghị quyết số 42/2017/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

***Mẫu Tờ khai kèm theo***

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ NHẬN CHA, MẸ, CON**

Kính gửi([[16]](#footnote-16)):.......................................................................................................................................

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:**........................................................................................................

Ngày, tháng, năm sinh:....................................................................................................................

Dân tộc:.......................................................Quốc tịch:..................................................................

Nơi cư trú(2):...................................................................................................................................

Giấy tờ tùy thân (3):................................................................................................................

Quan hệ với người nhận cha/mẹ/con(4)**:**...........................................................................................

**Đề nghịQuý cơ quan công nhận người có tên dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên:.....................................................................................................................

Ngày, tháng, năm sinh:.......................................................................................................

Dân tộc:...................................................Quốc tịch:...................................................................

Nơi cư trú (2):.........................................................................................................................

Giấy tờ tùy thân (3):.............................................................................................

**Là**................... **của người có tên dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên: ....................................................................................................

Ngày, tháng, năm sinh:......................................................................................................................

Dân tộc:.................................................Quốc tịch:...................................................................

Nơi cư trú(2):............................................................................................................................................

Giấy tờ tùy thân(3):...........................................................................................................................

Tôi cam đoan việc nhận.......................................nói trên là đúng sự thật, tự nguyện, không có tranh chấp và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Kính đề nghị Quý cơ quan đăng ký.

*Làm tại..........................................ngày ............tháng............năm............*

##### Người yêu cầu

*(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*

..............................

**Ý kiến của người hiện đang là mẹ hoặc cha(5)Ý kiến của người được nhận là cha, mẹ, con(6)**

*Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai:*

.................................................................

.................................................................

.................................................................

***Chú thích:***

(1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký;

(2)Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004);

(4) Chỉ cần thiết trong trường hợp người khai không đồng thời là người nhận cha/mẹ/con;

(5) Chỉ cần thiết trong trường hợp cha hoặc mẹ nhận con chưa thành niên hoặc người đã thành niên nhưng mất năng lực hành vi dân sự, ghi ý kiến của người là cha nếu mẹ là người yêu cầu, ý kiến người mẹ nếu cha là người yêu cầu (trừ trường hợp người đó đã chết, mất tích, mất năng lực hành vi dân sự hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự);

(6) Chỉ cần thiết trong trường hợp người được nhận là trẻ em từ đủ 9 tuổi trở lên.

**5. Đăng ký khai tử. Mã số TTHC: 1.000656**

**a) Trình tự thực hiện**

**- Bước 1:** Người có yêu cầu đăng ký khai tử nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

+ Nếu hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ và lập văn bản từ chối tiếp nhận hồ sơ, trong đó ghi rõ lý do từ chối, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

**- Bước 2:**Ngay sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định, nếu thấy thông tin khai tử đầy đủ và phù hợp, công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đồng ý giải quyết thì ký Trích lục khai tử cấp cho người có yêu cầu; công chức tư pháp - hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký khai tử, cùng người đi đăng ký khai tử ký tên vào Sổ.

**\* Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp Luật Hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp Luật Hộ tịch không quy định phải nộp.

**- Bước 3:** Người yêu cầu đăng ký thủ tục nhận kết quả tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã.

**b) Cách thức thực hiện**:

- Người có yêu cầu đăng ký khai tử trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký khai tử;

- Người thực hiện việc đăng ký khai tử có thể trực tiếp nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**:

**\* *Giấy tờ phải xuất trình***

+ Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai tử;

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú cuối cùng của người chết để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

+ Trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết thì xuất trình giấy tờ chứng minh nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể của người chết.

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

***\* Giấy tờ phải nộp***

+ Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu;

- Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay thế Giấy báo tử do cơ quan có thẩm quyền cấp.

+ Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai tử. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

**\* Số lượng hồ sơ**: *01 bộ*

**d) Thời hạn giải quyết**: Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 03 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cá nhân

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú cuối cùng của người chết thực hiện việc đăng ký khai tử;

- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể người chết thực hiện việc đăng ký khai tử trong trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Trích lục khai tử

**h) Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đăng ký khai tử

**i) Lệ phí:**

- 5.000 đồng.

- Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký khai tử đúng hạn, người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

*- Luật Hộ tịch năm 2014;*

*- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;*

*- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;*

- Nghị quyết số 42/2017/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

***Mẫu Tờ khai kèm theo:***

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI TỬ**

Kính gửi: (1)

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu**:

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân (3)

Quan hệ với người đã chết:

**Đề nghị cơ quanđăng ký khai tử cho người có tên dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú cuối cùng:(2)

Giấy tờ tùy thân:(3)

Đã chết vào lúc: giờ phút, ngày tháng năm

Nơi chết:

Nguyên nhân chết:

Số Giấy báo tử/ Giấy tờ thay thế Giấy báo tử: (4) do ...................

cấp ngày tháng năm

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

*Làm tại: , ngày tháng*  *năm*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Người yêu cầu**  *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*  *............................................* |

***Chú thích:***

(1) Ghi rõ tên cơ quan thực hiện đăng ký khai tử.

(2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

(4) Nếu ghi theo Giấy báo tử, thì gạch cụm từ “Giấy tờ thay Giấy báo tử”; nếu ghi theo số Giấy tờ thay Giấy báo tử thì ghi rõ tên, số giấy tờ và gạch cụm từ “Giấy báo tử”.

**6. Đăng ký khai sinh lưu động. Mã số TTHC: 1.003583**

**a) Trình tự thực hiện:**

**- Bước 1:**Công chức tư pháp - hộ tịch cấp xã được giao nhiệm vụ đăng ký khai sinh lưu động có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ mẫu Tờ khai đăng ký khai sinh, giấy tờ hộ tịch và điều kiện cần thiết để thực hiện đăng ký lưu động tại nhà riêng hoặc tại địa điểm tổ chức đăng ký lưu động, bảo đảm thuận lợi cho người dân.

Tại địa điểm đăng ký hộ tịch lưu động, công chức tư pháp - hộ tịch hướng dẫn người yêu cầu điền đầy đủ thông tin trong Tờ khai đăng ký khai sinh; kiểm tra các giấy tờ làm cơ sở cho việc đăng ký khai sinh.

**- Bước 2:** Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ, công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý giải quyết thì ký Giấy khai sinh cấp cho người có yêu cầu.

**- Bước 3:** Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ, công chức tư pháp - hộ tịch đem theo Giấy khai sinh và Sổ đăng ký khai sinh để trả kết quả cho người có yêu cầu tại địa điểm đăng ký lưu động; công chức tư pháp - hộ tịch ghi nội dung đăng ký vào Sổ đăng ký khai sinh, cùng người yêu cầu ký Sổ theo quy định. Tại mục “Ghi chú” trong Sổ đăng ký khai sinh ghi rõ “Đăng ký lưu động”.

Trường hợp người yêu cầu không biết chữ thì công chức tư pháp - hộ tịch trực tiếp ghi Tờ khai, sau đó đọc cho người yêu cầu nghe lại nội dung và hướng dẫn người đó điểm chỉ vào Tờ khai. Khi trả kết quả đăng ký hộ tịch, công chức tư pháp - hộ tịch phải đọc lại nội dung giấy tờ hộ tịch cho người yêu cầu nghe và hướng dẫn người đó điểm chỉ vào Sổ hộ tịch.

**b) Thành phần, số lượng hồ sơ**:

***\* Giấy tờ phải xuất trình***

+ Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người yêu cầu đăng ký khai sinh.

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để chứng minh thẩm quyền đăng ký khai sinh; trường hợp cha, mẹ của trẻ đã đăng ký kết hôn thì phải xuất trình Giấy chứng nhận kết hôn (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

***\* Giấy tờ phải nộp:***

+ Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu.

- Bản chính Giấy chứng sinh; trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh;

+ Trường hợp khai sinh cho trẻ em sinh ra do mang thai hộ phải có văn bản xác nhận của cơ sở y tế đã thực hiện kỹ thuật hỗ trợ sinh sản cho việc mang thai hộ.

**c) Số lượng hồ sơ**: *01 bộ*

**d) Thời hạn giải quyết**: 05 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cá nhân

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người cha hoặc người mẹ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy khai sinh

**h) Lệ phí:**5.000 đồng

Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký khai sinh đúng hạn; đăng ký cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đăng ký khai sinh

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Trẻ em sinh ra mà cha mẹ bị khuyết tật, ốm bệnh không thể đi đăng ký khai sinh cho con; cha mẹ bị bắt, tạm giam hoặc đang thi hành án phạt tù mà không còn ông bà nội, ngoại và người thân thích khác hoặc những người này không có điều kiện đi đăng ký khai sinh cho trẻ.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Hộ tịch năm 2014;

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Nghị quyết số 42/2017/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

***Mẫu Tờ khai kèm theo:***

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI SINH**

Kính gửi: (1)

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:**....................................................................................

Giấy tờ tùy thân: (2)..............................................................................................................

Nơi cư trú: (3).......................................................................................................................

................................................................................................................................................

Quan hệ với người được khai sinh: ....................................................................................

**Đề nghịcơ quan đăng ký khai sinh cho người dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:** .............................................

Ngày, tháng, năm sinh: ............................................ghi bằng chữ:....................................

................................................................................................................................................

Nơi sinh: (4).……………………………………………………………..………………………………………

Giới tính:....................... Dân tộc: ...........Quốc tịch: ……………………………

Quê quán:...........................................................................................................................

**Họ, chữ đệm, tên cha:**……………………………………….…………………………….………………

Năm sinh: ......................Dân tộc: ..........................Quốc tịch: …………………………………

Nơi cư trú:(3).......................................................................................................................

................................................................................................................................................

**Họ, chữ đệm, tên mẹ:**…………………………………………………………………..….………………

Năm sinh: ......................Dân tộc: ...........Quốc tịch: ………………………………

Nơi cư trú:(3).......................................................................................................................

................................................................................................................................................

Tôi cam đoan nội dung đề nghị đăng ký khai sinh trên đây là đúng sự thật, được sự thỏa thuận nhất trí của các bên liên quan theo quy định pháp luật.

Tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

*Làm tại:* …………………….*, ngày*........... *tháng*......... *năm ..............*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Người yêu cầu**  *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*  *..........................................* |

***Chú thích:***

(1)Ghi rõ tên cơ quan đăng ký khai sinh

*Ví dụ: -* Ủy ban nhân dân phường Điện Biên, Ba Đình, Hà Nội

*-* Ủy ban nhân dân quận 1, thành phố Hồ Chí Minh

(2)Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký, ghi rõ số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế

*Ví dụ:* Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014.

(3) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo địa chỉ đang sinh sống.

(4) Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa danh hành chính

*Ví dụ:*- Bệnh viện Phụ sản, Hà Nội

* Trạm y tế xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

Trường hợp sinh ra ngoài cơ sở y tế thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh), nơi sinh ra.

*Ví dụ:* xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

**7. Đăng ký kết hôn lưu động. Mã số TTHC: 1.000593**

**a) Trình tự thực hiện**

**- Bước 1:**Công chức tư pháp - hộ tịch cấp xã được giao nhiệm vụ đăng ký kết hôn lưu động có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ các loại mẫu Tờ khai, giấy tờ hộ tịch và điều kiện cần thiết để thực hiện đăng ký lưu động.

Tại địa điểm đăng ký kết hôn lưu động, công chức tư pháp - hộ tịch có trách nhiệm kiểm tra, xác minh về điều kiện kết hôn của các bên; hướng dẫn người dân điền đầy đủ thông tin trong Tờ khai đăng ký kết hôn. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tư pháp - hộ tịch tiếp nhận hồ sơ viết Phiếu tiếp nhận.

**- Bước 2:**Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý giải quyết thì ký cấp 02 Giấy chứng nhận kết hôn cho người có yêu cầu.

**- Bước 3:** Công chức tư pháp - hộ tịch ghi nội dung đăng ký vào Sổ đăng ký kết hôn; trao Giấy chứng nhận kết hôn cho các bên tại địa điểm đăng ký lưu động; cùng các bên kết hôn ký vào Sổ theo quy định. Tại mục “Ghi chú” trong Sổ đăng ký kết hôn ghi rõ “Đăng ký lưu động”.

Trường hợp người yêu cầu không biết chữ thì công chức tư pháp - hộ tịch trực tiếp ghi Tờ khai, sau đó đọc cho người yêu cầu nghe lại nội dung và hướng dẫn người đó điểm chỉ vào Tờ khai. Khi trao Giấy chứng nhận kết hôn, công chức tư pháp - hộ tịch phải đọc lại nội dung Giấy chứng nhận kết hôn cho người yêu cầu nghe và hướng dẫn người đó điểm chỉ vào Sổ đăng ký kết hôn.

**b) Thành phần, số lượng hồ sơ**:

***\* Giấy tờ phải xuất trình***

+ Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký kết hôn.

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

***\* Giấy tờ phải nộp***

+ Tờ khai đăng ký kết hôn theo mẫu. Hai bên nam, nữ có thể khai chung vào một Tờ khai đăng ký kết hôn.

**c) Số lượng hồ sơ**: *01 bộ*

**d) Thời hạn giải quyết**: 05 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cá nhân

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của hai bên nam, nữ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận kết hôn

**h) Phí, Lệ phí:**20.000 đồng

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đăng ký kết hôn

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**:

- Hai bên nam, nữ cùng thường trú trên địa bàn cấp xã mà một hoặc cả hai bên nam, nữ là người khuyết tật, ốm bệnh không thể đi đăng ký kết hôn được.

- Nam từ đủ 20 tuổi trở lên, nữ từ đủ 18 tuổi trở lên;

- Việc kết hôn do nam và nữ tự nguyện quyết định;

- Không bị mất năng lực hành vi dân sự;

- Việc kết hôn không thuộc một trong các trường hợp cấm kết hôn, gồm:

+ Kết hôn giả tạo;

+ Tảo hôn, cưỡng ép kết hôn, lừa dối kết hôn, cản trở kết hôn;

+ Người đang có vợ, có chồng mà kết hôn với người khác hoặc chưa có vợ, chưa có chồng mà kết hôn với người đang có chồng, có vợ;

+ Kết hôn giữa những người cùng dòng máu về trực hệ; giữa những người có họ trong phạm vi ba đời; giữa cha, mẹ nuôi với con nuôi; giữa người đã từng là cha, mẹ nuôi với con nuôi, cha chồng với con dâu, mẹ vợ với con rể, cha dượng với con riêng của vợ, mẹ kế với con riêng của chồng;

\* Nhà nước không thừa nhận hôn nhân giữa những người cùng giới tính.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Hộ tịch năm 2014;

- Luật hôn nhân và gia đình năm 2014;

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Nghị quyết số 42/2017/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

***Mẫu Tờ khai kèm theo***

## CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

(2)

(1)

### TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KẾT HÔN

Kính gửi(3):................................................................................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thông tin** | **Bên nữ** | **Bên nam** |
| Họ, chữ đệm, tên |  |  |
| Ngày, tháng, năm sinh |  |  |
| Dân tộc |  |  |
| Quốc tịch |  |  |
| Nơi cư trú (4) |  |  |
| Giấy tờ tùy thân(5) |  |  |
| Kết hôn lần thứ mấy |  |  |

Chúng tôi cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật, việc kết hôn của chúng tôi là tự nguyện, không vi phạm quy định của Luật hôn nhân và gia đình Việt Nam.

Chúng tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Đề nghị Quý cơ quan đăng ký.

...........................………., ngày ..........…tháng ............ năm............…

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Bên nữ**  (Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)  .................................... | **Bên nam**  (Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)  .................................... |

***Chú thích:***

(1), (2) Trường hợp làm thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài, thì phải dán ảnh của hai bên nam, nữ.

(3) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký kết hôn.

(4) Ghi theo nơi đăng ký thường trú, nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(5) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/1982).

**8. Đăng ký khai tử lưu động. Mã số TTHC: 1.000419**

**a) Trình tự thực hiện**

**- Bước 1:** Công chức tư pháp - hộ tịch được giao nhiệm vụ đăng ký khai tử lưu động có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ mẫu Tờ khai đăng ký khai tử, giấy tờ hộ tịch và điều kiện cần thiết để thực hiện đăng ký lưu động tại nhà riêng hoặc tại địa điểm tổ chức đăng ký lưu động, bảo đảm thuận lợi cho người dân.

Tại địa điểm đăng ký khai tử lưu động, công chức tư pháp - hộ tịch hướng dẫn người yêu cầu điền đầy đủ thông tin trong Tờ khai đăng ký khai tử, kiểm tra các giấy tờ làm cơ sở cho việc đăng ký khai tử.

**- Bước 2:** Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý giải quyết thì ký cấp Trích lục khai tử cho người có yêu cầu.

**- Bước 3:** Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, công chức tư pháp – hộ tịch đem theo Trích lục khai tử và Sổ đăng ký khai tử để trả kết quả cho người có yêu cầu tại địa điểm đăng ký lưu động; công chức tư pháp – hộ tịch ghi nội dung vào Sổ đăng ký khai tử, cùng người yêu cầu ký vào Sổ. Tại mục “Ghi chú” trong Sổ đăng ký khai tử ghi rõ “Đăng ký lưu động”.

Trường hợp người yêu cầu không biết chữ thì công chức tư pháp - hộ tịch trực tiếp ghi Tờ khai, sau đó đọc cho người yêu cầu nghe lại nội dung và hướng dẫn người đó điểm chỉ vào Tờ khai. Khi trả kết quả, công chức tư pháp - hộ tịch đọc lại nội dung Trích lục khai tử cho người yêu cầu nghe và hướng dẫn người đó điểm chỉ vào Sổ đăng ký khai tử.

**b) Thành phần, số lượng hồ sơ**:

**\* *Giấy tờ phải xuất trình***

+ Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai tử;

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú cuối cùng của người chết để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

+ Trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết thì xuất trình giấy tờ chứng minh nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể của người chết.

***\* Giấy tờ phải nộp***

+ Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu;

- Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay thế Giấy báo tử do cơ quan có thẩm quyền cấp.

**c) Số lượng hồ sơ**: *01 bộ*

**d) Thời hạn giải quyết**: 05 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cá nhân

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú cuối cùng của người chết;

- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể người chết thực hiện việc đăng ký khai tử trong trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Trích lục khai tử

**h) Phí, Lệ phí:**5.000 đồng

Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký khai tử đúng hạn; đăng ký cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đăng ký khai tử

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Người chết không có người thân thích, người thân thích không sống cùng địa bàn xã hoặc là người già, yếu, khuyết tật không đi đăng ký khai tử được.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Hộ tịch năm 2014;

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Nghị quyết số 42/2017/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

***Mẫu Tờ khai kèm theo:***

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI TỬ**

Kính gửi: (1)

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu**:

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân (3)

Quan hệ với người đã chết:

**Đề nghị cơ quanđăng ký khai tử cho người có tên dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú cuối cùng:(2)

Giấy tờ tùy thân:(3)

Đã chết vào lúc: giờ phút, ngày tháng năm

Nơi chết:

Nguyên nhân chết:

Số Giấy báo tử/ Giấy tờ thay thế Giấy báo tử: (4) do ...................

cấp ngày tháng năm

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

*Làm tại: , ngày tháng*  *năm*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Người yêu cầu**  *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*  *............................................* |

***Chú thích:***

(1) Ghi rõ tên cơ quan thực hiện đăng ký khai tử.

(2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

(4) Nếu ghi theo Giấy báo tử, thì gạch cụm từ “Giấy tờ thay Giấy báo tử”; nếu ghi theo số Giấy tờ thay Giấy báo tử thì ghi rõ tên, số giấy tờ và gạch cụm từ “Giấy báo tử”.

**9. Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới. Mã số TTHC: 1.000110**

**a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Người có yêu cầu đăng ký khai sinh nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, xác định tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình; đối chiếu thông tin trong Tờ khai với giấy tờ trong hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

+ Nếu hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ và lập văn bản từ chối tiếp nhận hồ sơ, trong đó ghi rõ lý do từ chối, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Bước 2: Ngay sau khi nhận đủ giấy tờ theo quy định, nếu thấy thông tin khai sinh đầy đủ và phù hợp, công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đồng ý giải quyết thì công chức tư pháp - hộ tịch ghi nội dung khai sinh vào Sổ đăng ký khai sinh, cùng người đi đăng ký khai sinh ký tên vào Sổ đăng ký khai sinh. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cấp Giấy khai sinh cho người được đăng ký khai sinh.

**- Bước 3:** Người yêu cầu đăng ký thủ tục nhận kết quả tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã.

**\* Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp Luật Hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp Luật Hộ tịch không quy định phải nộp.

**- Bước 3:** Người yêu cầu đăng ký thủ tục nhận kết quả tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã.

**b) Cách thức thực hiện**:

- Người có yêu cầu đăng ký khai sinh trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký khai sinh;

- Người thực hiện việc đăng ký khai sinh có thể trực tiếp nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**:

***\* Giấy tờ phải xuất trình***

+ Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai sinh.

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú của công dân Việt Nam để chứng minh thẩm quyền đăng ký khai sinh; trường hợp cha, mẹ của trẻ đã đăng ký kết hôn thì phải xuất trình Giấy chứng nhận kết hôn (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

***\* Giấy tờ phải nộp***

+ Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu.

- Bản chính Giấy chứng sinh; trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh; trường hợp khai sinh cho trẻ em sinh ra do mang thai hộ phải có văn bản xác nhận của cơ sở y tế đã thực hiện kỹ thuật hỗ trợ sinh sản cho việc mang thai hộ.

- Văn bản thỏa thuận của cha, mẹ về việc lựa chọn quốc tịch cho con. Trường hợp cha, mẹ chọn quốc tịch nước ngoài cho con thì văn bản thỏa thuận phải có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền của nước mà cha mẹ lựa chọn quốc tịch cho con.

- Bản sao giấy tờ chứng minh nhân thân, giấy tờ chứng minh nơi thường trú ở khu vực biên giới của công dân nước láng giềng.

+ Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai sinh.

**\* Số lượng hồ sơ**: *01 bộ*

**d) Thời hạn giải quyết**: Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cá nhân

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**: Ủy ban nhân dân cấp xã ở khu vực biên giới nơi công dân Việt Nam thường trú.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy khai sinh

**h) Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đăng ký khai sinh

**i) Lệ phí:**5.000 đồng

Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký khai sinh đúng hạn; đăng ký cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Hộ tịch năm 2014;

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Nghị quyết số 42/2017/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

***Mẫu Tờ khai kèm theo***

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI SINH**

Kính gửi: (1)

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:**....................................................................................

Giấy tờ tùy thân: (2)..............................................................................................................

Nơi cư trú: (3).......................................................................................................................

................................................................................................................................................

Quan hệ với người được khai sinh: ....................................................................................

**Đề nghịcơ quan đăng ký khai sinh cho người dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:** ............................................

Ngày, tháng, năm sinh: ............................................ghi bằng chữ:....................................

................................................................................................................................................

Nơi sinh: (4).……………………………………………………………..………………………………………

Giới tính:....................... Dân tộc: ...........Quốc tịch: ………………………………

Quê quán:..........................................................................................................................

**Họ, chữ đệm, tên cha:**……………………………………….…………………………….………………

Năm sinh: ......................Dân tộc: ..........................Quốc tịch: …………………………………

Nơi cư trú:(3).......................................................................................................................

................................................................................................................................................

**Họ, chữ đệm, tên mẹ:**…………………………………………………………………..….………………

Năm sinh: ......................Dân tộc: ...........Quốc tịch: ………………………………

Nơi cư trú:(3).......................................................................................................................

.............................................................................................................................................

Tôi cam đoan nội dung đề nghị đăng ký khai sinh trên đây là đúng sự thật, được sự thỏa thuận nhất trí của các bên liên quan theo quy định pháp luật.

Tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

*Làm tại:* …………………….*, ngày*........... *tháng*......... *năm ..............*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Người yêu cầu**  *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*  *..........................................* |

***Chú thích:***

(1)Ghi rõ tên cơ quan đăng ký khai sinh

*Ví dụ: -* Ủy ban nhân dân phường Điện Biên, Ba Đình, Hà Nội

*-* Ủy ban nhân dân quận 1, thành phố Hồ Chí Minh

(2)Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký, ghi rõ số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế

*Ví dụ:* Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014.

(3) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo địa chỉ đang sinh sống.

(4) Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa danh hành chính

*Ví dụ:*- Bệnh viện Phụ sản, Hà Nội

* Trạm y tế xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

Trường hợp sinh ra ngoài cơ sở y tế thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh), nơi sinh ra.

*Ví dụ:* xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.**10. Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới. Mã số TTHC: 1.000094**

**a) Trình tự thực hiện**

**- Bước 1:** Người có yêu cầu đăng ký kết hôn nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm tên của người tiếp nhận.

+ Nếu hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ và lập văn bản từ chối tiếp nhận hồ sơ, trong đó ghi rõ lý do từ chối, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

**- Bước 2:**Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, công chức tư pháp - hộ tịch kiểm tra, xác minh hồ sơ, nếu hai bên nam, nữ đủ điều kiện kết hôn theo quy định thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đồng ý giải quyết thì ký 02 Giấy chứng nhận kết hôn; công chức tư pháp - hộ tịch ghi việc kết hôn vào Sổ đăng ký kết hôn, cùng hai bên nam, nữ ký vào Sổ; Hai bên nam, nữ cùng ký vào Giấy chứng nhận kết hôn; Chủ tịch Ủy ban nhân dân tổ chức trao Giấy chứng nhận kết hôn cho hai bên nam, nữ.

**\* Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp Luật Hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp Luật Hộ tịch không quy định phải nộp.

**- Bước 3:** Người yêu cầu đăng ký thủ tục nhận kết quả tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã.

**b) Cách thức thực hiện**:

Người có yêu cầu đăng ký kết hôn trực tiếp nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền (bên nam hoặc bên nữ có thể trực tiếp nộp hồ sơ mà không cần có văn bản ủy quyền của bên còn lại).

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**:

***\* Giấy tờ phải xuất trình***

+ Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của công dân Việt Nam.

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

***\* Giấy tờ phải nộp***

+ Tờ khai đăng ký kết hôn theo mẫu. Hai bên nam, nữ có thể khai chung vào một Tờ khai đăng ký kết hôn;

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước láng giềng cấp không quá 06 tháng tính đến ngày nhận hồ sơ, xác nhận công dân nước láng giềng hiện tại là người không có vợ hoặc không có chồng;

- Bản sao giấy tờ chứng minh nhân thân, giấy tờ chứng minh nơi thường trú ở khu vực biên giới của công dân nước láng giềng.

**\* Số lượng hồ sơ**: *01 bộ*

**d) Thời hạn giải quyết**: 01 ngày làm việc. Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 08 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cá nhân

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**: Ủy ban nhân dân xã ở khu vực biên giới nơi công dân Việt Nam thường trú.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận kết hôn

**h) Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đăng ký kết hôn.

**i) Lệ phí:** không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**:

- Nam từ đủ 20 tuổi trở lên, nữ từ đủ 18 tuổi trở lên;

- Việc kết hôn do nam và nữ tự nguyện quyết định;

- Không bị mất năng lực hành vi dân sự;

- Việc kết hôn không thuộc một trong các trường hợp cấm kết hôn, gồm:

+ Kết hôn giả tạo;

+ Tảo hôn, cưỡng ép kết hôn, lừa dối kết hôn, cản trở kết hôn;

+ Người đang có vợ, có chồng mà kết hôn với người khác hoặc chưa có vợ, chưa có chồng mà kết hôn với người đang có chồng, có vợ;

+ Kết hôn giữa những người cùng dòng máu về trực hệ; giữa những người có họ trong phạm vi ba đời; giữa cha, mẹ nuôi với con nuôi; giữa người đã từng là cha, mẹ nuôi với con nuôi, cha chồng với con dâu, mẹ vợ với con rể, cha dượng với con riêng của vợ, mẹ kế với con riêng của chồng;

*\* Nhà nước không thừa nhận hôn nhân giữa những người cùng giới tính.*

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật hôn nhân và gia đình năm 2014;

- Luật Hộ tịch năm 2014;

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Nghị quyết số 42/2017/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

***Mẫu Tờ khai kèm theo***

## CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

(2)

(1)

### TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KẾT HÔN

Kính gửi(3):................................................................................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thông tin** | **Bên nữ** | **Bên nam** |
| Họ, chữ đệm, tên |  |  |
| Ngày, tháng, năm sinh |  |  |
| Dân tộc |  |  |
| Quốc tịch |  |  |
| Nơi cư trú (4) |  |  |
| Giấy tờ tùy thân(5) |  |  |
| Kết hôn lần thứ mấy |  |  |

Chúng tôi cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật, việc kết hôn của chúng tôi là tự nguyện, không vi phạm quy định của Luật hôn nhân và gia đình Việt Nam.

Chúng tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Đề nghị Quý cơ quan đăng ký.

...........................………., ngày ..........…tháng ............ năm............…

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Bên nữ**  (Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)  .................................... | **Bên nam**  (Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)  .................................... |

***Chú thích:***

(1), (2) Trường hợp làm thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài, thì phải dán ảnh của hai bên nam, nữ.

(3) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký kết hôn.

(4) Ghi theo nơi đăng ký thường trú, nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(5) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/1982).

**11. Đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới. Mã số TTHC: 1.000080**

**a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con trực tiếp nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, xác định tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình; đối chiếu thông tin trong Tờ khai với giấy tờ trong hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm tên của người tiếp nhận.

+ Nếu hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ và lập văn bản từ chối tiếp nhận hồ sơ, trong đó ghi rõ lý do từ chối, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, công chức tư pháp - hộ tịch kiểm tra hồ sơ, niêm yết việc nhận cha, mẹ, con tại trụ sở Ủy ban nhân dân.

Nếu thấy việc nhận cha, mẹ, con là đúng và không có tranh chấp, công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đồng ý giải quyết thì công chức tư pháp - hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con, cùng người đăng ký nhận cha, mẹ, con ký vào Sổ. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký cấp cho mỗi bên 01 bản chính Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con.

**- Bước 3:** Người yêu cầu đăng ký thủ tục nhận kết quả tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã.

**\* Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp Luật Hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp Luật Hộ tịch không quy định phải nộp.

**b) Cách thức thực hiện**:

Người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con (một hoặc hai bên) nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**:

***\* Giấy tờ phải xuất trình:***

+ Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con.

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký nhận cha, mẹ, con (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

- Bản sao giấy tờ chứng minh nhân thân, giấy tờ chứng minh nơi thường trú ở khu vực biên giới của công dân nước láng giềng.

***\* Giấy tờ phải nộp***

+ Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con theo mẫu.

- Giấy tờ, đồ vật hoặc chứng cứ khác chứng minh quan hệ cha, con hoặc quan hệ mẹ, con gồm:

+ Văn bản của cơ quan y tế, cơ quan giám định hoặc cơ quan khác có thẩm quyền xác nhận quan hệ cha con, quan hệ mẹ con.

+ Trường hợp không có văn bản nêu trên thì phải có thư từ, phim ảnh, băng, đĩa, đồ dùng, vật dụng khác chứng minh mối quan hệ cha con, quan hệ mẹ con và văn bản cam đoan của cha, mẹ về việc trẻ em là con chung của hai người, có ít nhất hai người thân thích của cha, mẹ làm chứng.

**\* Số lượng hồ sơ**: *01 bộ*

**d) Thời hạn giải quyết**: 07 ngày làm việc.

Trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 12 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cá nhân

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**: Ủy ban nhân dân xã ở khu vực biên giới nơi công dân Việt Nam thường trú.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con.

**h) Lệ phí:** 10.000 đồng.

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

- Bên nhận và bên được nhận là cha, mẹ, con đều còn sống.

- Việc nhận cha, mẹ, con không có tranh chấp.

+ Trường hợp nam, nữ chung sống với nhau như vợ chồng, không đăng ký kết hôn, sinh con, người con sống cùng với người cha, khi người cha làm thủ tục nhận con mà không liên hệ được với người mẹ thì không cần có ý kiến của người mẹ trong Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Hộ tịch năm 2014;

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Nghị quyết số 42/2017/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

***Mẫu Tờ khai kèm theo***

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ NHẬN CHA, MẸ, CON**

Kính gửi([[17]](#footnote-17)):..............................................................................................

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:**....................................................................

Ngày, tháng, năm sinh:.......................................................................................................

Dân tộc:.............................................Quốc tịch:.......................................

Nơi cư trú(2):..........................................................................................

Giấy tờ tùy thân (3):.................................................................................

Quan hệ với người nhận cha/mẹ/con(4)**:**..........................................................

**Đề nghịQuý cơ quan công nhận người có tên dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên:......................................................................................

Ngày, tháng, năm sinh:...................................................................................

Dân tộc:.................................................Quốc tịch:....................................

Nơi cư trú (2):..........................................................................................

Giấy tờ tùy thân (3):.............................................................................................

**Là**................... **của người có tên dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên: ...........................................................................

Ngày, tháng, năm sinh:............................................................

Dân tộc:........................................Quốc tịch:................................................

Nơi cư trú(2):..........................................................................................

Giấy tờ tùy thân(3):.........................................................................................

Tôi cam đoan việc nhận.......................................nói trên là đúng sự thật, tự nguyện, không có tranh chấp và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Kính đề nghị Quý cơ quan đăng ký.

*Làm tại..........................................ngày ............tháng............năm............*

##### Người yêu cầu

*(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*

..............................

**Ý kiến của người hiện đang là mẹ hoặc cha(5)Ý kiến của người được nhận là cha, mẹ, con(6)**

*Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai:*

.................................................................

.................................................................

.................................................................

***Chú thích:***

(1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký;

(2)Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004);

(4) Chỉ cần thiết trong trường hợp người khai không đồng thời là người nhận cha/mẹ/con;

(5) Chỉ cần thiết trong trường hợp cha hoặc mẹ nhận con chưa thành niên hoặc người đã thành niên nhưng mất năng lực hành vi dân sự, ghi ý kiến của người là cha nếu mẹ là người yêu cầu, ý kiến người mẹ nếu cha là người yêu cầu (trừ trường hợp người đó đã chết, mất tích, mất năng lực hành vi dân sự hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự);

(6) Chỉ cần thiết trong trường hợp người được nhận là trẻ em từ đủ 9 tuổi trở lên.

**12. Đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới. Mã số TTHC: 1.004827**

**a) Trình tự thực hiện**

**- Bước 1:**Người có yêu cầu đăng ký khai tử nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã ở khu vực biên giới có thẩm quyền.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

+ Nếu hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ và lập văn bản từ chối, trong đó ghi rõ lý do từ chối, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Bước 2: Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin khai tử đầy đủ và phù hợp, công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đồng ý giải quyết thì ký cấp Trích lục khai tử cho người yêu cầu; công chức tư pháp - hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký khai tử và cùng người đi đăng ký khai tử ký tên vào Sổ.

**\* Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp Luật Hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp Luật Hộ tịch không quy định phải nộp.

**- Bước 3:** Người yêu cầu đăng ký thủ tục nhận kết quả tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã.

**b) Cách thức thực hiện**:

- Người có yêu cầu đăng ký khai tử trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký khai tử;

- Người thực hiện việc đăng ký khai tử có thể trực tiếp nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**:

**\* *Giấy tờ phải xuất trình***

+ Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai tử;

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú cuối cùng của người chết để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

Trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết thì xuất trình giấy tờ chứng minh nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể của người chết.

+ Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

***\* Giấy tờ phải nộp***

+ Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu;

- Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay thế Giấy báo tử do cơ quan có thẩm quyền cấp.

+ Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai tử. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

**\* Số lượng hồ sơ**: *01 bộ*

**d) Thời hạn giải quyết**: Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 03 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cá nhân

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**: Ủy ban nhân dân cấp xã ở khu vực biên giới nơi người chết là người nước ngoài cư trú.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Trích lục khai tử

**h) Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đăng ký khai tử

**i) Phí, Lệ phí:** 5.000 đồng

Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký khai tử đúng hạn; đăng ký cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Hộ tịch năm 2014;

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Nghị quyết số 42/2017/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

***Mẫu Tờ khai kèm theo***

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI TỬ**

Kính gửi: (1)

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu**:

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân (3)

Quan hệ với người đã chết:

**Đề nghị cơ quanđăng ký khai tử cho người có tên dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú cuối cùng:(2)

Giấy tờ tùy thân:(3)

Đã chết vào lúc: giờ phút, ngày tháng năm

Nơi chết:

Nguyên nhân chết:

Số Giấy báo tử/ Giấy tờ thay thế Giấy báo tử: (4) do ...................

cấp ngày tháng năm

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

*Làm tại: , ngày tháng*  *năm*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Người yêu cầu**  *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*  *............................................* |

***Chú thích:***

(1) Ghi rõ tên cơ quan thực hiện đăng ký khai tử.

(2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

(4) Nếu ghi theo Giấy báo tử, thì gạch cụm từ “Giấy tờ thay Giấy báo tử”; nếu ghi theo số Giấy tờ thay Giấy báo tử thì ghi rõ tên, số giấy tờ và gạch cụm từ “Giấy báo tử”.

**13. Đăng ký giám hộ. Mã số TTHC: 1.004837**

**a) Trình tự thực hiện**

**- Bước 1:**Người có yêu cầu đăng ký giám hộ nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, xác định tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình; đối chiếu thông tin trong Tờ khai với giấy tờ trong hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

+ Hồ sơ đăng ký hộ tịch sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

**- Bước 2:**Trong ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu thấy yêu cầu đăng ký giám hộ đủ điều kiện theo quy định pháp luật thì công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đồng ý giải quyết thì công chức tư pháp - hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký giám hộ, cùng người đi đăng ký giám hộ ký vào Sổ. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cấp Trích lục đăng ký giám hộ cho người yêu cầu.

**\* Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp Luật Hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp Luật Hộ tịch không quy định phải nộp.

**- Bước 3:** Người yêu cầu đăng ký thủ tục nhận kết quả tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã.

**b) Cách thức thực hiện**:

- Người có yêu cầu đăng ký giám hộ trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký giám hộ;

- Người thực hiện việc đăng ký giám hộ có thể trực tiếp nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**:

***\* Giấy tờ phải xuất trình:***

+ Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký giám hộ.

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký giám hộ (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

***\* Giấy tờ phải nộp***

+ Tờ khai đăng ký giám hộ theo mẫu.

- Văn bản cử người giám hộ theo quy định của Bộ luật dân sự đối với trường hợp đăng ký giám hộ cử.

+ Giấy tờ chứng minh điều kiện giám hộ đương nhiên theo quy định của Bộ luật dân sự đối với trường hợp đăng ký giám hộ đương nhiên. Trường hợp có nhiều người cùng đủ điều kiện làm giám hộ đương nhiên thì nộp thêm văn bản thỏa thuận về việc cử một người làm giám hộ đương nhiên.

+ Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký giám hộ. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

**\* Số lượng hồ sơ**: *01 bộ*

**d) Thời hạn giải quyết**: Trong ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cá nhân

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người được giám hộ hoặc người giám hộ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Trích lục đăng ký giám hộ.

**h) Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đăng ký giám hộ.

**i) Lệ phí:**Không quy định.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Bộ luật Dân sự;

- Luật Hộ tịch năm 2014;

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Nghị quyết số 42/2017/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

***Mẫu Tờ khai kèm theo***

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ GIÁM HỘ**

Kính gửi: (1)

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu**: ................................................................................Giới tính

Nơi cư trú:(2)

Giấy tờ tùy thân:(3)

**Đề nghị cơ quanđăng ký việc giám hộ giữa những người có tên dưới đây:**

**Người giám hộ:**

Họ, chữ đệm, tên:....................................................................................................Giới tính

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc:......................................................................Quốc tịch:

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3).................................................................................................................................................

**Người được giám hộ:**

Họ, chữ đệm, tên:....................................................................................................Giới tính

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: ........................................................................Quốc tịch:

Nơi cư trú: (2)

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân:

**Lý do đăng ký giám hộ:**

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

*Làm tại: , ngày tháng*  *năm*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Người yêu cầu**  *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*  ............................................. |

***Chú thích:***

(1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký giám hộ.

(2)Ghi theo nơi đăng ký thường trú, nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3)Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014).

**14. Đăng ký chấm dứt giám hộ. Mã số TTHC: 1.004845**

**a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Người có yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, xác định tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình; đối chiếu thông tin trong Tờ khai với giấy tờ trong hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

+ Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

- Bước 2: Trong ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu thấy yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ đủ điều kiện theo quy định pháp luật thì công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đồng ý giải quyết thì công chức tư pháp - hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký chấm dứt giám hộ, cùng người đi đăng ký chấm dứt giám hộ ký vào Sổ. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cấp Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ cho người yêu cầu.

**\* Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp Luật Hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp Luật Hộ tịch không quy định phải nộp.

**- Bước 3:** Người yêu cầu đăng ký thủ tục nhận kết quả tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã.

**b) Cách thức thực hiện**:

- Người có yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký chấm dứt giám hộ;

- Người thực hiện việc đăng ký chấm dứt giám hộ có thể trực tiếp nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**:

***\* Giấy tờ phải xuất trình***

+ Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ.

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

***\* Giấy tờ phải nộp***

+ Tờ khai đăng ký chấm dứt giám hộ theo mẫu.

- Giấy tờ làm căn cứ chấm dứt giám hộ theo quy định của Bộ luật dân sự.

+ Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký chấm dứt giám hộ. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

**\* Số lượng hồ sơ**: *01 bộ*

**d) Thời hạn giải quyết**: Trong ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cá nhân

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đã đăng ký giám hộ trước đây.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ .

**h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đăng ký chấm dứt giám hộ.

**i) Lệ phí:** Miễn lệ phí.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Bộ luật Dân sự;

- Luật Hộ tịch năm 2014;

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

***Mẫu Tờ khai kèm theo***

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

#### **TỜ KHAI ĐĂNG KÝ CHẤM DỨT GIÁM HỘ**

Kính gửi: (1)

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu**:.........................................................................

Nơi cư trú:(2)...........................................................................................................

Giấy tờ tùy thân: (3)...............................................................................................

**Đề nghịcơ quan đăng ký chấm dứt việc giám hộ giữa:**

**Người giám hộ:**

Họ, chữ đệm, tên:............................................................................................. Giới tính: ..............................Ngày, tháng, năm sinh:...........................................

Dân tộc:...................................................................Quốc tịch: ............................

Nơi cư trú(2):............................................................................................................

Giấy tờ tùy thân: (3)................................................................................................

**Người được giám hộ:**

Họ, chữ đệm, tên: .....................................................................Giới tính: ..............

Ngày, tháng, năm sinh:............................................................................................

Dân tộc:....................................................................................Quốc tịch:...............

Nơi cư trú:(2) ...........................................................................................................

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân: (3).........................................................................

Đã đăng ký giám hộtại quyển số: ..........................., số .........................................

Ngày ....... tháng ......... năm ......... của(4) ................................................................

**Lý do chấm dứt việc giám hộ:**..............................................................................

.................................................................................................................................

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

*Làm tại:*  *, ngày*   *tháng*   *năm* ....

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Người yêu cầu**  *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)* |

***Chú thích:***

(1) Ghi rõ têncơ quan đăng ký chấm dứt giám hộ.

(2)Ghi theo nơi đăng ký thường trú, nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3)Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014).

(4) Ghi tên cơ quan đăng ký giám hộ trước đây.

**15. Thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch. Mã số TTHC: 1.004859**

**a) Trình tự thực hiện**

**- Bước 1:** Người có yêu cầu thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, xác định tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình; đối chiếu thông tin trong Tờ khai với giấy tờ trong hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm tên của người tiếp nhận.

+ Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

**- Bước 2:**Trong ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định đối với yêu cầu thay đổi, cải chính hộ tịch; ngay trong ngày làm việc đối với yêu cầu bổ sung hộ tịch; nếu thấy việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch là có cơ sở, phù hợp với quy định của pháp luật dân sự và pháp luật có liên quan, công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đồng ý giải quyết thì ký Trích lục hộ tịch tương ứng (Trích lục thay đổi hộ tịch/Trích lục cải chính hộ tịch/Trích lục bổ sung hộ tịch) cấp cho người yêu cầu; công chức tư pháp - hộ tịch ghi nội dung thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch vào Sổ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc; cùng người yêu cầu ký vào Sổ.

Trường hợp thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch liên quan đến Giấy khai sinh, Giấy chứng nhận kết hôn thì công chức tư pháp - hộ tịch ghi nội dung thay đổi, cải chính hộ tịch vào Giấy khai sinh, Giấy chứng nhận kết hôn; bổ sung thông tin hộ tịch vào mục tương ứng và đóng dấu vào nội dung bổ sung.

**\* Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp Luật Hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp Luật Hộ tịch không quy định phải nộp.

**- Bước 3:** Người yêu cầu đăng ký thủ tục nhận kết quả tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã.

**b) Cách thức thực hiện**:

- Người có yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện;

- Người thực hiện việc đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch có thể trực tiếp nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**:

***\* Giấy tờ phải xuất trình***

+ Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch.

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

***\* Giấy tờ phải nộp***

+ Tờ khai đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc theo mẫu.

- Giấy tờ làm căn cứ thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch.

+ Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

**\* Số lượng hồ sơ**: *01 bộ*

**d) Thời hạn giải quyết**:

- Trong ngày làm việc đối với yêu cầu thay đổi, cải chính hộ tịch; trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 06 ngày làm việc.

- Ngay trong ngày làm việc đối với yêu cầu bổ sung hộ tịch, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cá nhân

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đã đăng ký hộ tịch trước đây hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người có yêu cầu.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Trích lục thay đổi hộ tịch/Trích lục cải chính hộ tịch/Trích lục bổ sung hộ tịch.

**h) Lệ phí:**10.000 đồng

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Bộ luật Dân sự;

- Luật Hộ tịch năm 2014;

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Nghị quyết số 42/2017/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

***Mẫu Tờ khai kèm theo***

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ VIỆC THAY ĐỔI, CẢI CHÍNH,   
BỔ SUNG HỘ TỊCH,XÁC ĐỊNH LẠI DÂN TỘC**

Kính gửi:(1)

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:**

Nơi cư trú:(2)

Giấy tờ tùy thân:(3)

Quan hệ với người đề nghị được thay đổi, cải chính, xác định lại dân tộc, bổ sung hộ tịch:

**Đề nghị cơ quan đăng ký việc**(4) ...........................................................

**cho người có tên dưới đây**

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính:...........

Ngày, tháng, năm sinh:.........................................................................................

Dân tộc:..........................................Quốc tịch:..................................................

Giấy tờ tùy thân:(3)

Nơi cư trú:(2)

Đã đăng ký(5)...................................................ngày.........tháng.........năm ................ tại số: ..........Quyển số:............................... của .................................................

**Từ**:(6)

**Thành**:

**Lý do**:

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

*Làm tại:*  *, ngày*   *tháng*   *năm*

**Người yêu cầu**

*(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*

Ý kiến của cha và mẹ (nếu thay đổi họ, chữ đệm, tên cho người dưới 18 tuổi)

...................................................................................

...................................................................................

...................................................................................

.................................. ..................................

Ý kiến của người được thay đổi họ, tên (nếu người đó từ đủ 9 tuổi trở lên); xác định lại dân tộc (nếu người đó từ đủ 15 tuổi đến dưới 18 tuổi)

....................................................................................

....................................................................................

..................................

***Chú thích:***

***Chú thích:***

1. Ghi rõ tên cơ quan đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính trong Giấy khai sinh.

2. Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

3. Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

4. Ghi rõ loại việc thực hiện (ví dụ: thay đổi Họ).

5. Ghi rõ loại việc hộ tịch đã đăng ký trước đây. Ví dụ: khai sinh ngày 05 tháng 01 năm 2015 tại số 10 quyển số 01/2015 của UBND xã Hà Hồi, huyện Thường Tín, thành phố Hà Nội.

6. Ghi rõ nội dung thay đổi, cải chính, xác định lại dân tộc ví dụ: từ Nguyễn Văn Nam thành Vũ Văn Nam;

Trường hợp bổ sung hộ tịch thì ghi rõ nội dung đề nghị bổ sung. Ví dụ: bổ sung phần ghi về quê quán trong Giấy khai sinh như sau: Nghệ An.

**16. Cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.Mã số TTHC: 1.004873**

**a) Trình tự thực hiện**

**- Bước 1:**Người có yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm tên của người tiếp nhận.

+ Nếu hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ và lập văn bản từ chối tiếp nhận hồ sơ, trong đó ghi rõ lý do từ chối, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

**- Bước 2:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, công chức tư pháp - hộ tịch kiểm tra, xác minh tình trạng hôn nhân của người có yêu cầu.

Trường hợp người yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân đã từng đăng ký thường trú tại nhiều nơi khác nhau thì người đó có trách nhiệm chứng minh về tình trạng hôn nhân của mình. Trường hợp người yêu cầu không chứng minh được thì công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó đã từng đăng ký thường trú tiến hành kiểm tra, xác minh về tình trạng hôn nhân của người đó.

**- Bước 3:**Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Ủy ban nhân dân cấp xã được yêu cầu, tiến hành kiểm tra, xác minh và trả lời bằng văn bản về tình trạng hôn nhân trong thời gian thường trú tại địa phương của người có yêu cầu.

**- Bước 4:**Nếu kết quả kiểm tra, xác minh cho thấy người yêu cầu có đủ điều kiện, việc cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân là phù hợp quy định pháp luật thì công chức tư pháp - hộ tịch trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký cấp 01 bản Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân cho người yêu cầu.

**\* Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp Luật Hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp Luật Hộ tịch không quy định phải nộp.

**- Bước 3:** Người yêu cầu đăng ký thủ tục nhận kết quả tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã.

**b) Cách thức thực hiện**:

- Người có yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân;

- Người thực hiện yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân có thể trực tiếp nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**:

***\* Giấy tờ phải xuất trình***

+ Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú của người yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

***\* Giấy tờ phải nộp***

- Tờ khai cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân theo mẫu;

+ Trường hợp người yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân đã có vợ hoặc chồng nhưng đã ly hôn hoặc người vợ/chồng đã chết thì phải xuất trình (bản chính) hoặc nộp bản sao giấy tờ hợp lệ để chứng minh;

- Công dân Việt Nam đã ly hôn, hủy việc kết hôn ở nước ngoài thì phải nộp bản sao Trích lục ghi chú ly hôn.

+ Trường hợp yêu cầu cấp lại Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân để sử dụng vào mục đích kết hôn với người khác với người đã ghi trong phần mục đích sử dụng của Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân được cấp trước đây hoặc do Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân đã hết thời hạn sử dụng theo quy định thì phải nộp lại Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân đã được cấp trước đây.

**\* Số lượng hồ sơ**: *01 bộ*

**d) Thời hạn giải quyết**: 03 ngày làm việc.

Trường hợp phải gửi văn bản xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 06 ngày làm việc (không tính thời gian gửi văn bản yêu cầu xác minh và thời gian gửi văn bản trả lời kết quả xác minh qua hệ thống bưu chính).

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cá nhân

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

- Cơ quan có thẩm quyến quyết định:

+ Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân thường trú.

Trường hợp người yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân không có nơi thường trú thì Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tạm trú thực hiện việc cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.

- Cơ quan phối hợp: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú trước đây của người yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (trường hợp người yêu cầu đã thường trú ở nhiều nơi khác nhau).

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.

**h) Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân

**i) Lệ phí:**10.000 đồng.

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**:

Trường hợp yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân nhằm mục đích kết hôn thì người yêu cầu phải đáp ứng đủ điều kiện kết hôn:

- Nam từ đủ 20 tuổi trở lên, nữ từ đủ 18 tuổi trở lên;

- Việc kết hôn do nam và nữ tự nguyện quyết định;

- Không bị mất năng lực hành vi dân sự;

- Việc kết hôn không thuộc một trong các trường hợp cấm kết hôn, gồm:

+ Kết hôn giả tạo, ly hôn giả tạo;

+ Tảo hôn, cưỡng ép kết hôn, lừa dối kết hôn, cản trở kết hôn;

+ Người đang có vợ, có chồng mà kết hôn với người khác hoặc chưa có vợ, chưa có chồng mà kết hôn với người đang có chồng, có vợ;

+ Kết hôn giữa những người cùng dòng máu về trực hệ; giữa những người có họ trong phạm vi ba đời; giữa cha, mẹ nuôi với con nuôi; giữa người đã từng là cha, mẹ nuôi với con nuôi, cha chồng với con dâu, mẹ vợ với con rể, cha dượng với con riêng của vợ, mẹ kế với con riêng của chồng;

*\* Nhà nước không thừa nhận hôn nhân giữa những người cùng giới tính.*

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật hôn nhân và gia đình năm 2014;

- Luật Hộ tịch năm 2014;

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Nghị quyết số 42/2017/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

***Mẫu Tờ khai kèm theo***

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

#### **TỜ KHAI CẤP GIẤY XÁC NHẬN TÌNH TRẠNG HÔN NHÂN**

Kính gửi: ..............................................................................................

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:**

Dân tộc: .................................................................................... Quốc tịch:

Nơi cư trú: (1)

Quan hệ với người được cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân:

**Đề nghị cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân cho người có tên dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên: ............................................................................................................ Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Dân tộc:....................................................................................Quốc tịch:

Giấy tờ tùy thân:(2)

Nơi cư trú: (1)

Nghề nghiệp:

Trong thời gian cư trú tại

................................... từ ngày..........tháng...........năm .............., đến ngày .......... tháng .......... năm(3)

Tình trạng hôn nhân(4)

Mục đích sử dụng Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân: (5)

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về lời khai của mình.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Làm tại:.............................,ngày .......... tháng ......... năm ..............*  **Người yêu cầu**  *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên* |

***Chú thích:***

(1) Trường hợp công dân Việt Nam cư trú trong nước thì ghi theo nơi đăng ký thường trú, nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

Trường hợp công dân Việt Nam cư trú ở nước ngoài thì ghi theo địa chỉ thường trú hoặc tạm trú ở nước ngoài.

(2) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

(3) Khai trong các trường hợp:

- Công dân Việt Nam đang cư trú ở nước ngoài có yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân trong thời gian cư trú ở nước ngoài hoặc trong thời gian cư trú tại Việt Nam trước khi xuất cảnh;

- Người đang có vợ/chồng yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân từ thời điểm đủ tuổi đăng ký kết hôn cho đến trước thời điểm đăng ký kết hôn;

- Người đã qua nhiều nơi thường trú khác nhau thì phải ghi cụ thể từng thời điểm thường trú.

(4) Đối với công dân Việt Nam cư trú ở trong nước thì ghi rõ tình trạng hôn nhân hiện tại: đang có vợ hoặc có chồng; hoặc chưa đăng ký kết hôn lần nào; hoặc đã đăng ký kết hôn, nhưng đã ly hôn hay người kia đã chết.

Đối với công dân Việt Nam cư trú ở nước ngoài có yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân trong thời gian cư trú tại Việt Nam trước khi xuất cảnh, thì khai về tình trạng hôn nhân của mình trong thời gian đã cư trú tại nơi đó (Ví dụ: trong thời gian cư trú tại ............................................, từ ngày...... tháng ..... năm ......... đến ngày ........ tháng ....... năm ........ chưa đăng ký kết hôn với ai).

Đối với công dân Việt Nam đang cư trú ở nước ngoài, có yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân trong thời gian cư trú ở nước ngoài, thì khai về tình trạng hôn nhân của mình trong thời gian cư trú tại nước đó (Ví dụ: trong thời gian cư trú tại CHLB Đức từ ngày ....... tháng ..... năm ....... đến ngày ........ tháng ....... năm ........ không đăng ký kết hôn với ai tại Đại sứ quán Việt Nam tại CHLB Đức).

(5) Ghi rõ mục đích sử dụng Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân. Trường hợp sử dụng Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân để kết hôn, thì phải ghi rõ kết hôn với ai (họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; quốc tịch; nơi thường trú/tạm trú); nơi đăng ký kết hôn.

**17. Đăng ký lại khai sinh. Mã số TTHC: 1.004884**

**a) Trình tự thực hiện**

**- Bước 1:**Người có yêu cầu đăng ký lại khai sinh nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm tên của người tiếp nhận.

+ Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

**- Bước 2:**Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, công chức tư pháp - hộ tịch kiểm tra, xác minh hồ sơ.

+ Trường hợp việc đăng ký lại khai sinh được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã không phải nơi đăng ký khai sinh trước đây thì công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký khai sinh trước đây kiểm tra, xác minh về việc lưu giữ sổ hộ tịch.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Ủy ban nhân dân nơi đã đăng ký khai sinh trước đây tiến hành kiểm tra, xác minh và trả lời bằng văn bản về việc còn lưu giữ hoặc không lưu giữ được sổ hộ tịch.

**- Bước 3:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả xác minh về việc không còn lưu giữ được sổ hộ tịch tại nơi đã đăng ký khai sinh, nếu thấy việc đăng ký lại khai sinh chính xác, đúng quy định pháp luật, công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý giải quyết thì công chức tư pháp - hộ tịch ghi nội dung khai sinh vào Sổ đăng ký khai sinh, cùng người đi đăng ký lại khai sinh ký vào Sổ. Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký cấp Giấy khai sinh cho người có yêu cầu.

**\* Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp Luật Hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp Luật Hộ tịch không quy định phải nộp.

**- Bước 3:** Người yêu cầu đăng ký thủ tục nhận kết quả tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã.

**b) Cách thức thực hiện**:

- Người có yêu cầu đăng ký lại khai sinh trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký lại khai sinh;

- Người thực hiện đăng ký lại khai sinh có thể trực tiếp nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**:

***\* Giấy tờ phải xuất trình***

+ Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký lại khai sinh.

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký lại khai sinh (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

***\* Giấy tờ phải nộp***

+ Tờ khai đăng ký lại khai sinh theo mẫu, trong đó có cam đoan của người yêu cầu về việc đã đăng ký khai sinh nhưng không lưu giữ được bản chính Giấy khai sinh.

- Bản sao toàn bộ hồ sơ, giấy tờ của người yêu cầu hoặc hồ sơ, giấy tờ, tài liệu khác trong đó có thông tin liên quan đến nội dung khai sinh, gồm:

+ Bản sao Giấy khai sinh do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp (bản sao được công chứng, chứng thực hợp lệ, bản sao được cấp từ Sổ đăng ký khai sinh).

+ Bản chính hoặc bản sao giấy tờ có giá trị thay thế Giấy khai sinh được cấp trước năm 1945 ở miền Bắc và trước năm 1975 ở miền Nam.

+ Trường hợp người yêu cầu không có giấy tờ trên thì giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hợp lệ sau đây là cơ sở để xác định nội dung đăng ký lại khai sinh: Giấy chứng minh nhân dân, Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu; Sổ hộ khẩu, Sổ tạm trú, giấy tờ chứng minh về nơi cư trú; Bằng tốt nghiệp, Giấy chứng nhận, Chứng chỉ, Học bạ, Hồ sơ học tập do cơ quan đào tạo, quản lý giáo dục có thẩm quyền cấp hoặc xác nhận; Giấy tờ khác có thông tin về họ, chữ đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh của cá nhân; Giấy tờ chứng minh quan hệ cha con, mẹ con.

Người yêu cầu đăng ký khai sinh có trách nhiệm nộp đầy đủ bản sao các giấy tờ nêu trên (nếu có) và phải cam đoan đã nộp đủ các giấy tờ mình có. Trường hợp người yêu cầu đăng ký khai sinh cam đoan không đúng sự thật, cố ý chỉ nộp bản sao giấy tờ có lợi để đăng ký khai sinh thì việc đăng ký khai sinh không có giá trị pháp lý.

+ Trường hợp người yêu cầu đăng ký lại khai sinh là cán bộ, công chức, viên chức, người đang công tác trong lực lượng vũ trang thì phải có văn bản xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị về việc những nội dung khai sinh của người đó gồm họ, chữ đệm, tên; giới tính; ngày, tháng, năm sinh; dân tộc; quốc tịch; quê quán; quan hệ cha - con, mẹ - con phù hợp với hồ sơ do cơ quan, đơn vị đang quản lý.

+ Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký lại khai sinh. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

**\* Số lượng hồ sơ**: *01 bộ*

**d) Thời hạn giải quyết**: 05 ngày làm việc.

Trường hợp phải có văn bản xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 13 ngày làm việc (không tính thời gian gửi văn bản yêu cầu xác minh và thời gian gửi văn bản trả lời kết quả xác minh qua hệ thống bưu chính).

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cá nhân

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

- Cơ quan có thẩm quyến quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đã đăng ký khai sinh trước đây hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người yêu cầu đăng ký lại khai sinh thường trú.

- Cơ quan phối hợp: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người yêu cầu đăng ký lại khai sinh đã đăng ký khai sinh trước đây trong trường hợp thực hiện đăng ký lại khai sinh tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy khai sinh

**h) Lệ phí:**5.000 đồng.

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đăng ký lại khai sinh

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

- Việc khai sinh đã được đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam trước ngày 01/01/2016 nhưng Sổ đăng ký khai sinh và bản chính Giấy khai sinh đều bị mất.

- Người có yêu cầu còn sống tại thời điểm yêu cầu đăng ký lại.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Hộ tịch năm 2014;

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Nghị quyết số 42/2017/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

***Mẫu Tờ khai kèm theo***

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠIKHAI SINH**

Kính gửi: (1)

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:**.............................................................................

Giấy tờ tùy thân: (2).....................................................................................................

Nơi cư trú: (3)..............................................................................................................

Quan hệ với người được khai sinh: ................................................................................

**Đề nghịcơ quan đăng ký lại khai sinh cho người có tên dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:** .............................................

Ngày, tháng, năm sinh: ............................................ghi bằng chữ:....................................

.......................................................................................................................................

Nơi sinh: (4).………………………………………………………………………………………………….……

Giới tính:....................... Dân tộc: ...........Quốc tịch: …………………………….…

Quê quán:.......................................................................................................................

**Họ, chữ đệm, tên cha:**…………………………….………………………………….…………….………

Năm sinh: ......................Dân tộc: ...........Quốc tịch: ………………………………

Nơi cư trú:(3).................................................................................................................

**Họ, chữ đệm, tên mẹ:**…………………………………………………………….…………..……………

Năm sinh: ......................Dân tộc: ...........Quốc tịch: ………………………………

Nơi cư trú:(3).................................................................................................................

Đã đăng ký khai sinh tại: (5)…………………………….……………………………………………………

Giấy khai sinh số:(6)………………………….., ngày ………./………./ ……………………

**Lý do đăng ký lại**: ………………………………………………

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc cam đoan của mình.

*Làm tại:* …………………….*, ngày*........... *tháng*......... *năm ..............*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Người yêu cầu**  *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*  *..........................................* |

***Chú thích:***

(1)Ghi rõ tên cơ quan đăng ký lại khai sinh

*Ví dụ: -* Ủy ban nhân dân phường Điện Biên, Ba Đình, Hà Nội

*-* Ủy ban nhân dân quận 1, thành phố Hồ Chí Minh

(2)Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký, ghi rõ số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế

*Ví dụ:* Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004.

(3) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo địa chỉ đang sinh sống.

(4) Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa danh hành chính nơi sinh ra;trường hợp sinh ra ngoài cơ sở y tế thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh); trường hợp không rõ nơi sinh đầy đủ thì chi ghi địa danh hành chính cấp tỉnh.

(5)Ghi tên cơ quan đã đăng ký khai sinh trước đây, số, ngày, tháng, năm cấp Giấy khai sinh trước đây (nếu có bản sao Giấy khai sinh).

**18. Đăng ký khai sinh cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân.Mã số TTHC: 1.004772**

**a) Trình tự thực hiện**

**- Bước 1:**Người có yêu cầu đăng ký khai sinh nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm tên của người tiếp nhận.

+ Hồ sơ đăng ký khai sinh sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

**- Bước 2:** Trong ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, công chức tư pháp - hộ tịch kiểm tra, xác minh hồ sơ. Trong trường hợp cần thiết, công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú trước đây của người yêu cầu đăng ký lại khai sinh để kiểm tra, xác minh về việc đăng ký khai sinh và việc lưu giữ sổ hộ tịch.

Trong ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người yêu cầu đăng ký khai sinh cư trú trước đây tiến hành kiểm tra, xác minh và trả lời bằng văn bản về việc người yêu cầu đã được đăng ký khai sinh hay chưa được đăng ký khai sinh; việc còn lưu giữ hoặc không lưu giữ được sổ hộ tịch.

**- Bước 3:**Trong ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả xác minh, nếu thấy hồ sơ đăng ký khai sinh là đầy đủ, chính xác, đúng quy định pháp luật, công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đồng ý giải quyết thì công chức tư pháp - hộ tịch ghi nội dung khai sinh vào Sổ đăng ký khai sinh, cùng người đi đăng ký khai sinh ký tên vào Sổ. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cấp Giấy khai sinh cho người được đăng ký khai sinh.

**\* Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp Luật Hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp Luật Hộ tịch không quy định phải nộp.

**- Bước 3:** Người yêu cầu đăng ký thủ tục nhận kết quả tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã.

**b) Cách thức thực hiện**:

- Người có yêu cầu đăng ký khai sinh trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký khai sinh;

- Người thực hiện việc đăng ký khai sinh có thể trực tiếp nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**:

***\* Giấy tờ phải xuất trình***

+ Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai sinh (giấy tờ tùy thân).

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký khai sinh (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

***\* Giấy tờ phải nộp***

+ Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu.

- Văn bản cam đoan của người yêu cầu về việc chưa được đăng ký khai sinh.

- Bản sao toàn bộ hồ sơ, giấy tờ của người yêu cầu hoặc hồ sơ, giấy tờ, tài liệu khác trong đó có thông tin liên quan đến nội dung khai sinh, gồm: Giấy chứng minh nhân dân, Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu; Sổ hộ khẩu, Sổ tạm trú, giấy tờ chứng minh về nơi cư trú; Bằng tốt nghiệp, Giấy chứng nhận, Chứng chỉ, Học bạ, Hồ sơ học tập do cơ quan đào tạo, quản lý giáo dục có thẩm quyền cấp hoặc xác nhận; Giấy tờ khác có thông tin về họ, chữ đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh của cá nhân; Giấy tờ chứng minh quan hệ cha con, mẹ con.

+ Trường hợp người yêu cầu đăng ký khai sinh là cán bộ, công chức, viên chức, người đang công tác trong lực lượng vũ trang thì phải có văn bản xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị về việc những nội dung khai sinh của người đó gồm họ, chữ đệm, tên; giới tính; ngày, tháng, năm sinh; dân tộc; quốc tịch; quê quán; quan hệ cha - con, mẹ - con phù hợp với hồ sơ do cơ quan, đơn vị đang quản lý.

+ Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai sinh. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

**\* Số lượng hồ sơ**: *01 bộ*

**d) Thời hạn giải quyết**: Trong ngày làm việc.

Trường hợp phải có văn bản xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 13 ngày làm việc (không tính thời gian gửi văn bản yêu cầu xác minh và thời gian gửi văn bản trả lời kết quả xác minh qua hệ thống bưu chính).

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cá nhân

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

- Cơ quan có thẩm quyến quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người yêu cầu cư trú.

- Cơ quan phối hợp: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người yêu cầu đăng ký khai sinh cư trú trước đây.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy khai sinh

**h) Lệ phí:**5.000 đồng.

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đăng ký khai sinh

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Công dân Việt Nam cư trú trong nước, sinh trước ngày 01/01/2016, chưa được đăng ký khai sinh, có hồ sơ, giấy tờ cá nhân (bản chính hoặc bản sao được chứng thực hợp lệ) như: giấy tờ tùy thân; Sổ hộ khẩu; Sổ tạm trú; giấy tờ khác do cơ quan nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam cấp.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Hộ tịch năm 2014;

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Nghị quyết số 42/2017/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

***Mẫu Tờ khai kèm theo***

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI SINH**

Kính gửi: (1)

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:**....................................................................................

Giấy tờ tùy thân: (2)..............................................................................................................

Nơi cư trú: (3).......................................................................................................................

................................................................................................................................................

Quan hệ với người được khai sinh: ....................................................................................

**Đề nghịcơ quan đăng ký khai sinh cho người dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:** .............................................

Ngày, tháng, năm sinh: ............................................ghi bằng chữ:....................................

................................................................................................................................................

Nơi sinh: (4).……………………………………………………………..……………………………………

Giới tính:....................... Dân tộc: ...........Quốc tịch: ……………………………

Quê quán:...........................................................................................................................

**Họ, chữ đệm, tên cha:**……………………………………….…………………………….………………

Năm sinh: ......................Dân tộc: ..........................Quốc tịch: ………………………………

Nơi cư trú:(3).......................................................................................................................

................................................................................................................................................

**Họ, chữ đệm, tên mẹ:**…………………………………………………………………..….………………

Năm sinh: ......................Dân tộc: ...........Quốc tịch: ………………………………

Nơi cư trú:(3).......................................................................................................................

.............................................................................................................................................

Tôi cam đoan nội dung đề nghị đăng ký khai sinh trên đây là đúng sự thật, được sự thỏa thuận nhất trí của các bên liên quan theo quy định pháp luật.

Tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

*Làm tại:* …………………….*, ngày*........... *tháng*......... *năm ..............*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Người yêu cầu**  *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*  *..........................................* |

***Chú thích:***

(1)Ghi rõ tên cơ quan đăng ký khai sinh

*Ví dụ: -* Ủy ban nhân dân phường Điện Biên, Ba Đình, Hà Nội

*-* Ủy ban nhân dân quận 1, thành phố Hồ Chí Minh

(2)Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký, ghi rõ số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế

*Ví dụ:* Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014.

(3) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo địa chỉ đang sinh sống.

(4) Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa danh hành chính

*Ví dụ:*- Bệnh viện Phụ sản, Hà Nội

* Trạm y tế xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

Trường hợp sinh ra ngoài cơ sở y tế thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh), nơi sinh ra.

*Ví dụ:* xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

**19. Đăng ký lại kết hôn. Mã số TTHC: 1.004746**

**a) Trình tự thực hiện**

**- Bước 1:**Người có yêu cầu đăng ký lại kết hôn nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, xác định tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình; đối chiếu thông tin trong Tờ khai với giấy tờ trong hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm tên của người tiếp nhận.

+ Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ và lập văn bản từ chối tiếp nhận hồ sơ, trong đó ghi rõ lý do từ chối, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

**- Bước 2:**Trong ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, công chức tư pháp - hộ tịch kiểm tra, xác minh hồ sơ.

+ Trường hợp việc đăng ký lại kết hôn thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã không phải nơi đã đăng ký kết hôn trước đây thì công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân nơi đăng ký kết hôn trước đây kiểm tra, xác minh về việc lưu giữ sổ hộ tịch tại địa phương.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Ủy ban nhân dân nơi đã đăng ký kết hôn trước đây tiến hành kiểm tra, xác minh và trả lời bằng văn bản về việc còn lưu giữ hoặc không lưu giữ được sổ hộ tịch.

**- Bước 3:**Trong ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả xác minh về việc không còn lưu giữ được sổ hộ tịch tại nơi đã đăng ký kết hôn, nếu thấy hồ sơ đầy đủ, chính xác, đúng quy định pháp luật thì công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đồng ý giải quyết thì công chức tư pháp – hộ tịch ghi việc kết hôn vào Sổ đăng ký kết hôn, cùng hai bên nam, nữ ký tên vào Sổ; hai bên nam, nữ cùng ký vào Giấy chứng nhận kết hôn; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức trao Giấy chứng nhận kết hôn cho hai bên nam, nữ.

**\* Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp Luật Hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp Luật Hộ tịch không quy định phải nộp.

**- Bước 3:** Người yêu cầu đăng ký thủ tục nhận kết quả tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã.

**b) Cách thức thực hiện**:

Người có yêu cầu đăng ký lại kết hôn trực tiếp nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền (bên nam hoặc bên nữ có thể trực tiếp nộp hồ sơ mà không cần có văn bản ủy quyền của bên còn lại).

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**:

***\* Giấy tờ phải xuất trình***

+ Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký lại kết hôn.

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền trong trường hợp việc đăng ký lại kết hôn thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã không phải là nơi đăng ký kết hôn trước đây (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

***\* Giấy tờ phải nộp***

+ Tờ khai đăng ký lại kết hôn theo mẫu;

- Bản sao Giấy chứng nhận kết hôn được cấp trước đây. Nếu không có bản sao Giấy chứng nhận kết hôn thì nộp bản sao hồ sơ, giấy tờ cá nhân có các thông tin liên quan đến nội dung đăng ký kết hôn.

**\* Số lượng hồ sơ**: *01 bộ*

**d) Thời hạn giải quyết**: Trong ngày làm việc.

Trường hợp phải có văn bản xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 13 ngày làm việc (không tính thời gian gửi văn bản yêu cầu xác minh và thời gian gửi văn bản trả lời kết quả xác minh qua hệ thống bưu chính).

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cá nhân

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đã đăng ký kết hôn trước đây hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người yêu cầu cư trú.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận kết hôn

**h) Phí, Lệ phí:**20.000 đồng.

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đăng ký lại kết hôn

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**:

- Việc kết hôn đã được đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam trước ngày 01/01/2016 nhưng Sổ đăng ký kết hôn và bản chính Giấy chứng nhận kết hôn đều bị mất;

- Người yêu cầu đăng ký lại kết hôn còn sống vào thời điểm yêu cầu đăng ký lại kết hôn.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Hộ tịch năm 2014;

- Luật hôn nhân và gia đình năm 2014;

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Nghị quyết số 42/2017/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

***Mẫu Tờ khai kèm theo***

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠIKẾT HÔN**

Kính gửi: (1)

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:**.............................................................................

Giấy tờ tùy thân: (3).....................................................................................................

Nơi cư trú: (2)..................................................................................................

**Đề nghịcơ quan đăng ký lạikết hôntheo nội dung dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên của vợ:** ........................................

Ngày, tháng, năm sinh: ...................................................................................................

Dân tộc: ......................................................Quốc tịch: …………………………………………..

Nơi cư trú:(2)....................................................................................................

Giấy tờ tùy thân:(3)...............................................................................................................

Kết hôn lần thứ mấy:.........................................................................................................

**Họ, chữ đệm, tên của chồng:**……………………………………………………………………………

Ngày, tháng, năm sinh: ...................................................................................................

Dân tộc: ......................................................Quốc tịch: …………………………………………..

Nơi cư trú:(2)....................................................................................................

Giấy tờ tùy thân:(3)...............................................................................................................

Kết hôn lần thứ mấy:.........................................................................................................

Đã đăng ký kết hôn tại: (4)…………………………………………………………………………………..

.........................................ngày ………. tháng ……….năm……………………………………………

Theo Giấy chứng nhận kết hôn số:(5)…………………………., Quyển số: (5)………………………

**Lý do đăng ký lại**:

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

*Làm tại:* …………………….*, ngày*........... *tháng*......... *năm ..............*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Người yêu cầu**  *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)* |

***Chú thích:***

(1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký lại kết hôn

(2)Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3)Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

(4) Ghi rõ tên cơ quan đãđăng ký kết hôn trướcđây.

(5) Chỉ khai trong trường hợp biết rõ.

**20. Đăng ký lại khai tử. Mã số TTHC: 1.005461**

**a) Trình tự thực hiện**

**- Bước 1:**Người có yêu cầu đăng ký lại khai tử nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

+Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ và lập văn bản từ chối tiếp nhận hồ sơ, trong đó ghi rõ lý do từ chối, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

**- Bước 2:** Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin khai tử đầy đủ và phù hợp, công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đồng ý giải quyết thì công chức tư pháp - hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký khai tử, cùng người đi đăng ký khai tử ký vào Sổ. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký cấp Trích lục khai tử cho người đi đăng ký khai tử.

**\* Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp Luật Hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp Luật Hộ tịch không quy định phải nộp.

**- Bước 3:** Người yêu cầu đăng ký thủ tục nhận kết quả tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã.

**b) Cách thức thực hiện**:

- Người có yêu cầu đăng ký lại khai tử trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký lại khai tử;

- Người thực hiện việc đăng ký lại khai tử có thể nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**:

**\* *Giấy tờ phải xuất trình***

+ Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký lại khai tử;

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

***\* Giấy tờ phải nộp***

+ Tờ khai đăng ký lại khai tử theo mẫu;

- Bản sao Giấy chứng tử trước đây được cấp hợp lệ. Nếu không có bản sao Giấy chứng tử trước đây được cấp hợp lệ thì nộp bản sao hồ sơ, giấy tờ liên quan có nội dung chứng minh sự kiện chết.

+ Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký lại khai tử. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

**\* Số lượng hồ sơ**: *01 bộ*

**d) Thời hạn giải quyết**: Trong ngày làm việc.

Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 10 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cá nhân

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**: Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi đã đăng ký khai tử trước đây.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Trích lục khai tử

**h) Lệ phí:**5.000 đồng.

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đăng ký lại khai tử

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Việc khai tử đã được đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam trước ngày 01/01/2016 nhưng Sổ đăng ký khai tử và bản chính Giấy chứng tử đều bị mất.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Hộ tịch năm 2014;

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Nghị quyết số 42/2017/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

***Mẫu Tờ khai kèm theo***

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI KHAI TỬ**

Kính gửi: (1)

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu**:

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân (3)

Quan hệ với người đã chết:

**Đề nghị cơ quanđăng ký lại khai tử cho người có tên dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú cuối cùng:(2)

Giấy tờ tùy thân:(3)

Đã chết vào lúc: giờ phút, ngày tháng năm

Nơi chết:

Nguyên nhân chết:

Số Giấy báo tử/ Giấy tờ thay thế Giấy báo tử: (4) do ...................

cấp ngày tháng năm

Đã đăng ký khai tử tại:(5)…………………………………..ngày ………. tháng ……….năm

Theo Trích lục khai tử số:(6) ……………………………………………………………………………….

**Lý do đăng ký lại**:

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

*Làm tại: , ngày tháng*  *năm*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Người yêu cầu**  *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)..* |

***Chú thích:***

(1) Ghi rõ tên cơ quan thực hiện đăng ký lại khai tử.

(2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

(4) Nếu ghi theo Giấy báo tử, thì gạch cụm từ “Giấy tờ thay Giấy báo tử”; nếu ghi theo số Giấy tờ thay Giấy báo tử thì ghi rõ tên, số giấy tờ và gạch cụm từ “Giấy báo tử”.

(5) Ghi rõ tên cơ quan đã đăng ký khai tử trước đây.

(6) Chỉ khai trong trường hợp biết rõ.

**III. THỦ TỤC CẤP BẢN SAO TRÍCH LỤC HỘ TỊCH. Mã số TTHC: 2.000635**

**a) Trình tự thực hiện**

**- Bước 1:**Người có yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch nộp hồ sơ tại Cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu hộ tịch có thẩm quyền.

+ Trường hợp cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đề nghị cấp bản sao trích lục hộ tịch của cá nhân thì gửi văn bản yêu cầu nêu rõ lý do cho Cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu hộ tịch.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ do người yêu cầu xuất trình hoặc nộp.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

+ Hồ sơ yêu cầu cấp bản sao trích lục sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

**- Bước 2:**Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy hồ sơ đầy đủ và phù hợp, công chức làm công tác hộ tịch căn cứ vào Cơ sở dữ liệu hộ tịch, ghi nội dung bản sao trích lục hộ tịch, báo cáo Thủ trưởng cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu hộ tịch ký cấp bản sao trích lục hộ tịch cho người yêu cầu.

**\* Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp Luật Hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp Luật Hộ tịch không quy định phải nộp.

**- Bước 3:** Người yêu cầu đăng ký thủ tục nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu có thẩm quyền.

**b) Cách thức thực hiện**:

- Người có yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch;

- Người thực hiện yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch có thể trực tiếp nộp hồ sơ; cơ quan, tổ chức có yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch có thể trực tiếp gửi văn bản yêu cầu tại Cơ quản quản lý cơ sở dữ liệu hộ tịch có thẩm quyền hoặc gửi hồ sơ, văn bản yêu cầu qua hệ thống bưu chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**:

***\* Giấy tờ phải xuất trình:***

+ Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch.

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

***\* Giấy tờ phải nộp***

- Tờ khai cấp bản sao trích lục hộ tịch theo mẫu đối với trường hợp người yêu cầu là cá nhân.

- Văn bản yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch nêu rõ lý do trong trường hợp người yêu cầu là cơ quan, tổ chức.

+ Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

**\* Số lượng hồ sơ**: *01 bộ*

**d) Thời hạn giải quyết**: Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ; trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cá nhân, cơ quan, tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**: Cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu hộ tịch.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Bản sao trích lục hộ tịch

**h) Phí, Lệ phí:**

8.000 đồng/bản sao trích lục/sự kiện hộ tịch đã đăng ký

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai cấp bản sao trích lục hộ tịch

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Hộ tịch năm 2014;

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch

***Mẫu Tờ khai kèm theo***

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI   
CẤP BẢN SAO TRÍCH LỤC HỘ TỊCH**

Kính gửi: (1)

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu**:

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3)

Quan hệ với người được cấp bản sao Trích lục hộ tịch:

**Đề nghị cơ quan cấp bản sao trích lục(4)**............................................................. **cho người có tên dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3) ...............................................................

Số định danh cá nhân (nếu có): .........................................................

Đã đăng ký tại:(5)

ngày tháng năm

Theo(6)............................................................................................số.................. Quyển số: (7).....................

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình

*Làm tại*: *, ngày*  *tháng*  *năm*

**Người yêu cầu**

*(ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*

...................................................

***Chú thích:***

(1) Ghi rõ tên cơ quan thực hiện việc cấp bản sao trích lục hộ tịch.

(2)Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo địa chỉ đang nơi sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 0010891235 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

(4) Ghi rõ loại việc hộ tịch đã đăng ký trước đây.

(5) Ghi rõ tên cơ quan đã đăng ký hộ tịch trước đây.

(6) Ghi rõ loại giấy tờ hộ tịch đã được cấp trước đây.

(7) Chỉ khai khi biết rõ.

**IV. LĨNH VỰC NUÔI CON NUÔI**

**1. Đăng ký việc nhận con nuôi trong nước. Mã số TTHC: 2.001263**

**a) Trình tự thực hiện:**

*-* Bước 1: *Người nhận con nuôi nộp hồ sơ của mình và của người được nhận làm con nuôi tại Ủy ban nhân dân cấp xã[[18]](#footnote-18).*

+) Đối với trường hợp trẻ em mồ côi không có người nuôi dưỡng hoặc trẻ em có cha mẹ đẻ, người thân thích nhưng không có khả năng nuôi dưỡng được nhận làm con nuôi, nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người được nhận làm con nuôi thường trú;

*+) Đối với trường hợp cha dượng hoặc mẹ kế nhận con riêng của vợ hoặc chồng làm con nuôi; cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận cháu làm con nuôi, nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người nhận con nuôi hoặc của người được nhận làm con nuôi[[19]](#footnote-19);*

+) Đối với trường hợp trẻ em bị bỏ rơi chưa chuyển vào cơ sở nuôi dưỡng được nhận làm con nuôi, nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi lập biên bản xác nhận tình trạng trẻ em bị bỏ rơi;

+) Đối với trường hợp trẻ em ở cơ sở nuôi dưỡng được nhận làm con nuôi, nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có trụ sở của cơ sở nuôi dưỡng;

- Bước 2: Công chức tư pháp – hộ tịch kiểm tra hồ sơ[[20]](#footnote-20);

*Khi kiểm tra hồ sơ, công chức tư pháp hộ tịch phải nghiên cứu, tìm hiểu tâm tư, nguyện vọng và hoàn cảnh của những người liên quan. Trường hợp người được nhận làm con nuôi có cha mẹ đẻ, thì công chức tư pháp - hộ tịch kiểm tra việc cha mẹ đẻ có thỏa thuận với cha mẹ nuôi để giữ lại quyền, nghĩa vụ đối với con và cách thức thực hiện quyền, nghĩa vụ đó sau khi đã cho làm con nuôi.*

- Bước 3: Công chức tư pháp – hộ tịch lấy ý kiến của những người có liên quan[[21]](#footnote-21);

*Khi lấy ý kiến của những người liên quan, công chức tư pháp hộ tịch phải:*

*i) Tư vấn để trẻ em tiếp tục được chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục phù hợp với điều kiện và khả năng thực tế của gia đình;*

*ii) Tư vấn đầy đủ cho cha mẹ đẻ hoặc người giám hộ về mục đích nuôi con nuôi; quyền và nghĩa vụ phát sinh giữa cha mẹ nuôi và con nuôi sau khi đăng ký nuôi con nuôi; về việc cha mẹ đẻ sẽ không còn các quyền, nghĩa vụ chăm sóc, nuôi dưỡng, cấp dưỡng, đại diện theo pháp luật, bồi thường thiệt hại, quản lý, định đoạt tài sản riêng đối với con đã cho làm con nuôi nếu cha mẹ đẻ và cha mẹ nuôi không có thỏa thuận khác;*

*iii) Giải thích cho những người liên quan về quyền thay đổi ý kiến đồng ý trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày được lấy ý kiến đồng ý. Hết thời hạn này, những người liên quan không được thay đổi ý kiến về việc cho trẻ em làm con nuôi.*

- Bước 4: Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức đăng ký nuôi con nuôi, trao Giấy chứng nhận nuôi con nuôi cho cha mẹ nuôi, cha mẹ đẻ hoặc người giám hộ hoặc đại diện cơ sở nuôi dưỡng, tổ chức giao nhận con nuôi và ghi vào Sổ đăng ký việc nuôi con nuôi;

Trường hợp từ chối đăng ký, Ủy ban nhân dân cấp xã phải trả lời bằng văn bản cho người nhận con nuôi, cha mẹ đẻ hoặc người giám hộ hoặc đại diện cơ sở nuôi dưỡng.

**b) Cách thức thực hiện**: Trực tiếp tại trụ sở UBND cấp xã.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**:

***Hồ sơ của người nhận con nuôi:***

-Đơn xin nhận con nuôi;

- Bản sao Hộ chiếu, Chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ có giá trị thay thế;

- Phiếu lý lịch tư pháp;

- Văn bản xác nhận tình trạng hôn nhân;

- Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế cấp huyện trở lên cấp;

- Văn bản xác nhận hoàn cảnh gia đình, tình trạng chỗ ở, điều kiện kinh tế do UBND cấp xã nơi người nhận con nuôi thường trú cấp.

***Hồ sơ của người được nhận làm con nuôi:***

- Giấy khai sinh;

- Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp huyện trở lên cấp;

- Hai ảnh toàn thân, nhìn thẳng chụp không quá 06 tháng;

- Biên bản xác nhận do Ủy ban nhân dân hoặc Công an cấp xã nơi phát hiện trẻ bị bỏ rơi lập đối với trẻ em bị bỏ rơi; Giấy chứng tử của cha đẻ, mẹ đẻ hoặc quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của trẻ em là đã chết đối với trẻ em mồ côi; quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất tích đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất tích; quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất năng lực hành vi dân sự đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất năng lực hành vi dân sự;

- Quyết định tiếp nhận đối với trẻ em ở cơ sở nuôi dưỡng.

**\* Số lượng hồ sơ**: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết**: Trong thời hạn 20 ngày, trong đó:

- Kiểm tra hồ sơ và lấy ý kiến: 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

- Những người liên quan thay đổi ý kiến đồng ý về việc cho trẻ em làm con nuôi: 13 ngày kể từ ngày được lấy ý kiến;

- Ghi vào sổ đăng ký việc nuôi con nuôi và cấp Giấy chứng nhận nuôi con nuôi, giao - nhận con nuôi: 02 ngày, kể từ ngày hết hạn thay đổi ý kiến đồng ý.

**đ)Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người nhận con nuôi

**e) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục TTHC**:

\* Cơ quan có thẩm quyền quyết định:Ủy ban nhân dân cấp xã

\* Cơ quan phối hợp[[22]](#footnote-22):

*- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú của người được nhận làm con nuôi (đối với trường hợp nơi thường trú của người được nhận làm con nuôi và của người nhận con nuôi khác nhau, người nhận con nuôi nộp hồ sơ đăng ký nuôi con nuôi tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú của mình).*

*- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người được nhận làm con nuôi là cha dượng/mẹ kế hoặc cô, cậu, dì, chú, bác ruột của người được nhận làm con nuôi (đối với trường hợp nơi cư trú của người được nhận làm con nuôi và của người nhận con nuôi khác nhau, người nhận con nuôi nộp hồ sơ đăng ký nuôi con nuôi tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của mình).*

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Giấy chứng nhận nuôi con nuôi.

**h) Lệ phí**:

- Mức thu lệ phí: 400.000đ/trường hợp.

- Miễn lệ phí đăng ký nuôi con nuôi trong nước đối với trường hợp cha dượng hoặc mẹ kế nhận con riêng của vợ hoặc chồng làm con nuôi; cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận cháu làm con nuôi; nhận các trẻ em sau đây làm con nuôi: Trẻ khuyết tật, nhiễm HIV/AIDS hoặc mắc bệnh hiểm nghèo theo quy định của Luật nuôi con nuôi và văn bản hướng dẫn; người có công với cách mạng nhận con nuôi.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**:

- Đơn xin nhận con nuôi, mẫu TP/CN-2014/CN.02;

- Tờ khai hoàn cảnh gia đình của người nhận con nuôi, mẫu TP/CN-2011/CN.06;

- Báo cáo tình hình phát triển của con nuôi, mẫu TP/CN-2011/CN.09.

**k)Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**:

***Người nhận con nuôi phải có đủ điều kiện sau:***

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

- Hơn con nuôi từ 20 tuổi trở lên – không áp dụng đối với trường hợp cha dượng nhận con riêng của vợ, mẹ kế nhận con riêng của chồng làm con nuôi hoặc cô, cậu, dì, chú bác ruột nhận cháu làm con nuôi;

- Có điều kiện về sức khỏe, kinh tế, chỗ ở bảo đảm việc chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục con nuôi - không áp dụng đối với trường hợp cha dượng nhận con riêng của vợ, mẹ kế nhận con riêng của chồng làm con nuôi hoặc cô, cậu,dì, chú bác ruột nhận cháu làm con nuôi;

- Có tư cách đạo đức tốt.

***Các trường hợp không được nhận con nuôi***

- Đang bị hạn chế một số quyền của cha, mẹ đối với con chưa thành niên;

- Đang chấp hành quyết định xử lý hành chính tại cơ sở giáo dục, cơ sở chữa bệnh;

- Đang chấp hành hình phạt tù;

- Chưa được xóa án tích về một trong các tội cố ý xâm phạm tính mạng, sức khoẻ, nhân phẩm, danh dự của người khác; ngược đãi hoặc hành hạ ông bà, cha mẹ, vợ chồng, con, cháu, người có công nuôi dưỡng mình; dụ dỗ, ép buộc hoặc chứa chấp người chưa thành niên vi phạm pháp luật; mua bán, đánh tráo, chiếm đoạt trẻ em.

***Trẻ em được nhận làm con nuôi phải có đủ các điều kiện sau:***

+ Là trẻ em dưới 16 tuổi; nếu trẻ em thuộc trường hợp được cha dượng, mẹ kế, cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận làm con nuôi thì đến dưới 18 tuổi;

+) Trẻ em bị bỏ rơi, trẻ em mồ côi cả cha và mẹ, trẻ em không nơi nương tựa;

+) Một người chỉ được làm con của một người độc thân hoặc của cả hai người là vợ chồng.

**l) Căn cứ pháp lý TTHC:**

- Luật nuôi con nuôi 2010;

- Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật nuôi con nuôi;

*- Nghị định số 24/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật nuôi con nuôi;*

- Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi;

- Thông tư số 24/2014/TT-BTP ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi;

- Nghị định số 114/2016/NĐ-CP ngày 8 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định lệ phí đăng ký nuôi con nuôi, lệ phí cấp giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài;

- Thông tư số 267/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác nuôi con nuôi và cấp, gia hạn, sửa đổi giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài tại Việt Nam.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Mẫu TP/CN-2011/CN.06*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**TỜ KHAI HOÀN CẢNH GIA ĐÌNH CỦA NGƯỜI NHẬN CON NUÔI**

**PHẦN TỰ KHAI CỦA NGƯỜI NHẬN CON NUÔI**

**1. Ông:**

Họ và tên: ....................................................... Ngày sinh: ...........................

Nơi sinh: ....................................................................................

Số Giấy CMND: ...................... Nơi cấp: ..........................Ngày cấp ...............................

Nghề nghiệp: ..................................................................................................

Nơi thường trú: .............................................................................................

........... ........... ........... ........... ........... ........... ........... ........... ........... ...........

Tình trạng hôn nhân[[23]](#footnote-23): ................................................................................

**2. Bà:**

Họ và tên: ................................................... Ngày sinh: ...............................

Nơi sinh: .....................................................................................................

Số Giấy CMND: ...................... Nơi cấp: ............................... Ngày cấp ....................

Nghề nghiệp:

Nơi thường trú: ..............................................................................................

........... ........... ....... ........... ........... ........... ........... ........... ........... ...........

Tình trạng hôn nhân[[24]](#footnote-24): ...................................................................................

**3. Hoàn cảnh gia đình[[25]](#footnote-25):** .............................................................................

**4. Hoàn cảnh kinh tế:**

- Nhà ở: ..........................................................................

- Mức thu nhập: ...........................................................................................

- Các tài sản khác: .....................................................................................  *..............., ngày........ tháng..........năm..............*

**Ông Bà**

*(Ký, ghi rõ họ tên) (Ký, ghi rõ họ tên)*

**Ý kiến của Tổ trưởng tổ dân phố/Trưởng thôn về người nhận con nuôi:**

.......................................................................................................................................................................

*..............., ngày...........tháng............ năm.........*

**Tổ trưởng dân phố/Trưởng thôn**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

***Xác minh của công chức tư pháp - hộ tịch[[26]](#footnote-26):***......... ......................... ......... ...........

.............................................................................................................................................. .........................

*..............., ngày...........tháng............ năm.........*

**Người xác minh**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Xác nhận của UBND xã/phường/thị trấn**

*..............., ngày...........tháng......... năm.........*

**TM. UBND XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN**

*(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)*

*Mẫu TP/CN-2014/CN.02*

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Ảnh 4 x 6 cm

Ảnh 4 x 6cm

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ĐƠN XIN NHẬN CON NUÔI**

**(**Dùng cho trường hợp nuôi con nuôi trong nước)

Kính gửi:[[27]](#footnote-27)

**Chúng tôi/tôi là:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Ông | Bà |
| Họ và tên |  |  |
| Ngày, tháng, năm sinh |  |  |
| Nơi sinh |  |  |
| Dân tộc |  |  |
| Quốc tịch |  |  |
| Nghề nghiệp |  |  |
| Nơi thường trú |  |  |
| Số Giấy CMND/Hộ chiếu |  |  |
| Nơi cấp |  |  |
| Ngày, tháng, năm cấp |  |  |
| Địa chỉ liên hệ |  |  |
| Điện thoại/fax/email |  |  |

Có nguyện vọng nhận trẻ em dưới đây làm con nuôi:

Họ và tên:……………...............................Giới tính: …………

Ngày, tháng, năm sinh: ..............................................................................

Nơi sinh: ...............................................................................................

Dân tộc*:* ............................................ Quốc tịch*:* .........................................

Tình trạng sức khoẻ: ....................................................................................

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:...................................................................

Nơi đang cư trú:

🗆 Gia đình:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Ông | Bà |
| Họ và tên |  |  |
| Ngày, tháng, năm sinh |  |  |
| Địa chỉ liên hệ |  |  |
| Điện thoại,/fax/ email |  |  |
| Quan hệ với trẻ em được nhận làm con nuôi |  |  |

🗆 Cơ sở nuôi dưỡng[[28]](#footnote-28): ....................................................................................

Lý do nhận con nuôi: ......................................................................................

Nếu được nhận trẻ em làm con nuôi, chúng tôi/tôi cam kết sẽ chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em như con đẻ của mình và thực hiện mọi nghĩa vụ của cha mẹ đối với con theo quy định của pháp luật. Chúng tôi/tôi cam kết trong thời hạn ba năm, kể từ ngày giao nhận con nuôi, định kỳ 06 tháng một lần, gửi thông báo về tình trạng phát triển mọi mặt của con nuôi (có kèm theo ảnh) cho...................................................................................................[[29]](#footnote-29) nơi chúng tôi/tôi thường trú.

Đề nghị[[30]](#footnote-30) .................................................................................................. xem xét, giải quyết.

*.................., ngày .......... tháng ..........năm..........*

**ÔNG BÀ**

*(Ký, ghi rõ họ tên) (Ký, ghi rõ họ tên)*

*Mẫu TP/CN-2011/CN.09*

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH PHÁT TRIỂN CỦA CON NUÔI**

Kính gửi: Uỷ ban nhân dân xã/phường/thịtrấn[[31]](#footnote-31)......................................

**I. Thông tin chung:**

Họ và tên cha nuôi: .....................................................................................

Ngày, tháng, năm sinh: ..............................................................................

Nghề nghiệp: .......................................................

Họ và tên mẹ nuôi:...............................................................................

Ngày, tháng, năm sinh:...............................................................................

Nghề nghiệp: ................................................................................. ...........

Nơi thường trú hiện nay của cha mẹ nuôi : .................................................

……………………………………………………………………………..

Họ và tên con nuôi (trước đây):....................................................................

Theo Giấy chứng nhận nuôi con nuôi số:.....................ngày............... tháng...........năm..............do.............................................. cấp.

Họ và tên con nuôi hiện nay: ...........................................................

(Họ tên con nuôi được thay đổi theo Quyết định số...................... ngày..............tháng ...........

năm ......................... của Ủy ban nhân dân ..................................................................).

**II. Tình hình phát triển của trẻ em[[32]](#footnote-32) (kèm theo 02 ảnh của trẻ em):**

.......................................................................................................................

.......................................................................................................................

.......................................................................................................................

*....................., ngày*........ *tháng*........ *năm*............

**Người làm báo cáo**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**2. Đăng ký lại việc nuôi con nuôi. Mã số TTHC: 2.001255**

**a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Người có yêu cầu đăng ký lại việc nuôi con nuôi nộp Tờ khai đăng ký lại việc nuôi con nuôi tại UBND xã nơi cha mẹ nuôi và con nuôi thường trú hoặc nơi đã đăng ký việc nuôi con nuôi trước đây.

- Bước 2: Công chức Tư pháp - Hộ tịch thẩm định và trình Chủ tịch UBND cấp xã và cấp cho người yêu cầu đăng ký lại 01 bản chính Giấy chứng nhận nuôi con nuôi.

- Bước 3: Người có yêu cầu đăng ký lại việc nuôi con nuôi nhận kết quả tại bộ phận một cửa của UBND cấp xã.

**b) cách thức thực hiện**: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận một cửa thuộc UBND cấp xã.

c**) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần, số lượng hồ sơ: Tờ khai đăng ký lại việc nuôi con nuôi. Trường hợp yêu cầu đăng ký lại tại UBND cấp xã không phải là nơi đăng ký trước đây đã đăng ký việc nuôi con nuôi thì Tờ khai phải có cam kết của người yêu cầu đăng ký lại về tính trung thực của việc đăng ký nuôi con nuôi trước đó và có chữ ký của ít nhất hai người làm chứng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết**: Trong ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cá nhân

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp xã.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận việc nuôi con nuôi.

**h) Lệ phí**: Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai, đính kèm:**Tờ khai theo mẫu TP/CN-2011/NC.04

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

- Sổ hộ tịch và bản chính giấy tờ đăng ký nuôi con nuôi bị mất hoặc bị hư hỏng không sử dụng được;

- Cha, mẹ nuôi và con nuôi đều còn sống vào thời điểm yêu cầu đăng ký lại.

**l) Căn cứ pháp lý**

- Luật Nuôi con nuôi năm 2010;

- Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21/3/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số Điều của luật Nuôi con nuôi.

- Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi.

- Nghị định 114/2016/NĐ-CP ngày 08/7/2016 của Chính phủ quy định lệ phí đăng ký nuôi con nuôi, lệ phí cấp giấy phép hoạt động của tổ chức nuôi con nuôi nước ngoài.

***Mẫu đơn, Tờ khai đính kèm***

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

#### **TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI VIỆC NUÔI CON NUÔI**

Kính gửi:[[33]](#footnote-33).............................................................................................................................

..............................................................................................................................................

**Chúng tôi /tôi là:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Ông** | **Bà** |
| Họ và tên |  |  |
| Ngày, tháng, năm sinh |  |  |
| Nơi sinh |  |  |
| Dân tộc |  |  |
| Quốc tịch |  |  |
| Nơi th­ường trú |  |  |
| Số Giấy CMND/Hộ chiếu |  |  |
| Nơi cấp |  |  |
| Ngày, tháng, năm cấp |  |  |
| Địa chỉ liên hệ |  |  |
| Điện thoại/fax/email |  |  |

**Đã nhận người có tên dưới đây làm con nuôi:**

Họ và tên:......................................................................................................................Giới tính: .......................................

Ngày, tháng, năm sinh: ........................................................................................................................................................

Nơi sinh: .....................................................................................................................................................................................

Dân tộc: .......................................................................................Quốc tịch: ........................................................................

Nơi thường trú:.........................................................................................................................................................................

...............................................................................................................................................................................................................

**Phần khai về bên giao con nuôi trước đây[[34]](#footnote-34):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Ông** | **Bà** |
| Họ và tên |  |  |
| Ngày, tháng, năm sinh |  |  |
| Nơi sinh |  |  |
| Dân tộc |  |  |
| Quốc tịch |  |  |
| Nơi th­ường trú/tạm trú |  |  |
| Số Giấy CMND/Hộ chiếu |  |  |
| Nơi cấp |  |  |
| Ngày, tháng, năm cấp |  |  |
| Địa chỉ liên hệ |  |  |
| Điện thoại/fax/email |  |  |

**Quan hệ với trẻ được nhận làm con nuôi [[35]](#footnote-35):**..........................................................................................................

Tên cơ sở nuôi dưỡng:..........................................................................................................................................................

Chức vụ của người đại diện cơ sở nuôi dưỡng:......................................................................................................

...............................................................................................................................................................................................................

**Việc nuôi con nuôi đã được đăng ký tại:**...........................................................................................................

..........................................................................................................................ngày..............tháng..............năm............ .

Chúng tôi cam đoan lời khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Đề nghị.......................................................................................đăng ký.

*.................................., ngày............tháng............năm............*

**Người khai**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

|  |
| --- |
| **Xác nhận của Người làm chứng thứ nhất4**  Tôi tên là..................................sinh năm .........  Số CMND.............................., cư trú tại..........................  .........................................................................................................  Tôi xin làm chứng việc nuôi con nuôi nêu trên là  đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm về việc làm  chứng của mình.  *................., ngày..........tháng......... năm...........*  *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

**Xác nhận của Người làm chứng thứ hai**

Tôi tên là..............................................sinh năm .........

Số CMND...............................................cư trú tại...........................................................................................................................................

Tôi xin làm chứng việc nuôi con nuôi nêu trên là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm về việc làm chứng của mình. *.................,ngày..........tháng.........năm...........*

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**V. LĨNH VỰC PHỔ BIẾN GIÁO DỤC PHÁP LUẬT**

**IV LĨNH VỰC PHỔ BIẾN GIÁO DỤC PHÁP LUẬT**

**1. Công nhận tuyên truyền viên pháp luật cấp xã. Mã số TTHC: 2.001457**

**a)Trình tự thực hiện:**

Định kỳ tháng 9 hàng năm, công chức tư pháp –hộ tịch chủ trì, phối hợp với Trưởng ban công tác Mặt trận, Trưởng thôn, làng, ấp, bản, bun, phun, sóc, tổ dân phố, khu phố, khối phố và cộng đồng dân cư khác và người đứng đầu các tổ chức chính trị xã hội trên địa bàn cấp xã thông báo công khai tiêu chuẩn tuyên truyền viên pháp luật; các quy định về công nhận tuyên truyền viên pháp luật tới cơ quan đơn vị và người dân trên địa bàn cơ sở tự nguyện đăng ký tham gia làm tuyên truyền viên pháp luật.

Căn cứ danh sách tự nguyện đăng ký tham gia tuyên truyền viên pháp luật ttừ địa bàn cơ sở; thực trạng đội ngũ công chức của Ủy ban nhân dân cấp xã và nhu cầu xây dựng đội ngũ tuyên truyền viên pháp luật, công chức tư pháp – hộ tịch rà soát, lập danh sách người đủ tiêu chuẩn trình Chủ tịch Ủy ban nân dân cấp xã xem xét, công nhận tuyên truyền viê pháp luật.

**b)Cách thức thực hiện:**Hồ sơ nộp trực tiếp.

**c)Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần, số lượng hồ sơ: Danh sách đề nghị công nhận tuyên truyền viên pháp luật của công chức tư pháp – hộ tịch

-Số lượng hồ sơ: Không quy định.

**d)Thời hạn giải quyết hồ sơ:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được danh sách đề nghị côngnhận tuyên truyền viên pháp luậtcủa công chức tư pháp – hộ tịch

**đ)Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, đơn vị và người dân tại địa bàn cơ sở.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:Chủ tịch UBND cấp xã

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công nhận tuyên truyền viên pháp luật

**h) Phí, lệ phí :** Không

**i)Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**Không quy định

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Cá nhân được đề nghị công nhận tuyên truyền viên pháp luật phải là người có uy tín, kiến thức, am hiểu về pháp luật.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

-  Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012;

- Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật

- Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật

**2. Cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật. Mã số TTHC: 2.001449**

**a)Trình tự thực hiện:**

Khi tuyên truyền viên pháp luật thuộc một trong các trường hợp cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật theo quy đinh, công chức tư pháp- hộ tịch trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, ra quyết định cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật

**b)Cách thức thực hiện:** Không quy định

**c)Thành phần, số lượng hồ sơ:** Không quy định

**d)Thời hạn giải quyết hồ sơ:**Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của công chức Tư pháp - Hộ tịch, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, ra quyết định cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, đơn vị và người dân tại địa bàn cơ sở

**e)Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:Chủ tịchUBND cấp xã

-Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:UBND cấp xã

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**Quyết định cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật.

**h)Phí, lệ phí:**

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

**k)Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**

Việc cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật được thực hiện khi tuyên truyền viên pháp luật thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Tự nguyện xin thôi làm tuyên truyền viên vì lý do sức khỏe, hoàn cảnh gia đình hoặc vì lý do chính đáng khác.

- Thực hiện một trong các hành vi bị cấm theo quy định tại Điều 9 của Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật;

- Bị Tòa án kết án và bản án đã có hiệu lực pháp luật;

- Măt năng lực hành vi dân sự hoặc có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự theo quy định của Bộ luật Dân sự

**l)Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

-  Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012;

- Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật

- Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật

**VI. LĨNH VỰC HÒA GIẢI CƠ SỞ**

**1. Công nhận hòa giải viên. Mã số TTHC: 2.000373**

**a)Trình tự thực hiện:**

**\* Chuẩn bị bầu hòa giải viên*(thôn, làng, bản, khu phố, ấp, phum, sóc, cụm dân cư,…sau đây gọi chung là thôn)***

- Trong thời hạn 20 ngày, trước ngày dự kiến bầu hòa giải viên, Trưởng ban công tác Mặt trận chủ trì, phối hợp với trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố, đại diện các tổ chức thành viên của Mặt trận dự kiến những người được bầu làm hòa giải viên; thống nhất thời gian bầu hòa giải viên; quyết định hình thức bầu hòa giải viên; quyết định danh sách Tổ bầu hòa giải viên do Trưởng ban công tác Mặt trận làm tổ trưởng, trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố làm phó tổ trưởng, một số trưởng các chi, tổ, hội của thôn, tổ dân phố là thành viên.

Tổ bầu hòa giải viên lập danh sách những người dự kiến bầu làm hòa giải viên (sau đây gọi tắt là danh sách bầu hòa giải viên) sau khi đã trao đổi, động viên và nhận được sự đồng ý của những người được giới thiệu bầu làm hòa giải viên.

Trường hợp thành lập Tổ hòa giải mới, danh sách bầu hòa giải viên ít nhất bằng với số lượng hòa giải viên đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định, trong đó có hòa giải viên nữ. Đối với vùng có nhiều đồng bào dân tộc thiểu số, danh sách bầu hòa giải viên phải có người dân tộc thiểu số;

- Danh sách bầu hòa giải viên được thông báo công khai tại thôn, tổ dân phố trong thời hạn 07 ngày, trước ngày bầu hòa giải viên. Trường hợp có ý kiến phản ánh về danh sách bầu hòa giải viên, thì Trưởng ban công tác Mặt trận xem xét, giải quyết.

**\* Tổ chức bầu hòa giải viên**

- Việc bầu hòa giải viên bằng hình thức biểu quyết công khai hoặc bỏ phiếu kín tại cuộc họp được tiến hành khi có trên 50% đại diện các hộ gia đình trong thôn, tổ dân phố trở lên tham dự và thực hiện như sau:

Đại diện Tổ bầu hòa giải viên giới thiệu danh sách Tổ bầu hòa giải viên; tiêu chuẩn của hòa giải viên; danh sách bầu hòa giải viên; thống nhất hình thức bầu hòa giải viên tại cuộc họp.

Trường hợp bầu hòa giải viên bằng hình thức biểu quyết công khai, Tổ bầu hòa giải viên trực tiếp đếm số người biểu quyết và lập biên bản về kết quả biểu quyết (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTƯMTTQVN ngày 18/11/2014 của Chính phủ và Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam hướng dẫn phối hợp thực hiện một số quy định của pháp luật về hòa giải ở cơ sở - sau đây gọi tắt là Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTƯMTTQVN).

Trường hợp bầu hòa giải viên bằng hình thức bỏ phiếu kín, Tổ bầu hòa giải viên làm nhiệm vụ phát phiếu, phổ biến quy chế bỏ phiếu, thu nhận phiếu và kiểm phiếu ngay sau khi kết thúc việc bỏ phiếu với sự có mặt chứng kiến của ít nhất 01 đại diện hộ gia đình không có thành viên trong danh sách bầu hòa giải viên; lập biên bản kiểm phiếu (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTƯMTTQVN).

- Việc bầu hòa giải viên bằng hình thức phát phiếu lấy ý kiến các hộ gia đình trong thôn, Tổ dân phố được thực hiện như sau:

Tổ bầu hòa giải viên phát phiếu bầu đến các hộ gia đình, thu nhận lại phiếu bầu và kiểm phiếu với sự có mặt chứng kiến của ít nhất 01 đại diện hộ gia đình không có thành viên trong danh sách bầu hòa giải viên, lập biên bản kiểm phiếu (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTƯMTTQVN).

**\* Đề nghị và xem xét, quyết định công nhận hòa giải viên**

- Trường hợp kết quả bầu hòa giải viên đáp ứng yêu cầu quy định tại Điểm a, Điểm b Khoản 3 Điều 8 của Luật Hòa giải ở cơ sở, Trưởng ban công tác Mặt trận lập danh sách người được đề nghị công nhận là hòa giải viên (Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTƯMTTQVN) kèm theo biên bản kiểm phiếu hoặc biên bản về kết quả biểu quyết bầu hòa giải viên gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được danh sách người được đề nghị công nhận hòa giải viên, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định;

- Trường hợp số người được đề nghị công nhận là hòa giải viên lấy theo kết quả bỏ phiếu từ cao xuống thấp nhiều hơn số lượng hòa giải viên được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định thì Trưởng ban công tác Mặt trận lập danh sách những người được đề nghị công nhận, trong đó bao gồm những người có số phiếu bằng nhau gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định;

- Việc bầu lại hòa giải viên được thực hiện trong trường hợp kết quả bầu không có người nào đạt trên 50% đại diện hộ gia đình trong thôn, tổ dân phố đồng ý. Việc bầu bổ sung hòa giải viên được thực hiện trong trường hợp kết quả bầu không đủ số lượng hòa giải viên để thành lập Tổ hòa giải theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Trường hợp tổ hòa giải đã được thành lập đủ số lượng hòa giải viên theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, nhưng chưa có hòa giải viên nữ hoặc hòa giải viên là người dân tộc thiểu số theo quy định tại Khoản 1 Điều 12 của Luật Hòa giải ở cơ sở, thì Trưởng ban công tác Mặt trận làm văn bản báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo của Trưởng ban công tác Mặt trận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định việc bầu bổ sung hòa giải viên nữ hoặc hòa giải viên là người dân tộc thiểu số;

- Nếu việc bầu lại hoặc bầu bổ sung hòa giải viên không đạt kết quả, thì Trưởng ban công tác Mặt trận làm văn bản báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo của Trưởng ban công tác Mặt trận, căn cứ vào yêu cầu thực tiễn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định số lượng, thành phần tổ hòa giải.

**b) Cách thức thực hiện:** Việc bầu hòa giải viên được tiến hành bằng một trong các hình thức sau đây:

- Biểu quyết công khai hoặc bỏ phiếu kín tại cuộc họp đại diện các hộ gia đình;

- Phát phiếu lấy ý kiến các hộ gia đình.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Danh sách người được đề nghị công nhận là hòa giải viên.

- Biên bản kiểm phiếu hoặc biên bản về kết quả biểu quyết bầu hòa giải viên.

**\*Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d)Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trưởng ban Công tác Mặt trận chủ trì phối hợp với trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố, đại diện các tô chức thành viên của Mặt trận tại thôn, tổ dân phố, đại diện hộ gia đình trong thôn, tổ dân phố.

**e)Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Uỷ ban nhân dân cấp xã.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**Quyết định công nhận hòa giải viên.

**h)Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Biên bản về kết quả biểu quyết (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTƯMTTQVN trong trường hợp bầu hòa giải viên bằng hình thức biểu quyết công khai).

- Biên bản kiểm phiếu (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTƯMTTQVN trong trường hợp bầu hòa giải viên bằng hình thức bỏ phiếu kín).

- Biên bản kiểm phiếu (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTƯMTTQVN trong trường hợp bầu hòa giải viên bằng hình thức phát phiếu bầu đến hộ gia đình).

- Danh sách đề nghị công nhận hòa giải viên (Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTƯMTTQVN).

**k)Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**

- Người được bầu làm hòa giải viên phải là công dân Việt Nam thường trú tại cơ sở, tự nguyện tham gia hoạt động hòa giải và có các tiêu chuẩn sau đây:

+ Có phẩm chất đạo đức tốt; có uy tín trong cộng đồng dân cư;

+ Có khả năng thuyết phục, vận động Nhân dân; có hiểu biết pháp luật.

- Người được đề nghị công nhận là hòa giải viên phải đạt trên 50% đại diện hộ gia đình trong thôn, tổ dân phố đồng ý.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

-  Luật Hòa giải ở cơ sở năm 2013.

- Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTƯMTTQVN.

- Quyết định số 3404/QĐ-BTP ngày 18/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực hòa giải ở cơ sở thuộc phạm vị, chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***

**Mẫu số 01**

|  |  |
| --- | --- |
| Xã, phường, thị trấn:  ………………………….  **Thôn, tổ dân phố:**  …………………………… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
|  |

**BIÊN BẢN**

VỀ KẾT QUẢ BIỂU QUYẾT BẦU HÒA GIẢI VIÊN TẠI CUỘC HỌP

ĐẠI DIỆN CÁC HỘ GIA ĐÌNH

Hôm nay, vào……….giờ…………, ngày……..tháng………năm……

Tại:...........................................................................................................................

Thôn/tổ dân phố;……………………………………………… tổ chức cuộc họp đại diện các hộ gia đình bầu hòa giải viên bằng hình thức biểu quyết công khai.

Tổ bầu hòa giải viên gồm các thành viên sau đây:

Ông (Bà):........................................................................................... - Tổ Trưởng

Ông (Bà):....................................................................................... - Phó tổ trưởng

Ông (Bà):............................................................................................ - Thành viên

Ông (Bà):............................................................................................ - Thành viên

Ông (Bà):............................................................................................ - Thành viên

Ông (Bà):............................................................................................ - Thành viên

Ông (Bà):........................................................................................... - Thành viên

đã tiến hành xác định kết quả biểu quyết bầu hòa giải viên.

Tổng số đại diện hộ gia đình trong thôn, tổ dân phố:..............................................

Số lượng đại diện hộ gia đình tham dự cuộc họp: .................................................

Kết quả biểu quyết:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Họ và tên** | **Số người biểu quyết đồng ý** | **Tỷ lệ % đại diện hộ gia đình trong thôn, tổ dân phố đồng ý** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Cuộc họp kết thúc vào…….. giờ……… ngày……… tháng…….. năm………..

Biên bản này được đọc công khai tại cuộc họp./.

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐẠI DIỆN HỘ GIA ĐÌNH CHỨNG KIẾN[[36]](#footnote-36)**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* | **TM. TỔ BẦU HÒA GIẢI VIÊN TỔ TRƯỞNG**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

**Mẫu số 02**

|  |  |
| --- | --- |
| Xã, phường, thị trấn:  ………………………….  **Thôn, tổ dân phố:**  …………………………… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
|  |

**BIÊN BẢN**

KIỂM PHIẾU BẦU HÒA GIẢI VIÊN TẠI CUỘC HỌP

ĐẠI DIỆN CÁC HỘ GIA ĐÌNH

Hôm nay, vào……….giờ……….., ngày……..tháng………năm……

Tại:...........................................................................................................................

Thôn/tổ dân phố;……………………………………………tổ chức cuộc họp đại diện các hộ gia đình bầu hòa giải viên bằng hình thức biểu quyết công khai.

Tổ bầu hòa giải viên gồm các thành viên sau đây:

Ông (Bà):.......................................................................................... - Tổ Trưởng

Ông (Bà):....................................................................................... - Phó tổ trưởng

Ông (Bà):............................................................................................ - Thành viên

Ông (Bà):............................................................................................ - Thành viên

Ông (Bà):............................................................................................ - Thành viên

Ông (Bà):............................................................................................ - Thành viên

Ông (Bà):............................................................................................ - Thành viên

đã tiến hành kiểm phiếu bầu hòa giải viên với sự có mặt chứng kiến của đại diện hộ gia đình không có thành viên trong danh sách bầu làm hòa giải viên là ông (bà):………………………, địa chỉ........................................................................

Tổng số đại diện hộ gia đình trong thôn, tổ dân phố: .............................................

Số lượng đại diện hộ gia đình tham dự cuộc họp: .................................................

Kết quả kiểm phiếu bầu hòa giải viên như sau:

- Tổng số phiếu phát ra:

- Tổng số phiếu thu về:

- Số phiếu hợp lệ:

- Số phiếu không hợp lệ:

- Kết quả kiểm phiếu:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Họ và tên** | **Số lượng phiếu bầu** | **Tỷ lệ % đại diện hộ gia đình trong thôn, tổ dân phố đồng ý** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Cuộc họp kết thúc vào…….. giờ……… ngày……… tháng…….. năm………..

Biên bản này được đọc công khai tại cuộc họp./.

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐẠI DIỆN HỘ GIA ĐÌNH CHỨNG KIẾN****[[37]](#footnote-37)**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* | **TM. TỔ BẦU HÒA GIẢI VIÊN TỔ TRƯỞNG**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

**Mẫu số 03**

|  |  |
| --- | --- |
| Xã, phường, thị trấn:  ………………………….  **Thôn, tổ dân phố:**  …………………………… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
|  |

**BIÊN BẢN**

KIỂM PHIẾU LẤY Ý KIẾN CÁC HỘ GIA ĐÌNH VỀ VIỆC

BẦU HÒA GIẢI VIÊN

Hôm nay, vào……….giờ……….., ngày……..tháng………năm……

Tại:...........................................................................................................................

Tổ bầu hòa giải viên gồm các thành viên sau đây:

Ông (Bà):............................................................................................ - Tổ Trưởng

Ông (Bà):....................................................................................... - Phó tổ trưởng

Ông (Bà):............................................................................................ - Thành viên

Ông (Bà):............................................................................................ - Thành viên

Ông (Bà):............................................................................................ - Thành viên

Ông (Bà):............................................................................................ - Thành viên

Ông (Bà):............................................................................................ - Thành viên

đã tiến hành kiểm phiếu lấy ý kiến các hộ gia đình về việc bầu hòa giải viên với sự có mặt chứng kiến của đại diện hộ gia đình không có thành viên trong danh sách bầu làm hòa giải viên là ông (bà):………………………, địa chỉ………….

.................................................................................................................................

Tổng số đại diện hộ gia đình trong thôn, tổ dân phố: ............................................

Kết quả kiểm phiếu bầu hòa giải viên như sau:

- Tổng số phiếu phát ra:

- Tổng số phiếu thu về:

- Số phiếu hợp lệ:

- Số phiếu không hợp lệ:

- Kết quả kiểm phiếu:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Họ và tên** | **Số lượng phiếu bầu** | **Tỷ lệ % đại diện hộ gia đình trong thôn, tổ dân phố đồng ý** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Cuộc họp kết thúc vào…….. giờ……… ngày……… tháng…….. năm………..

Biên bản này được đọc công khai tại cuộc họp kiểm phiếu./.

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐẠI DIỆN HỘ GIA ĐÌNH CHỨNG KIẾN****[[38]](#footnote-38)**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* | **TM. TỔ BẦU HÒA GIẢI VIÊN TỔ TRƯỞNG**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

**Mẫu số 06**

|  |  |
| --- | --- |
| Xã, phường, thị trấn:  ………………………….  **Thôn, tổ dân phố:**  …………………………… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| *….…, ngày … tháng … năm…….* |

**DANH SÁCH**

**Đề nghị công nhận hòa giải viên**

**Kính gửi:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn

……………………………………………………………………………………

Căn cứ kết quả bầu hòa giải viên (có biên bản gửi kèm), Ban công tác Mặt trận thôn/tổ dân phố………………………………………..đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn…………………..xem xét, quyết định công nhận hòa giải viên đối với các ông (bà) có tên sau đây:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Họ và tên** | **Địa chỉ** | | **Tỷ lệ % đại diện hộ gia đình trong thôn, tổ dân phố đồng ý** | |
|  |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | |
|  | | | | **TRƯỞNG BAN CÔNG TÁC MẶT TRẬN**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* | |

**2. Công nhận tổ trưởng tổ hòa giải. Mã số TTHC: 2.000333**

**a)Trình tự thực hiện:**

\* Tổ chức cuộc họp bầu tổ trưởng tổ hòa giải:

Cuộc họp bầu tổ trưởng tổ hòa giải do Trưởng ban công tác Mặt trận chủ trì và được thực hiện như sau:

- Hòa giải viên tham dự cuộc họp thống nhất danh sách những người được giới thiệu bầu làm tổ trưởng tổ hòa giải, lựa chọn hình thức bầu, thống nhất danh sách Tổ kiểm phiếu trong trường hợp bầu bằng hình thức bỏ phiếu kín;

- Trường hợp bầu tổ trưởng tổ hòa giải bằng hình thức biểu quyết công khai thì Trưởng ban công tác Mặt trận đếm số người biểu quyết, lập biên bản về kết quả biểu quyết (Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTƯMTTQVN);

- Trường hợp bầu tổ trưởng tổ hòa giải bằng hình thức bỏ phiếu kín thì Tổ kiểm phiếu làm nhiệm vụ phát phiếu, phổ biến quy chế bỏ phiếu, thu nhận phiếu và tiến hành kiểm phiếu tại nơi bỏ phiếu ngay sau khi kết thúc việc bỏ phiếu; lập biên bản kiểm phiếu (Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTƯMTTQVN).

\* Đề nghị và xem xét, công nhận tổ trưởng tổ hòa giải:

Người được đề nghị công nhận là tổ trưởng tổ hòa giải phải đạt trên 50% số hòa giải viên của tổ hòa giải đồng ý và là người có số phiếu bầu cao nhất.

Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày tổ chức cuộc họp bầu tổ trưởng tổ hòa giải, Trưởng ban công tác Mặt trận làm văn bản đề nghị công nhận tổ trưởng tổ hòa giải (Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTƯMTTQVN) kèm theo biên bản kiểm phiếu hoặc biên bản về kết quả biểu quyết về việc bầu tổ trưởng tổ hòa giải, gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị công nhận tổ trưởng tổ hòa giải, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định.

**b)Cách thức thực hiện:** Việc bầu tổ trưởng tổ hòa giải được tiến hành bằng hình thức bỏ phiếu kín hoặc biểu quyết công khai.

**c)Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị công nhận tổ trưởng tổ hòa giải.

- Biên bản kiểm phiếu hoặc biên bản về kết quả biểu quyết về việc bầu tổ trưởng tổ hòa giải.

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d)Thời hạn giải quyết hồ sơ:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trưởng ban công tác Mặt trận, hòa giải viên của tổ hòa giải.

**e)Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Uỷ ban nhân dân cấp xã.

**g)Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**Quyết định công nhận tổ trưởng tổ hòa giải.

**h)Lệ phí:** Không.

**i)Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Biên bản về kết quả biểu quyết (Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTƯMTTQVN)

- Biên bản kiểm phiếu (Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTƯMTTQVN).

- Giấy đề nghị công nhận tổ trưởng tổ hòa giải (Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTƯMTTQVN).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**

Việc bầu tổ trưởng tổ hòa giải được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- Thành lập tổ hòa giải mới;

- Tổ trưởng tổ hòa giải thôi làm hòa giải viên, thôi làm tổ trưởng tổ hòa giải hoặc không thể tiếp tục làm tổ trưởng tổ hòa giải.

Người được đề nghị công nhận là tổ trưởng tổ hòa giải phải đạt trên 50% số hòa giải viên của tổ hòa giải đồng ý và là người có số phiếu bầu cao nhất.

**l)Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

-  Luật Hòa giải ở cơ sở năm 2013.

- Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTƯMTTQVN.

- Quyết định số 3404/QĐ-BTP ngày 18/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực hòa giải ở cơ sở thuộc phạm vị, chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***

**Mẫu số 04**

|  |  |
| --- | --- |
| Xã, phường, thị trấn:  ………………………….  **Thôn, tổ dân phố:**  …………………………… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
|  |

**BIÊN BẢN**

VỀ KẾT QUẢ BIỂU QUYẾT BẦU TỔ TRƯỞNG TỔ HÒA GIẢI

Hôm nay, vào………. giờ………, ngày….. tháng…….. năm……

Tại:...........................................................................................................................

Tổ hòa giải................................. thôn/tổ dân phố……………………………….

tổ chức cuộc họp bầu tổ trưởng tổ hòa giải bằng hình thức biểu quyết công khai.

Số lượng hòa giải viên của tổ hòa giải:..................................................................

Số lượng hòa giải viên tham dự cuộc họp:.............................................................

Kết quả biểu quyết bầu tổ trưởng tổ hòa giải như sau:............................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Họ và tên** | **Số người biểu quyết đồng ý** | **Tỷ lệ % hòa giải viên của Tổ hòa giải đồng ý** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Cuộc họp kết thúc vào….. giờ….. ngày…. tháng….. năm…….

Biên bản này được đọc công khai tại cuộc họp./

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TRƯỞNG BAN CÔNG TÁC MẶT TRẬN**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

**Mẫu số 05**

|  |  |
| --- | --- |
| Xã, phường, thị trấn:  ………………………….  **Thôn, tổ dân phố:** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
|  |

**BIÊN BẢN**

KIỂM PHIẾU BẦU TỔ TRƯỞNG TỔ HÒA GIẢI

Hôm nay, vào……giờ……, ngày….tháng….năm………..

Tại:..........................................................................................................................

Tổ hòa giải …………………………..thôn/tổ dân phố........................................

tổ chức cuộc họp bầu tổ trưởng tổ hòa giải bằng hình thức bỏ phiếu kín.

Tổ kiểm phiếu bao gồm các ông (bà) có tên sau đây:

Ông (Bà):.......................................................................................... - Tổ Trưởng

Ông (Bà):.......................................................................................... - Thành viên

Ông (Bà):.......................................................................................... - Thành viên

Số lượng hòa giải viên của tổ hòa giải:..................................................................

Số lượng hòa giải viên tham dự cuộc họp:.............................................................

Kết quả kiểm phiếu bầu tổ trưởng tổ hòa giải như sau:

- Tổng số phiếu phát ra:

- Tổng số phiếu thu về:

- Số phiếu hợp lệ:

- Số phiếu không hợp lệ:

- Kết quả kiểm phiếu:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Họ và tên** | **Số người biểu quyết đồng ý** | **Tỷ lệ % hòa giải viên của tổ hòa giải đồng ý** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Cuộc họp kết thúc vào….. giờ….. ngày...... tháng….. năm……

Biên bản này được đọc công khai tại cuộc họp./.

|  |  |
| --- | --- |
| **TRƯỞNG BAN CÔNG TÁC MẶT TRẬN**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* | **TM. TỔ KIỂM PHIẾU TỔ TRƯỞNG**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

**Mẫu số 07**

|  |  |
| --- | --- |
| Xã, phường, thị trấn:  ………………………….  **Thôn, tổ dân phố:**  …………………………… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| *…, ngày … tháng … năm….* |

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

**Công nhận tổ trưởng tổ hòa giải**

**Kính gửi:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn

………………………………………………………………………………………

Căn cứ kết quả bầu tổ trưởng tổ hòa giải (có biên bản gửi kèm), Ban công tác Mặt trận thôn/tổ dân phố……………………………đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn……………..xem xét, quyết định công nhận tổ trưởng tổ hòa giải đối với ông (bà) có tên sau đây:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Họ và tên** | **Địa chỉ** | **Tỷ lệ % hòa giải viên của tổ hòa giải đồng ý** |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TRƯỞNG BAN CÔNG TÁC MẶT TRẬN**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

**3. Thôi làm hòa giải viên. Mã số TTHC: 2.000350**

**a)Trình tự thực hiện:**

Tổ trưởng tổ hòa giải đề nghị Trưởng ban công tác Mặt trận phối hợp với trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố làm văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ra quyết định thôi làm hòa giải viên.

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ khi nhận được đề nghị của tổ trưởng Tổ hòa giải về việc thôi làm hòa giải viên, Trưởng ban công tác Mặt trận chủ trì, phối hợp với trưởng thôn, tổ trưởng dân phố xem xét, xác minh, làm văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ra quyết định thôi làm hòa giải viên (Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTƯMTTQVN).

Đối với trường hợp thôi làm hòa giải viên theo quy định tại Điểm b, Điểm c Khoản 1 Điều 11 của Luật Hòa giải ở cơ sở, nếu Trưởng ban công tác Mặt trận, trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố không đồng ý với đề nghị của tổ trưởng tổ hòa giải hoặc Trưởng ban công tác Mặt trận và trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố không thống nhất được với nhau về đề nghị của tổ trưởng tổ hòa giải, thì Trưởng ban công tác Mặt trận thông báo với tổ trưởng tổ hòa giải, nêu rõ lý do không đồng ý, đồng thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định (Mẫu số 09 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTƯMTTQVN).

Trường hợp thôi làm hòa giải viên đối với tổ trưởng tổ hòa giải thì Trưởng ban công tác Mặt trận phối hợp với trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố làm văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ra quyết định thôi làm hòa giải viên.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hoặc báo cáo về việc thôi làm hòa giải viên, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định.

**b)Cách thức thực hiện:**Nộp trực tiếp.

**c)Thành phần, số lượng hồ sơ:** Văn bản đề nghị ra quyết định thôi làm hòa giải viên.

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết hồ sơ:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hoặc báo cáo về việc thôi làm hòa giải viên.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ trưởng tổ hòa giải,Trưởng ban công tác Mặt trận, trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố.

**e) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Uỷ ban nhân dân cấp xã.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**Quyết định thôi làm hòa giải viên.

**h)Lệ phí:** Không.

**i)Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Giấy đề nghị về việc thôi làm hòa giải viên (Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTƯMTTQVN).

- Báo cáo về việc thôi làm hòa giải viên (Mẫu số 09 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTƯMTTQVN đối với trường hợp thôi làm hòa giải viên theo quy định tại Điểm b, Điểm c Khoản 1 Điều 11 của Luật Hòa giải ở cơ sở và nếu Trưởng ban công tác Mặt trận, trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố không đồng ý với đề nghị của tổ trưởng tổ hòa giải hoặc Trưởng ban công tác Mặt trận và trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố không thống nhất được với nhau về đề nghị của tổ trưởng tổ hòa giải).

**k)Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**

Việc thôi làm hòa giải viên được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- Theo nguyện vọng của hòa giải viên;

- Hòa giải viên không còn đáp ứng một trong các tiêu chuẩn quy định tại Điều 7 của Luật Hòa giải ở cơ sở;

- Vi phạm nguyên tắc tổ chức, hoạt động hòa giải ở cơ sở theo quy định tại Điều 4 của Luật Hòa giải ở cơ sở hoặc không có điều kiện tiếp tục làm hòa giải viên do bị xử lý vi phạm pháp luật.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

-  Luật Hòa giải ở cơ sở năm 2013.

- Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTƯMTTQVN.

- Quyết định số 3404/QĐ-BTP ngày 18/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực hòa giải ở cơ sở thuộc phạm vị, chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***

**Mẫu số 08**

|  |  |
| --- | --- |
| Xã, phường, thị trấn:  ………………………….  **Thôn, tổ dân phố:**  …………………………… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| *……, ngày … tháng … năm……* |

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

**Về việc thôi làm hòa giải viên**

**Kính gửi:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn

……………………………………………………………………………………

Căn cứ đề nghị của tổ trưởng tổ hòa giải:..............................................................

.................................................................................................................................

về việc thôi làm hòa giải viên, đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn………………………………………..xem xét, quyết định thôi làm hòa giải viên đối với ông (bà):................................................................

địa chỉ.....................................................................................................................

.................................................................................................................................

Lý do thôi làm hòa giải viên:..................................................................................

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

.............................................................................................................................../.

|  |  |
| --- | --- |
| **TRƯỞNG THÔN/ TỔ TRƯỞNG TỔ DÂN PHỐ**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* | **TRƯỞNG BAN CÔNG TÁC MẶT TRẬN**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

**Mẫu số 09**

|  |  |
| --- | --- |
| Xã, phường, thị trấn:  ………………………….  **Thôn, tổ dân phố:**  …………………………… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| *.…, ngày … tháng … năm….* |

**BÁO CÁO**

**Về việc thôi làm hòa giải viên**

**Kính gửi:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn

……………………………………………………………………………………

Ngày……..tháng……năm…….., tổ trưởng tổ hòa giải:........................................

.................................................................................................................................

đề nghị thôi làm hòa giải viên đối với ông (bà): ...................................................

địa chỉ.....................................................................................................................

.................................................................................................................................

với lý do:..................................................................................................................

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

- Ý kiến của Trưởng ban công tác Mặt trận:

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

- Ý kiến của trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố:

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn...........................................

............................................................................................. xem xét, quyết định./.

|  |  |
| --- | --- |
| **TRƯỞNG THÔN/ TỔ TRƯỞNG TỔ DÂN PHỐ**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* | **TRƯỞNG BAN CÔNG TÁC MẶT TRẬN**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

**4. Thanh toán thù lao cho hòa giải viên. Mã số TTHC: 2.002080**

**a)Trình tự thực hiện:**

- Tổ trưởng tổ hòa giải lập hồ sơ đề nghị thanh toán thù lao cho hòa giải viên.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định và trả thù lao cho hòa giải viên thông qua tổ hòa giải; trường hợp quyết định không thanh toán cho hòa giải viên thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Tổ hòa giải thực hiện trả thù lao cho hòa giải viên theo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày nhận được thù lao.

**b) Cách thức thực hiện:**Nộp trực tiếp.

**c)Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Giấy đề nghị thanh toán thù lao của hòa giải viên có ghi rõ họ, tên, địa chỉ của hòa giải viên; tên, địa chỉ tổ hòa giải; số tiền đề nghị thanh toán; nội dung thanh toán (có danh sách các vụ, việc trong trường hợp đề nghị thanh toán thù lao cho nhiều vụ, việc); chữ ký của hòa giải viên; chữ ký xác nhận của tổ trưởng tổ hòa giải.

Xuất trình Sổ theo dõi hoạt động hòa giải ở cơ sở để đối chiếu khi cần thiết.

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d)Thời hạn giải quyết hồ sơ:** Trong thời hạn 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Hòa giải viên

**e)Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Uỷ ban nhân dân cấp xã.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**Quyết định thanh toán thù lao cho hòa giải viên/ hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không thanh toán.

**h)Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**Chưa quy định.

**i)Lệ phí:** Không.

**k)Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**

- Vụ, việc được tiến hành hòa giải và đã kết thúc theo quy định tại Điều 23 của Luật Hòa giải ở cơ sở;

- Hòa giải viên không vi phạm nghĩa vụ quy định tại Điều 10 Luật Hòa giải ở cơ sở.

**l)Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

-  Luật Hòa giải ở cơ sở năm 2013.

- Nghị định số 15/2014/NĐ-CP.

- Quyết định số 3404/QĐ-BTP ngày 18/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực hòa giải ở cơ sở thuộc phạm vị,chức năng quản lý của Bộ Tư pháp./.

**Mẫu số: 05CVPL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ủy ban MTTQ xã, phường, thị trấn Ban công tác MTTQ thôn, bản, tổ dân phố -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
|  | *……, ngày … tháng … năm……* |

**DANH SÁCH TUYÊN TRUYỀN PHÁP LUẬT THUỘC TRƯỜNG HỢP ĐỀ NGHỊ CHO THÔI LÀM TUYÊN TRUYỀN VIÊN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Họ và tên** | **Ngày, tháng, năm sinh** | **Giới tính** | **Chức vụ, chức danh và đơn vị công tác (nếu có)** | **Địa chỉ liên hệ** | **Quyết định công nhận tuyên truyền viên pháp luật(ghi rõ số Quyết định, ngày, tháng, năm ban hành Quyết định)** | **Lý do thôi làm tuyên truyền viên** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Người lập biểu**    *(Ký, ghi rõ họ tên)* | **Trưởng ban công tác mặt trận thôn, bản, tổ dân phố**  *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

**VII. LĨNH VỰC BỒI THƯỜNG NHÀ NƯỚC**

**1. Giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại. Mã số TTHC: 2.002165**

**a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Người có yêu cầu nộp hồ sơ yêu cầu bồi thường tại trụ sở cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại hoặc qua đường bưu điện.

- Bước 2:Tiếp nhận và xử lý hồ sơ; thụ lý hồ sơ nếu đủ điều kiện theo quy định;

- Bước 3: Cử người giải quyết bồi thường; tạm ứng kinh phí bồi thường thiệt hại;

-Bước 4: Xác minh thiệt hại;

- Bước 5: Thương lượng việc bồi thường;

- Bước 6: Ra quyết định giải quyết bồi thường (sau khi ra quyết định giải quyết bồi thường, cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại phải lập hồ sơ đề nghị cấp kinh phí bồi thường đến Bộ Tài chính để đề nghị cấp kinh phí bồi thường và chi trả tiền bồi thường cho người yêu cầu bồi thường).

**b)Cách thức thực hiện:**

- Người yêu cầu bồi thường có thể nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan giải quyết bồi thường hoặc qua hệ thống bưu chính.

- Người yêu cầu bồi thường nhận quyết định giải quyết bồi thường ngay tại buổi thương lượng.

**c)Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Trường hợp người bị thiệt hại trực tiếp yêu cầu bồi thường thì hồ sơ yêu cầu bồi thường (sau đây gọi là hồ sơ) bao gồm: Văn bản yêu cầu bồi thường; Văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường, trừ trường hợp người bị thiệt hại không được gửi hoặc không thể có văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường; Giấy tờ chứng minh nhân thân của người bị thiệt hại; Tài liệu, chứng cứ có liên quan đến việc yêu cầu bồi thường (nếu có).

- Trường hợp người yêu cầu bồi thường là người thừa kế (nếu có nhiều người thừa kế thì những người thừa kế đó phải cử ra một người đại diện) hoặc là người đại diện của người bị thiệt hại thì ngoài các tài liệu quy định tại các điểm a, b và d khoản 1 Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017, hồ sơ còn phải có các tài liệu sau đây: Giấy tờ chứng minh nhân thân của người thừa kế, người đại diện của người bị thiệt hại; Văn bản ủy quyền hợp pháp trong trường hợp đại diện theo ủy quyền; Trường hợp người bị thiệt hại chết mà có di chúc thì người yêu cầu bồi thường phải cung cấp di chúc, trường hợp không có di chúc thì phải có văn bản hợp pháp về quyền thừa kế.

Trường hợp người yêu cầu bồi thường trực tiếp nộp hồ sơ thì các giấy tờ, tài liệu và chứng cứ quy định tại các điểm b, c, d khoản 1 và khoản 2 Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017 là bản sao nhưng phải có bản chính để đối chiếu; trường hợp người yêu cầu bồi thường gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính thì các giấy tờ, tài liệu và chứng cứ quy định tại các điểm b, c, d khoản 1 và khoản 2 Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017 là bản sao có chứng thực theo quy định của pháp luật về chứng thực.

**d)Thời hạn giải quyết hồ sơ:**

- Trong trường hợp người yêu cầu bồi thường nộp hồ sơ trực tiếp, cơ quan giải quyết bồi thường tiếp nhận hồ sơ, ghi vào sổ nhận hồ sơ và cấp giấy xác nhận đã nhận hồ sơ cho người yêu cầu bồi thường. Trường hợp hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính thì trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan giải quyết bồi thường phải thông báo bằng văn bản về việc nhận hồ sơ cho người yêu cầu bồi thường. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường có thể yêu cầu người yêu cầu bồi thường bổ sung hồ sơ trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 41 của Luật TNBTCNN năm 2017. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu của Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường, người yêu cầu bồi thường phải bổ sung hồ sơ. Khoảng thời gian có sự kiện bất khả kháng hoặc trở ngại khách quan theo quy định của Bộ luật Dân sự không tính vào thời hạn quy định tại khoản này.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định tại Điều 41 của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2017 (Luât TNBTCNN năm 2017), cơ quan giải quyết bồi thường phải thụ lý hồ sơ và vào sổ thụ lý.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ, cơ quan giải quyết bồi thường phải cử người giải quyết bồi thường.

- Trường hợp, người yêu cầu bồi thường đề nghị tạm ứng kinh phí bồi thường theo quy định tại điểm e khoản 3 Điều 41 của Luật TNBTCNN năm 2017,cơ quan giải quyết bồi thường tiến hành tạm ứng kinh phí bồi thường đối với những thiệt hại quy định tại khoản 1 Điều 44 TNBTCNN năm 2017. Cụ thể, thời hạn thực hiện tạm ứng kinh phí bồi thường được thực hiện như sau: (1) Ngay sau khi thụ lý hồ sơ, người giải quyết bồi thường có trách nhiệm xác định giá trị các thiệt hại quy định tại khoản 1 Điều 44 TNBTCNN năm 2017 và đề xuất Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường việc tạm ứng kinh phí bồi thường và mức tạm ứng cho người yêu cầu bồi thường; (2) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất, nếu còn dự toán quản lý hành chính được cấp có thẩm quyền giao, cơ quan giải quyết bồi thường phải hoàn thành việc tạm ứng kinh phí và chi trả cho người yêu cầu bồi thường. Trường hợp không còn đủ dự toán quản lý hành chính được cấp có thẩm quyền giao, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất, Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường có văn bản đề nghị cơ quan tài chính có thẩm quyền tạm ứng kinh phí để chi trả cho người yêu cầu bồi thường. Cơ quan tài chính có trách nhiệm cấp kinh phí cho cơ quan giải quyết bồi thường trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, cơ quan tài chính có thẩm quyền có trách nhiệm cấp kinh phí cho cơ quan giải quyết bồi thường. Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường quyết định mức tạm ứng cho người yêu cầu bồi thường nhưng không dưới 50% giá trị các thiệt hại quy định tại khoản 1 Điều 44 TNBTCNN năm 2017.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thụ lý hồ sơ, người giải quyết bồi thường phải hoàn thành việc xác minh thiệt hại. Trường hợp vụ việc giải quyết yêu cầu bồi thường có nhiều tình tiết phức tạp hoặc phải xác minh tại nhiều địa điểm thì thời hạn xác minh thiệt hại là 30 ngày kể từ ngày thụ lý hồ sơ. Thời hạn xác minh thiệt hại có thể được kéo dài theo thỏa thuận giữa người yêu cầu bồi thường và người giải quyết bồi thường nhưng tối đa là 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn quy định tại khoản này. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc xác minh thiệt hại, người giải quyết bồi thường phải hoàn thành báo cáo xác minh thiệt hại làm căn cứ để thương lượng việc bồi thường.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành báo cáo xác minh thiệt hại, cơ quan giải quyết bồi thường phải tiến hành thương lượng việc bồi thường. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày tiến hành thương lượng, việc thương lượng phải được hoàn thành. Trường hợp vụ việc giải quyết yêu cầu bồi thường có nhiều tình tiết phức tạp thì thời hạn thương lượng tối đa là 15 ngày. Thời hạn thương lượng có thể được kéo dài theo thỏa thuận giữa người yêu cầu bồi thường và người giải quyết bồi thường nhưng tối đa là 10 ngày kể từ ngày hết thời hạn quy định tại khoản này.

- Ngay sau khi có biên bản kết quả thương lượng thành, Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường ra quyết định giải quyết bồi thường và trao cho người yêu cầu bồi thường tại buổi thương lượng. Trường hợp người yêu cầu bồi thường không nhận quyết định giải quyết bồi thường thì người giải quyết bồi thường lập biên bản về việc không nhận quyết định. Biên bản phải có chữ ký của đại diện các cơ quan tham gia thương lượng. Biên bản phải nêu rõ hậu quả pháp lý của việc không nhận quyết định giải quyết bồi thường theo quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 51 của Luật TNBTCNN năm 2017. Cơ quan giải quyết bồi thường phải gửi cho người yêu cầu bồi thường trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày lập biên bản.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người yêu cầu bồi thường theo quy định tại khoản 3 Điều 3 Luật TNBTCNN năm 2017.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan giải quyết bồi thường là cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại trong hoạt động quản lý hành chính quy định tại Điều 33 của Luật TNBTCNN năm 2017 ở cấp xã.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết giải quyết bồi thường.

**h)Lệ phí:** Không

**i)Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Văn bản yêu cầu bồi thường (Mẫu 01/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP.

**k)Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Thủ tục hành chính được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau đây:

- Có một trong các căn cứ xác định hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ gây thiệt hại và yêu cầu bồi thường tương ứng quy định tại khoản 2 Điều 7 Luật TNBTCNN năm 2017;

- Có thiệt hại thực tế của người bị thiệt hại thuộc phạm vi trách nhiệm bồi thường của Nhà nước theo quy định của Luật TNBTCNN năm 2017;

- Có mối quan hệ nhân quả giữa thiệt hại thực tế và hành vi gây thiệt hại.

**l)Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật TNBTCNN năm 2017;

- Nghị định số 68/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.

- Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Ban hành một số biểu mẫu trong công tác bồi thường nhà nước.

***Mẫu đơn, Tờ khai đính kèm***

**Mẫu 01/BTNN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**VĂN BẢN YÊU CẦU BỒI THƯỜNG**

Kính gửi: ................................(1)..................................................................

Họ và tên người yêu cầu bồi thường:………………….(2)

Giấy tờ chứng minh nhân thân:………………(3).………………………..

Địa chỉ: ……………………(4)……………………………………….......

Số điện thoại (nếu có):……………….........................................................

Email (nếu có):.............................................................................................

Là:.....................................(5).......................................................................

Căn cứ:

-....................….......(6)….…….......................................................(nếu có)

- Hành vi gây thiệt hại của người thi hành công vụ gây thiệt hại:..............

- Mối quan hệ nhân quả giữa thiệt hại thực tế xảy ra và hành vi gây thiệt hại của người thi hành công vụ:........................................................................

Trên cơ sở đó, tôi đề nghị Quý cơ quan xem xét, giải quyết bồi thường thiệt hại theo quy định của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước, bao gồm các nội dung sau:

**I. THIỆT HẠI YÊU CẦU BỒI THƯỜNG** (7)

1. Thiệt hại do tài sản bị xâm phạm (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

....................................................................................................................

2. Thiệt hại do thu nhập thực tế bị mất hoặc bị giảm sút (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.......................................................................................................................

3. Thiệt hại về vật chất do người bị thiệt hại chết (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.......................................................................................................................

4. Thiệt hại về vật chất do sức khỏe bị xâm phạm (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.......................................................................................................................

5. Thiệt hại về tinh thần (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.......................................................................................................................

6. Các chi phí khác được bồi thường (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.......................................................................................................................

**Tổng số tiền yêu cầu bồi thường:** ...................................................(đồng)

*(Viết bằng chữ:*

**II. ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG KINH PHÍ BỒI THƯỜNG (nếu có)**

1. Kinh phí đề nghị tạm ứng

Căn cứ quy định tại Điều 44 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước, tôi đề nghị được tạm ứng kinh phí bồi thường đối với các khoản sau:

1.1. Thiệt hại về tinh thần

Số tiền đề nghị tạm ứng là:....................................................................đồng

*(Viết bằng chữ: )*

Tài liệu, chứng cứ kèm theo (nếu có):.........................................................

1.2. Thiệt hại khác có thể tính được ngay mà không cần xác minh: ....(8)...

Số tiền đề nghị tạm ứng là:...................................................................đồng.

*(Viết bằng chữ: )*

Tài liệu, chứng cứ kèm theo (nếu có):..........................................................

1.3. Tổng số tiền đề nghị tạm ứng: …..……………............................đồng.

*(Viết bằng chữ: )*

2. Thông tin người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường:

- Họ và tên:... ……………...........(9)..........................................................

- Giấy tờ chứng minh nhân thân: .......................(10)....................................

- Địa chỉ: ................................................(11)................................................

- Phương thức nhận tạm ứng kinh phí bồi thường

…………………………...…………(12)……………………….…………

**III. CÁC NỘI DUNG KHÁC CÓ LIÊN QUAN**

1. Đề nghị thu thập văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường (nếu có)

……………………(13)…………………………………………………...

2. Yêu cầu phục hồi danh dự (nếu có)

................................(14)

3. Khôi phục quyền và các lợi ích hợp pháp khác (nếu có)

Đề nghị Quý Cơ quan xem xét, giải quyết bồi thường cho tôi/...(15).. theo quy định của pháp luật.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *…(16)….. ngày … tháng … năm ……*  **Người yêu cầu bồi thường** (17) |

**DANH MỤC GIẤY TỜ, TÀI LIỆU GỬI KÈM** (nếu có):

.............................................................(18)...................................................

***Hướng dẫn sử dụng Mẫu 01/BTNN:***

(1) Ghi tên cơ quan giải quyết bồi thường là cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại.

(2) Nếu người yêu cầu bồi thường là cá nhân người bị thiệt hại thì ghi họ tên của người bị thiệt hại hoặc người đại diện theo ủy quyền của người bị thiệt hại; đối với trường hợp người bị thiệt hại chết thì ghi họ tên người thừa kế của người bị thiệt hại; đối với trường hợp người yêu cầu bồi thường là người chưa thành niên, người mất năng lực hành vi dân sự, người hạn chế năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức làm chủ hành vi thì ghi họ tên, địa chỉ của người đại diện theo pháp luật của cá nhân đó; nếu người yêu cầu bồi thường là tổ chức thì ghi tên tổ chức và ghi họ, tên của người đại điện theo pháp luật của tổ chức đó.

(3) Ghi số, ngày cấp, nơi cấp chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tương ứng của cá nhân người yêu cầu bồi thường là người bị thiệt hại hoặc người đại diện theo pháp luật của người bị thiệt hại trong trường hợp người bị thiệt hại là người thuộc trường hợp phải có người đại diện theo pháp luật theo quy định của Bộ luật dân sự. Trường hợp người yêu cầu bồi thường là người thừa kế của người bị thiệt hại hoặc người đại diện theo ủy quyền của người bị thiệt hại thì ngoài giấy tờ chứng minh nhân thân cá nhân của người yêu cầu bồi thường cần ghi thêm văn bản ủy quyền hợp pháp trong trường hợp đại diện theo ủy quyền; di chúc trong trường hợp người bị thiệt hại chết mà có di chúc, trường hợp không có di chúc thì phải có văn bản hợp pháp về quyền thừa kế; trường hợp có nhiều người thừa kế thì phải có giấy tờ chứng minh nhân thân của người được cử làm đại diện và văn bản hợp pháp về việc được cử làm đại diện cho những người thừa kế còn lại.

Trường hợp người yêu cầu bồi thường là tổ chức thì ghi số, ngày cấp, nơi cấp một trong các giấy tờ sau: Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy đăng ký hộ kinh doanh, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, giấy phép hoặc các giấy tờ có giá trị như giấy phép theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

(4) Nếu người yêu cầu bồi thường là cá nhân thì ghi đầy đủ địa chỉ nơi cư trú tại thời điểm nộp văn bản yêu cầu bồi thường; nếu người yêu cầu bồi thường là cơ quan, tổ chức thì ghi địa chỉ trụ sở chính của cơ quan, tổ chức đó tại thời điểm nộp văn bản yêu cầu bồi thường.

(5) Ghi một trong các trường hợp:

- Trường hợp người yêu cầu bồi thường là người bị thiệt hại thì ghi: “người bị thiệt hại”;

- Trường hợp người bị thiệt hại chết thì ghi: “người thừa kế của.... (nêu tên của người bị thiệt hại)..... ;

- Trường hợp có nhiều người thừa kế thì ghi: “người đại diện cho những người thừa kế của .... (nêu tên của người bị thiệt hại).....”.

- Trường hợp tổ chức bị thiệt hại đã chấm dứt tồn tại thì ghi: “đại diện cho ...(nêu tên tổ chức kế thừa quyền, nghĩa vụ)... kế thừa quyền và nghĩa vụ của....(nêu tên tổ chức bị thiệt hại đã chấm dứt tồn tại) thực hiện quyền yêu cầu bồi thường”;

- Trường hợp phải có người đại diện theo pháp luật theo quy định của Bộ luật dân sự thì ghi: “người đại diện theo pháp luật của .... (nêu tên của người bị thiệt hại).....”;

- Trường hợp ủy quyền thực hiện quyền yêu cầu bồi thường thì ghi: “người/pháp nhân được ........ (nêu tên của người bị thiệt hại hoặc người thừa kế của người bị thiệt hại trong trường hợp người bị thiệt hại chết hoặc tổ chức kế thừa quyền, nghĩa vụ của tổ chức bị thiệt hại đã chấm dứt tồn tại hoặc người đại diện theo pháp luật của người bị thiệt hại thuộc trường hợp phải có người đại diện theo pháp luật theo quy định của Bộ luật dân sự) ủy quyền thực hiện quyền yêu cầu bồi thường”.

(6) Ghi tên văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường (số hiệu, ngày tháng năm ban hành, cơ quan ban hành và trích yếu của văn bản).

(7) Ghi từng loại thiệt hại cụ thể, cách tính và mức yêu cầu bồi thường theo quy định tương ứng từ Điều 22 đến Điều 28 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.

(8) Ghi rõ loại thiệt hại nào đề nghị tạm ứng.

(9) Ghi họ tên người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường.

(10) Ghi số, ngày cấp, nơi cấp chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc loại giấy tờ tương ứng của người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường.

(11) Ghi nơi cư trú của người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường.

(12) Ghi phương thức nhận tạm ứng kinh phí bồi thường: nhận trực tiếp bằng tiền mặt hoặc nhận qua chuyển khoản. Trường hợp nhận qua chuyển khoản ghi rõ số tài khoản, chủ tài khoản, nơi mở tài khoản của người nhận tiền tạm ứng kinh phí bồi thường.

(13) Trường hợp người yêu cầu bồi thường không có khả năng thu thập văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường thì ghi rõ tên văn bản và địa chỉ thu thập văn bản đó.

(14) Ghi rõ yêu cầu của mình về việc cơ quan giải quyết bồi thường thực hiện việc phục hồi danh dự.

(15) Trường hợp tổ chức yêu cầu bồi thường thì ghi tên tổ chức.

(16) Ghi địa điểm làm văn bản yêu cầu bồi thường (ví dụ: Hà Nội).

(17) Trường hợp là cá nhân thì ký và ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ; Trường hợp là tổ chức thì người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu.

(18) Ghi tên tài liệu, chứng cứ chứng minh cho những thiệt hại mà người yêu cầu bồi thường đề nghị Nhà nước bồi thường. Các tài liệu nên đánh số thứ tự.

1. *Trường hợp nuôi con nuôi trong nước, thì gửi UBND xã/ phường/thị trấn nơi có thẩm quyền đăng ký lại việc nuôi con nuôi. Trường hợp nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài, thì gửi Sở Tư pháp, nơi có thẩm quyền đăng ký lại việc nuôi con nuôi.* [↑](#footnote-ref-1)
2. *Nếu có được các thông tin này.* [↑](#footnote-ref-2)
3. 3*Ghi rõ là cha, mẹ đẻ; người giám hộ hay cơ sở nuôi dưỡng. Nếu là cơ sở nuôi dưỡng thì ghi rõ tên cơ sở nuôi dưỡng,   
    chức vụ của người đại diện cơ sở nuôi dưỡng.*

   *4.Không cần có xác nhận của người làm chứng nếuđăng ký lại việc nuôi con nuôi tại UBND cấp xã/STP nơi đãđăng ký việc NCN trướcđây.* [↑](#footnote-ref-3)
4. Trường hợp người nhận con nuôi thường trú trong nước, thì gửi UBND xã/ phường/thị trấn nơi có thẩm quyền đăng ký việc nuôi con nuôi. Trường hợp người nhận con nuôi và người được nhận làm con nuôi tạm trú ở nước ngoài, thì gửi Cơ quan đại diện Việt Nam, nơi có thẩm quyền đăng ký việc nuôi con nuôi. [↑](#footnote-ref-4)
5. Ghi rõ tên và địa chỉ cơ sở nuôi dưỡng. [↑](#footnote-ref-5)
6. Ghi tên UBND xã/phường/thị trấn hoặcCơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài. [↑](#footnote-ref-6)
7. Như kính gửi. [↑](#footnote-ref-7)
8. *Khai rõ đây là lần kết hôn thứ mấy của người nhận con nuôi, tình trạng con cái.*  [↑](#footnote-ref-8)
9. *Khai như chú thích 1.* [↑](#footnote-ref-9)
10. *Khai rõ hiện nay người nhận con nuôi đang sống cùng với ai; thái độ của những người trong gia đình về việc nhận con nuôi.* [↑](#footnote-ref-10)
11. *Ý kiến của cán bộ xác minh về các nội dung mà người nhận con nuôi tự khai ở trên. Đánh giá người nhận con nuôi đủ hay không đủ điều kiện để nhận con nuôi.* [↑](#footnote-ref-11)
12. [↑](#footnote-ref-12)
13. [↑](#footnote-ref-13)
14. Người bị thiệt hại có thể ghi một trong các nội dung trả lời như sau:

    - Đồng ý với toàn bộ nội dung Thông báo;

    - Không đồng ý với toàn bộ nội dung hoặc không đồng ý với một hoặc một số nội dung trong Thông báo. Ghi ý kiến của mình về việc thay đổi một hoặc một số nội dung trong Thông báo.

    - Đề nghị chưa thực hiện phục hồi danh dự. Ghi ý kiến của mình về việc thực hiện phục hồi danh dự.

    - Từ chối quyền được phục hồi danh dự. [↑](#footnote-ref-14)
15. [↑](#footnote-ref-15)
16. [↑](#footnote-ref-16)
17. [↑](#footnote-ref-17)
18. Nội dung này được diễn đạt lại theo quy định tại khoản 1 Điều 19 của Luật nuôi con nuôi. [↑](#footnote-ref-18)
19. Nội dung này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 1 Điều 1 Nghị định số 24/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật nuôi con nuôi, có hiệu lực kể từ ngày 25 tháng 4 năm 2019. [↑](#footnote-ref-19)
20. Nội dung này được diễn đạt lại theo quy định tại khoản 1 Điều 9 của Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật nuôi con nuôi. [↑](#footnote-ref-20)
21. Nội dung này được diễn đạt lại theo quy định tại khoản 2 Điều 9 của Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật nuôi con nuôi. [↑](#footnote-ref-21)
22. Điễn đạt lại theo quy định tại khoản 2 Điều 8 của Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật nuôi con nuôi và khoản 1 Điều 1 Nghị định số 24/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật nuôi con nuôi, có hiệu lực kể từ ngày 25 tháng 4 năm 2019. [↑](#footnote-ref-22)
23. *Khai rõ đây là lần kết hôn thứ mấy của người nhận con nuôi, tình trạng con cái.*  [↑](#footnote-ref-23)
24. *Khai như chú thích 1.* [↑](#footnote-ref-24)
25. *Khai rõ hiện nay người nhận con nuôi đang sống cùng với ai; thái độ của những người trong gia đình về việc nhận con nuôi.* [↑](#footnote-ref-25)
26. *Ý kiến của cán bộ xác minh về các nội dung mà người nhận con nuôi tự khai ở trên. Đánh giá người nhận con nuôi đủ hay không đủ điều kiện để nhận con nuôi.* [↑](#footnote-ref-26)
27. Trường hợp người nhận con nuôi thường trú trong nước, thì gửi UBND xã/ phường/thị trấn nơi có thẩm quyền đăng ký việc nuôi con nuôi. Trường hợp người nhận con nuôi và người được nhận làm con nuôi tạm trú ở nước ngoài, thì gửi Cơ quan đại diện Việt Nam, nơi có thẩm quyền đăng ký việc nuôi con nuôi. [↑](#footnote-ref-27)
28. Ghi rõ tên và địa chỉ cơ sở nuôi dưỡng. [↑](#footnote-ref-28)
29. Ghi tên UBND xã/phường/thị trấn hoặc Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài. [↑](#footnote-ref-29)
30. Như kính gửi. [↑](#footnote-ref-30)
31. *Nơi người nhận con nuôi thuờng trú. Trường hợp việc con nuôi được đăng ký tại Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài, thì gửi Cơ quan đại diện thực hiện việc đăng ký việc nuôi con nuôi.* [↑](#footnote-ref-31)
32. *Báo cáo sự phát triển về sức khoẻ, thể chất của con nuôi như chiều cao, cân nặng, sự hoà nhập của con nuôi với gia đình, cộng đồng, tình hình học tập và các vấn đề khác đối với sự phát triển của con nuôi.* [↑](#footnote-ref-32)
33. *Trường hợp nuôi con nuôi trong nước, thì gửi UBND xã/ phường/thị trấn nơi có thẩm quyền đăng ký lại việc nuôi con nuôi. Trường hợp nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài, thì gửi Sở Tư pháp, nơi có thẩm quyền đăng ký lại việc nuôi con nuôi.* [↑](#footnote-ref-33)
34. *Nếu có được các thông tin này.* [↑](#footnote-ref-34)
35. 3*Ghi rõ là cha, mẹ đẻ; người giám hộ hay cơ sở nuôi dưỡng. Nếu là cơ sở nuôi dưỡng thì ghi rõ tên cơ sở nuôi dưỡng,   
     chức vụ của người đại diện cơ sở nuôi dưỡng.*

    *4.Không cần có xác nhận của người làm chứng nếuđăng ký lại việc nuôi con nuôi tại UBND cấp xã/STP nơi đãđăng ký việc NCN trướcđây.* [↑](#footnote-ref-35)
36. Chữ ký của đại diện hộ gia đình không có thành viên trong danh sách bầu làm hòa giải viên [↑](#footnote-ref-36)
37. Chữ ký của đại diện hộ gia đình không có thành viên trong danh sách bầu làm hòa giải viên [↑](#footnote-ref-37)
38. Chữ ký của đại diện hộ gia đình không có thành viên trong danh sách bầu làm hòa giải viên [↑](#footnote-ref-38)