

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số: 881/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 10 tháng 6 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới, được sửa đổi, bổ sung và bị hủy bỏ, bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp tỉnh Phú Yên

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26/11/2003;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều liên quan đến công tác kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 25/TTr-STP ngày 15/5/2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính ban hành mới, được sửa đổi, bổ sung và bị hủy bỏ, bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của của Sở Tư pháp tỉnh Phú Yên.

(Danh mục, nội dung cụ thể TTHC kèm theo)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh và các cá nhân, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Phạm Đình Cự

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BAN HÀNH MỚI, ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG,
BỊ HỦY BỎ/ BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT SỞ TƯ PHÁP**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 881/QĐ-UBND ngày 10/6/2014
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp tỉnh Phú Yên

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Thủ tục xác nhận có quốc tịch Việt Nam	Lĩnh vực Hành chính tư pháp	Sở Tư pháp
2	Thủ tục xác nhận là người gốc Việt Nam		
3	Thủ tục tạm dừng hoạt động Văn phòng công chứng	Lĩnh vực Công chứng	Sở Tư pháp
4	Thủ tục chuyển đổi loại hình Văn phòng công chứng		
5	Thủ tục đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng sau khi được phép chuyển đổi loại hình Văn phòng công chứng		
6	Thủ tục đăng ký danh sách công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng		
7	Thủ tục thay đổi danh sách công chứng viên là thành viên hợp danh của Văn phòng công chứng do hai công chứng viên trở lên thành lập		
8	Thủ tục cấp lại thẻ công chứng viên		
9	Thủ tục cấp thẻ công chứng viên		
10	Thủ tục thu hồi thẻ công chứng viên		
11	Thủ tục miễn nhiệm công chứng viên (trường hợp bị miễn nhiệm)		
12	Thủ tục miễn nhiệm công chứng viên (trường hợp theo nguyện vọng)		
13	Thủ tục đăng ký tập sự hành nghề công chứng		
14	Thủ tục thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng trong cùng tỉnh		
15	Thủ tục thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng khác tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương		
16	Thủ tục chấm dứt tập sự hành nghề công chứng		
17	Thủ tục cấp phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp	Lĩnh vực Giám định tư pháp	Sở Tư pháp
18	Thủ tục đăng ký hoạt động Văn phòng giám định tư pháp		
19	Thủ tục cấp lại giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp		
20	Thủ tục thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng giám định tư pháp		
21	Thủ tục chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp		
22	Thủ tục đăng ký danh sách đấu giá viên	Lĩnh vực Bán đấu giá	Sở Tư pháp

		tài sản	
23	Thủ tục chuyển đổi Văn phòng luật sư thành công ty luật	Lĩnh vực Luật sư	Sở Tư pháp
24	Thủ tục thay đổi người đại diện theo pháp luật Văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn		
25	Thủ tục 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 doanh		
26	Thủ tục hợp nhất công ty luật		
27	Thủ tục sáp nhập công ty luật		
28	Thủ tục thu hồi giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư		
29	Thủ tục cấp Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam		
30	Thủ tục cấp Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật trách nhiệm hữu hạn một trăm phần trăm vốn nước ngoài, công ty luật trách nhiệm hữu hạn dưới hình thức liên doanh (sau đây gọi tắt là công ty luật nước ngoài)		
31	Thủ tục cấp lại giấy đăng ký hoạt động do thay đổi nội dung giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh, công ty luật nước ngoài		
32	Thủ tục cấp lại giấy đăng ký hoạt động do thay đổi nội dung giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh, công ty luật nước ngoài		
33	Thủ tục Thu hồi thẻ tư vấn viên pháp luật	Lĩnh vực tư vấn pháp luật	Sở Tư pháp
34	Thủ tục Cấp lại thẻ tư vấn viên pháp luật		

B. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp tỉnh Phú Yên

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	T-PYE-216564-TT	Thủ tục đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài	Thông tư số 09b/2013/TT-BTP ngày 20/5/2013, Nghị quyết số 92/2013/NQ-HĐND và Quyết định số 15/2013/QĐ-UBND	Lĩnh vực Hành chính tư pháp	Sở Tư pháp
2	T-PYE-216573-TT	Thủ tục đăng ký lại khai sinh có yếu tố nước ngoài	nt	nt	Sở Tư pháp
3	T-PYE-148556-TT	Thủ tục cấp lại bản chính giấy khai sinh có yếu tố nước ngoài	nt	nt	Sở Tư pháp
4	T-PYE-216612-TT	Thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài	Thông tư số 09b/2013/TT-BTP ngày 20/5/2013, Nghị định số 24/2013/NĐ-CP ngày 28/3/2013, Thông tư số 22/2013/TT-BTP ngày	nt	Sở Tư pháp

			31/12/2013 Nghị quyết số 92/2013/NQ-HĐND và Quyết định số 15/2013/QĐ-UBND		
5	T-PYE-216653-TT	Thủ tục đăng ký lại việc kết hôn có yếu tố nước ngoài	Thông tư số 09b/2013/TT-BTP ngày 20/5/2013, Nghị quyết số 92/2013/NQ-HĐND và Quyết định số 15/2013/QĐ-UBND	nt	Sở Tư pháp
6	T-PYE-216662-TT	Thủ tục đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài	nt	nt	Sở Tư pháp
7	T-PYE-216664-TT	Thủ tục đăng ký lại việc tử có yếu tố nước ngoài	nt	nt	Sở Tư pháp
8	T-PYE-216665-TT	Thủ tục đăng ký, chấm dứt việc giám hộ có yếu tố nước ngoài	nt	nt	Sở Tư pháp
9	T-PYE-216669-TT	Thủ tục ghi vào sổ hộ tịch việc kết hôn của công dân Việt Nam đã đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài	Thông tư số 09b/2013/TT-BTP ngày 20/5/2013, Nghị định số 24/2013/NĐ-CP ngày 28/3/2013, Thông tư số 22/2013/TT-BTP ngày 31/12/2013, Nghị quyết số 92/2013/NQ-HĐND và Quyết định số 15/2013/QĐ-UBND	nt	Sở Tư pháp
10	T-PYE-148910-TT	Thủ tục ghi vào sổ hộ tịch việc sinh, tử, kết hôn, nhận cha, mẹ, con, nuôi con nuôi của công dân Việt Nam đã đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài <i>(khi về nước thường trú)</i>	Thông tư số 09b/2013/TT-BTP ngày 20/5/2013, Nghị quyết số 92/2013/NQ-HĐND và Quyết định số 15/2013/QĐ-UBND	nt	Sở Tư pháp
11	T-PYE-216682-TT	Thủ tục ghi vào sổ hộ tịch việc nhận cha, mẹ, con của công dân Việt Nam đã đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài <i>(không về nước thường trú)</i>	Thông tư số 09b/2013/TT-BTP ngày 20/5/2013, Nghị định số 24/2013/NĐ-CP ngày 28/3/2013, Thông tư số 22/2013/TT-BTP ngày 31/12/2013, Nghị quyết số 92/2013/NQ-HĐND và Quyết định số 15/2013/QĐ-UBND	nt	Sở Tư pháp
12	T-PYE-	Thủ tục thay đổi, cải	Nghị quyết số	nt	Sở Tư

	216673-TT	chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch áp dụng đối với công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài, người nước ngoài trước đây đã đăng ký hộ tịch trước cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam	92/2013/NQ-HĐND và Quyết định số 15/2013/QĐ-UBND		pháp
13	T-PYE-148959-TT	Thủ tục đăng ký nhận cha, mẹ, con	Thông tư số 09b/2013/TT-BTP ngày 20/5/2013, Nghị định số 24/2013/NĐ-CP ngày 28/3/2013, Nghị quyết số 92/2013/NQ-HĐND và Quyết định số 15/2013/QĐ-UBND	nt	Sở Tư pháp
14	T-PYE-217198-TT	Thủ tục cấp bản sao các giấy tờ hộ tịch từ sổ hộ tịch có yếu tố nước ngoài	Thông tư số 09b/2013/TT-BTP ngày 20/5/2013, Nghị quyết số 92/2013/NQ-HĐND	nt	Sở Tư pháp
15	T-PYE-217199-TT	Thủ tục cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1	Thông tư số 16/2013/T-BTP ngày 11/11/2013	nt	Sở Tư pháp
16	T-PYE-217200-TT	Thủ tục cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2	Thông tư số 16/2013/T-BTP ngày 11/11/2013	nt	Sở Tư pháp
17	T-PYE-145387-TT	Thủ tục chấm dứt hoạt động của Văn phòng công chứng	Nghị định số 04/2012/NĐ-CP	Lĩnh vực công chứng	Sở Tư pháp
18	T-PYE-218832-TT	Thủ tục đăng ký hoạt động văn phòng công chứng (đối với Văn phòng do 2 công chứng viên trở lên thành lập)	Nghị định số 04/2013/NĐ-CP ngày 07/01/2013	nt	nt
19	T-PYE-218829-TT	Thủ tục thành lập Văn phòng công chứng (văn phòng do 2 công chứng viên thành lập)	Quyết định số 2104/QĐ-TTg ngày 29/12/2012, Nghị định 04/2013/NĐ-CP ngày 07/01/2013	nt	nt
20	T-PYE-218827-TT	Thủ tục đăng ký hoạt động văn phòng công chứng (đối với văn phòng do 1 công chứng thành lập)	Nghị định số 04/2013/NĐ-CP ngày 07/01/2013, Thông tư 176/2012/TT-BTC ngày 23/10/2012	nt	nt
21	T-PYE-082451-TT	Thủ tục bổ nhiệm công chứng viên (trùng hợp được	Thông tư số 11/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011	nt	nt

		miễn đào tạo và tập sự)			
22	T-PYE-143575-TT	Thủ tục Hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ hành nghề công chứng	Thông tư số 11/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011	nt	nt
23	T-PYE-145256-TT	Thủ tục tạm đình chỉ hành nghề công chứng	Thông tư 11/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011	nt	nt
24	T-PYE-218833-TT	Thủ tục công chứng hợp đồng, giao dịch do công chứng viên soạn thảo theo đề nghị của người yêu cầu công chứng	Nghị định số 04/2013/NĐ-CP ngày 07/01/2013	nt	nt
25	T-PYE-218837-TT	Thủ tục công chứng hợp đồng chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp	Nghị định số 04/2013/NĐ-CP ngày 07/01/2013	nt	nt
26	T-PYE-218837-TT	Thủ tục công chứng hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất	Thông tư số 08/2012/TTLT - BTC-BTP	nt	nt
27	T-PYE-218840-TT	Thủ tục công chứng hợp đồng chuyển đổi quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất	Thông tư số 08/2012/TTLT-BTC-BTP	nt	nt
28	T-PYE-218845-TT	Thủ tục công chứng hợp đồng thuê quyền sử dụng đất	Thông tư số 08/2012/TTLT-BTC-BTP	nt	nt
29	T-PYE-218853-TT	Thủ tục công chứng hợp đồng thuê quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất.	Thông tư số 08/2012/TTLT-BTC-BTP	nt	nt
30	T-PYE-218862-TT	Thủ tục công chứng hợp đồng tặng cho quyền sử dụng đất	Thông tư số 08/2012/TTLT-BTC-BTP	nt	nt
31	T-PYE-218868-TT	Thủ tục công chứng hợp đồng tặng cho quyền sử dụng đất, và tài sản gắn liền với đất	Thông tư số 08/2012/TTLT-BTC-BTP	nt	nt
32	T-PYE-218873-TT	Thủ tục công chứng hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất	Thông tư số 08/2012/TTLT-BTC-BTP	nt	nt
33	T-PYE-154701-TT	Thủ tục công chứng hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất	Thông tư số 08/2012/TTLT-BTC-BTP	nt	nt

34	T-PYE-218877-TT	Thủ tục công chứng hợp đồng góp vốn bằng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất	Thông tư số 08/2012/TTLT-BTC-BTP	nt	nt
35	T-PYE-218879-TT	Thủ tục công chứng hợp đồng góp vốn bằng quyền sử dụng đất	Thông tư số 08/2012/TTLT-BTC-BTP	nt	nt
36	T-PYE-218881-TT	Thủ tục công chứng hợp đồng mua bán nhà ở	Thông tư số 08/2012/TTLT-BTC-BTP	nt	nt
37	T-PYE-218883-TT	Thủ tục công chứng hợp đồng cho mượn, cho ở nhờ nhà	Thông tư số 08/2012/TTLT - BTC-BTP	nt	nt
38	T-PYE-218885-TT	Thủ tục công chứng hợp đồng đổi nhà	Thông tư số 08/2012/TTLT - BTC-BTP	nt	nt
39	T-PYE-218887-TT	Thủ tục công chứng hợp đồng thuê nhà	Thông tư số 08/2012/TTLT-BTC-BTP	nt	nt
40	T-PYE-218890-TT	Thủ tục công chứng hợp đồng tặng cho nhà	Thông tư số 08/2012/TTLT-BTC-BTP	nt	nt
41	T-PYE-218892-TT	Thủ tục công chứng hợp đồng thế chấp nhà ở	Thông tư số 08/2012/TTLT-BTC-BTP	nt	nt
42	T-PYE-218894-TT	Thủ tục công chứng hợp đồng góp vốn bằng nhà ở	Thông tư số 08/2012/TTLT-BTC-BTP	nt	nt
43	T-PYE-218896-TT	Thủ tục công chứng di chúc	Nghị định số 04/2013/NĐ-CP, Thông tư số 08/2012/TTLT-BTC-BTP	nt	nt
44	T-PYE-218913-TT	Thủ tục công chứng nhận lưu giữ di chúc	Nghị định số 04/2013/NĐ-CP, Thông tư số 08/2012/TTLT-BTC-BTP	nt	nt
45	T-PYE-218914-TT	Thủ tục công chứng văn bản thuận phân chia di sản	Nghị định 04/2013/NĐ-CP, Thông tư số 08/2012/TTLT - BTC-BTP, Nghị định số 71/2010/NĐ-CP	nt	nt
46	T-PYE-218918-TT	Thủ tục công chứng văn bản khai nhận di sản	Thông tư liên tịch 08/2012/TTLT-BTC-BTP	nt	nt
47	T-PYE-218949-TT	Thủ tục công chứng từ chối nhận di sản	Nghị định 04/2013/NĐ-CP, Thông tư số 08/2012/TTLT-BTC-BTP, Nghị định số 71/2010/NĐ-CP	nt	nt

48	T-PYE-218950-TT, T-PYE-218951-TT,	Thủ tục công chứng sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch	Nghị định 04/2013/NĐ-CP, Thông tư số 08/2012/TTLT-BTC-BTP, Nghị định số 71/2010/NĐ-CP	nt	nt
49	T-PYE-218952-TT	Thủ tục công chứng cấp bản sao văn bản công chứng	Thông tư số 08/2012/TTLT-BTC-BTP	nt	nt
50	T-PYE-154532-TT	Thủ tục công chứng hợp đồng ủy quyền	Nghị định 04/2013/NĐ-CP, Thông tư số 08/2012/TTLT-BTC-BTP, Nghị định số 71/2010/NĐ-CP	nt	nt
51	T-PYE-218953-TT	Thủ tục công chứng hợp đồng, giao dịch đã được soạn thảo sẵn	Nghị định số 04/2012/NĐ-CP, Thông tư số 08/2012/TTLT-BTC-BTP	nt	nt
52	T-PYE-143436-TT	Tổ chức Đại hội nhiệm kỳ Đoàn luật sư	Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013	Lĩnh vực Luật sư	UBND tỉnh Phú Yên
53	T-PYE-143534-TT	Thủ tục cấp Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng luật sư	Nghị định số 123/2013/NĐ-CP, Thông tư 176/2012/TT-BTC	nt	Sở Tư pháp
54	T-PYE-143604-TT	Thủ tục cấp Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật hợp danh hoặc công ty luật trách nhiệm hữu hạn (sau đây gọi tắt là công ty luật)	Nghị định số 123/2013/NĐ-CP, Thông tư 176/2012/TT-BTC ngày 23/10/2012	nt	Sở Tư pháp
55	T-PYE-143797-TT	Thủ tục cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho tổ chức hành nghề luật sư khi thay đổi nội dung đăng ký hoạt động	Nghị định số 123/2013/NĐ-CP, Thông tư 176/2012/TT-BTC ngày 23/10/2012	nt	Sở Tư pháp
56	T-PYE-218818-TT	Thủ tục thành lập văn phòng giao dịch của tổ chức hành nghề luật sư	Thông tư 176/2012/TT-BTC ngày 23/10/2012	nt	Sở Tư pháp
57	T-PYE-143947-TT	Thủ tục đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân	Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư số 20/2012/QH13, Thông tư 176/2012/TT-BTC	nt	Sở Tư pháp
58	T-PYE-144009-TT	Thủ tục chuyển đổi công ty luật trách nhiệm hữu hạn và công ty luật hợp danh	Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư số 20/2012/QH13, Thông tư 176/2012/TT-BTC	nt	Sở Tư pháp

59	T-PYE-145054-TT	Thủ tục thông báo thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật	Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010, Thông tư số 19/2011/TT-BTP ngày 31/10/2011	Lĩnh vực Tư vấn pháp luật	Sở Tư pháp
60	T-PYE-182353-TT	Thủ tục đăng ký hoạt động của Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật	Thông tư số 19/2011/TT-BTP ngày 31/10/2011	nt	Sở Tư pháp
61	T-PYE-218823-TT	Thủ tục Cấp thẻ tư vấn viên pháp luật	Thông tư số 01/2010/TT-BTP, Thông tư số 19/2011/TT-BTP, Nghị định số 05/2012/NĐ-CP	nt	Sở Tư pháp
62	T-PYE-182355-TT	Thủ tục yêu cầu trợ giúp pháp lý	Nghị định số 14/2013/NĐ-CP ngày 05/02/2013	Trợ giúp pháp lý	Trung tâm trợ giúp pháp lý hoặc Chi nhánh của Trung tâm
63	T-PYE-145554-TT	Thủ tục Khiếu nại về việc từ chối thụ lý vụ việc trợ giúp pháp lý; không thực hiện trợ giúp pháp lý; thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý	Nghị định số 14/2013/NĐ-CP ngày 05/02/2013	nt	Trung tâm trợ giúp pháp lý hoặc Chi nhánh của Trung tâm
64	T-PYE-146738-TT	Thủ tục Thực hiện Trợ giúp pháp lý bằng hình thức tư vấn pháp luật	Nghị định số 14/2013/NĐ-CP ngày 05/02/2013	nt	Trung tâm trợ giúp pháp lý hoặc Chi nhánh của Trung tâm
65	T-PYE-146199-TT	Thủ tục Chuyển vụ việc trợ giúp pháp lý	Nghị định số 14/2013/NĐ-CP ngày 05/02/2013	nt	Trung tâm trợ giúp pháp lý hoặc Chi nhánh của Trung tâm
66	T-PYE-146256-TT	Thủ tục Kiến nghị về việc giải quyết vụ việc trợ giúp pháp lý	Nghị định số 14/2013/NĐ-CP ngày 05/02/2013	nt	Trung tâm trợ giúp pháp lý hoặc Chi nhánh của Trung tâm
67	T-PYE-145692-TT	Thủ tục Từ chối hoặc không tiếp tục thực hiện trợ giúp pháp lý	Nghị định số 14/2013/NĐ-CP ngày 05/02/2013	nt	Trung tâm trợ giúp pháp lý hoặc Chi nhánh của

					Trung tâm
68	T-PYE-146363-TT	Thủ tục Thực hiện trợ giúp pháp lý bằng hình thức hòa giải	Nghị định số 14/2013/NĐ-CP ngày 05/02/2013	nt	Trung tâm trợ giúp pháp lý hoặc Chi nhánh của Trung tâm
69	T-PYE-147000-TT	Thủ tục Thực hiện Trợ giúp pháp lý bằng hình thức tham gia tố tụng	Nghị định số 14/2013/NĐ-CP ngày 05/02/2013	nt	Trung tâm trợ giúp pháp lý hoặc Chi nhánh của Trung tâm
70	T-PYE-182354-TT	Thủ tục Thay thế Trợ giúp viên pháp lý/luật sư cộng tác viên tham gia tố tụng	Nghị định số 14/2013/NĐ-CP ngày 05/02/2013	nt	Trung tâm trợ giúp pháp lý hoặc Chi nhánh của Trung tâm
71	T-PYE-146160-TT	Thủ tục Thực hiện trợ giúp pháp lý bằng hình thức tham gia đại diện ngoài tố tụng	Nghị định số 14/2013/NĐ-CP ngày 05/02/2013	nt	Trung tâm trợ giúp pháp lý hoặc Chi nhánh của Trung tâm
72	T-PYE-218954-TT	Thủ tục Đề nghị tham gia làm Cộng tác viên trợ giúp pháp lý	Nghị định số 05/2012/NĐ-CP ngày 02/02/ 2012, Thông tư số 07/2012/TT-BTP ngày 30/7/2012	nt	Sở Tư pháp
73	T-PYE-146830-TT	Thủ tục Ký hợp đồng cộng tác giữa Giám đốc Trung tâm với cộng tác viên	Thông tư số 07/2012/TT-BTP ngày 30/07/2012	nt	Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh
74	T-PYE-146955-TT	Thủ tục Chấm dứt hợp đồng cộng tác giữa Trung tâm với cộng tác viên	Thông tư số 07/2012/TT-BTP ngày 30/7/2012	nt	Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh
75	T-PYE-146180-TT	Thủ tục Cấp lại thẻ Cộng tác viên trợ giúp pháp lý	Nghị định số 05/2012/NĐ-CP ngày 02/02/ 2012, Thông tư số 07/2012/TT-BTP ngày 30/7/2012	nt	Sở Tư pháp
76	T-PYE-146899-TT	Thủ tục Thu hồi thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý	Thông tư số 07/2012/TT-BTP ngày 30/7/2012	nt	Sở Tư pháp
77	T-PYE-149842-TT	Thủ tục Đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý	Nghị định số 14/2013/NĐ-CP ngày 05/02/2013	nt	Sở Tư pháp

78	T-PYE-145572-TT	Thủ tục Thu hồi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý	Nghị định số 14/2013/NĐ-CP ngày 05/02/2013	nt	Sở Tư pháp tỉnh Phú Yên
79	T-PYE-149821-TT	Thủ tục Tự chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý	Nghị định số 14/2013/NĐ-CP ngày 05/02/2013	nt	Sở Tư pháp
80	T-PYE-149873-TT	Thủ tục Thay đổi, bổ sung hợp đồng cộng tác	Thông tư số 07/2012/TT-BTP ngày 30/07/2012	nt	Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh

C. Danh mục thủ tục hành chính bị hủy bỏ, bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp tỉnh Phú Yên

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ, hủy bỏ thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	T-PYE-217471-TT	Thủ tục Phê duyệt Điều lệ Đoàn luật sư	Căn cứ theo quy định Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư	Lĩnh vực Luật sư	Sở Tư pháp
2	T-PYE-14366-TT	Thủ tục Phê chuẩn kết quả Đại hội Đoàn luật sư	Căn cứ theo quy định theo NĐ 123/2013/NĐ-CP		

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. Thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp tỉnh Phú Yên

I. Lĩnh vực hành chính tư pháp

1. Thủ tục xác nhận có quốc tịch Việt Nam

+ Trình tự thực hiện

Bước 1. Cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, không hợp lệ thì viết phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc làm lại hồ sơ.

- Sau khi kiểm tra hồ sơ hợp lệ, đương sự nộp lệ phí.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30 - chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

Bước 3. Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

- Nộp giấy hẹn.

- Nhận kết quả.

Thời gian trả hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30 - chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

+ Cách thức thực hiện: Trực tiếp nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Tư pháp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Tờ khai xác nhận có quốc tịch Việt Nam (theo mẫu quy định).

- 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 như:

- Giấy khai sinh, trường hợp Giấy khai sinh không thể hiện rõ quốc tịch Việt Nam thì phải kèm theo giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt Nam của cha mẹ;

- Giấy chứng minh nhân dân; hộ chiếu Việt Nam;

- Quyết định cho nhập quốc tịch Việt Nam, Quyết định cho trở lại quốc tịch Việt Nam, Quyết định công nhận việc nuôi con nuôi đối với trẻ em là người nước ngoài, Quyết định cho người nước ngoài nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi.

- 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).

* Tờ khai lý lịch và các giấy tờ trong trường hợp không có giấy tờ chứng minh quốc tịch:

- 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.

+ Thời hạn giải quyết:

* Đối với trường hợp có đủ cơ sở xác định quốc tịch Việt Nam: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ.

* 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 có yêu cầu 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.

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 05 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 nếu xác định được người yêu cầu đang có quốc tịch Việt Nam.

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Bộ Tư pháp, Công an Tỉnh và các cơ quan liên quan.

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

+ Lệ phí (nếu có): Không.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ khai xác nhận có quốc tịch Việt Nam, mẫu TP/QT-2013-TKXNCQTVN ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 05/2013/TTLT/BTP-BNG-BCA ngày 31/01/2013 giữa Bộ Tư pháp, Bộ Ngoại giao và Bộ Công an sửa đổi, bổ sung Điều 13 Thông tư liên tịch số 05/2010/TTLT/BTP-BNG-BCA ngày 01/3/2010 hướng dẫn thi hành 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.

- Tờ khai lý lịch, mẫu TP/QT-2010-TKLL ban hành theo 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.

+ Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- 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 một số điều của Luật Quốc tịch Việt Nam.

- Thông tư liên tịch số 05/2010/TTLT/BTP-BNG-BCA ngày 01/3/2010 của Bộ Tư pháp, Bộ Ngoại giao và Bộ Công an hướng dẫn thi hành Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22/9/2009 của Chính phủ quy định chi tiết 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 số 146/2009/TT-BTC ngày 20/7/2009 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý, sử dụng lệ phí giải quyết các việc liên quan đến quốc tịch và được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 135/2010/TT-BTC ngày 13/9/2010 của Bộ Tài chính.

- Thông tư liên tịch số 05/2013/TTLT/BTP-BNG-BCA ngày 31/01/2013 giữa Bộ Tư pháp, Bộ Ngoại giao và Bộ Công an sửa đổi, bổ sung Điều 13 Thông tư liên tịch số 05/2010/TTLT/BTP-BNG-BCA ngày 01/3/2010 hướng dẫn thi hành 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.

2. Thủ tục xác nhận là người gốc Việt Nam

+ Trình tự thực hiện:

Bước 1. Cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn thời gian trả kết quả.
+ Trường hợp hồ sơ thiếu, không hợp lệ thì viết phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc làm lại hồ sơ.

- Sau khi kiểm tra hồ sơ hợp lệ, đương sự nộp lệ phí.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30 - chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

Bước 3. Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

- Nộp giấy hẹn.

- Nhận kết quả.

Thời gian trả hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30 - chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

+ Cách thức thực hiện: Trực tiếp nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Tư pháp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ khai xác nhận là người gốc Việt Nam (theo mẫu quy định).

- 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 sao 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).

+ Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ.

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam.

+ Lệ phí (nếu có): Không.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai xác nhận là người gốc Việt Nam, mẫu TP/QT-2013-TKXNLNGVN ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 05/2013/TTLT/BTP-BNG-BCA ngày 31/01/2013 giữa Bộ Tư pháp, Bộ Ngoại giao và Bộ Công an sửa đổi, bổ sung Điều 13 Thông tư liên tịch số 05/2010/TTLT/BTP-BNG-BCA ngày 01/3/2010 hướng dẫn thi hành 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.

+ Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- 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 một số điều của Luật Quốc tịch Việt Nam.

- Thông tư liên tịch số 05/2010/TTLT/BTP-BNG-BCA ngày 01/3/2010 của Bộ Tư pháp, Bộ Ngoại giao và Bộ Công an hướng dẫn thi hành Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22/9/2009 của Chính phủ quy định chi tiết 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 số 146/2009/TT-BTC ngày 20/7/2009 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý, sử dụng lệ phí giải quyết các việc liên quan đến quốc tịch và được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 135/2010/TT-BTC ngày 13/9/2010 của Bộ Tài chính.

- Thông tư liên tịch số 05/2013/TTLT/BTP-BNG-BCA ngày 31/01/2013 giữa Bộ Tư pháp, Bộ Ngoại giao và Bộ Công an sửa đổi, bổ sung Điều 13 Thông tư liên tịch số 05/2010/TTLT/BTP-BNG-BCA ngày 01/3/2010 hướng dẫn thi hành 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.

II. Lĩnh vực Công chứng

3. Thủ tục Tạm ngừng hoạt động văn phòng công chứng

+ Trình tự thực hiện:

- Văn phòng công chứng bị tạm ngừng hoạt động phải có báo cáo bằng văn bản gửi Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động.

- Sở Tư pháp nơi Văn phòng công chứng đặt trụ sở ra quyết định tạm ngừng hoạt động của Văn phòng công chứng.

- Thời gian tạm ngừng hoạt động tối đa là ba (03) tháng. Trong thời gian tạm ngừng hoạt động, Văn phòng công chứng phải nộp đủ số thuế còn nợ, tiếp tục thanh toán các khoản nợ khác, hoàn thành việc thực hiện hợp đồng đã ký với người lao động, trừ trường hợp có thỏa thuận khác. Các hồ sơ công chứng do Văn phòng công chứng tạm ngừng hoạt động thực hiện vẫn được tiếp tục lưu trữ tại Văn phòng công chứng này.

- Trong trường hợp người yêu cầu công chứng có yêu cầu cấp bản sao Văn bản công chứng, sửa lỗi kỹ thuật hoặc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được công chứng tại Văn phòng công chứng đang tạm ngừng hoạt động thì Sở Tư pháp chỉ định một tổ chức hành nghề công chứng khác tiếp nhận, cử công chứng viên của tổ chức mình thực hiện các yêu cầu đó. Công chứng viên được cử có quyền từ chối thực hiện yêu cầu trong các trường hợp quy định tại Khoản 4, Khoản 5 Điều 35 Luật Công chứng và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật. Tổ chức hành nghề công chứng và công chứng viên được chỉ định chịu trách nhiệm đối với phần việc mà mình được giao thực hiện.

- Trưởng Văn phòng công chứng bị tạm ngừng hoạt động có trách nhiệm giao các hồ sơ công chứng để phục vụ cho việc thực hiện các yêu cầu của người yêu cầu công chứng theo quy định. Khi hết thời hạn tạm ngừng hoạt động, các hồ sơ công chứng đã được giao cho tổ chức hành nghề công chứng khác trong thời gian tạm ngừng được chuyển giao lại cho Văn phòng công chứng đã bị tạm ngừng hoạt động. Việc giao và nhận lại hồ sơ công chứng phải được lập thành biên bản có chữ ký của đại diện Sở Tư pháp.

- Thời gian tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả: Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 - chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, tết).

+ Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Báo cáo về việc tạm ngừng hoạt động Văn phòng công chứng;

- Văn bản đề nghị Sở Tư pháp chỉ định tổ chức hành nghề công chứng khác tiếp nhận hồ sơ công chứng trong các trường hợp cấp bản sao Văn bản công chứng, sửa lỗi kỹ thuật hoặc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn năm (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp ra quyết định tạm ngừng hoạt động của Văn phòng công chứng.

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

Không.

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

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tạm ngừng hoạt động của Văn phòng công chứng.

+ Lệ phí (nếu có): Không quy định cụ thể.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

+ Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Văn phòng công chứng bị tạm ngừng hoạt động trong các trường hợp sau:

- Công chứng viên duy nhất hoặc tất cả các công chứng viên hợp danh của Văn phòng công chứng bị tạm đình chỉ hành nghề công chứng;

- Các trường hợp khác không có đủ điều kiện hành nghề công chứng theo quy định của pháp luật.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật 82/2006/QH11 Công chứng; Nghị định 04/2013/NĐ-CP ngày 7/01/2013 của chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng.

4. Thủ tục Chuyển đổi loại hình văn phòng công chứng

+ Trình tự thực hiện:

- Văn phòng công chứng do một công chứng viên thành lập có nhu cầu chuyển đổi thành Văn phòng công chứng được tổ chức và hoạt động theo loại hình công ty hợp danh phải có hồ sơ đề nghị chuyển đổi trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Trong thời hạn năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng công chứng. Trong trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do; người bị từ chối có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật.

- Trong thời hạn mười (10) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng công chứng. Trong trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do; người bị từ chối có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật.

- Thời gian tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả: Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 - chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, tết).

+ Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đề án chuyển đổi loại hình Văn phòng công chứng, trong đó nêu rõ lý do chuyển đổi, dự kiến thời gian chuyển đổi, báo cáo tình hình tài chính và tổ chức hoạt động tính đến ngày đề nghị chuyển đổi, dự kiến về tổ chức, tên gọi, địa điểm đặt trụ sở, nhân sự, các điều kiện vật chất;

- Bản sao có chứng thực quyết định bổ nhiệm công chứng viên là thành viên hợp danh của Văn phòng;

- Bản chính Quyết định thành lập Văn phòng công chứng trước đây.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng

công chứng. Trong trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do; người bị từ chối có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật.

- Trong thời hạn mười (10) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng công chứng. Trong trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do; người bị từ chối có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật.

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

Không.

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

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình văn phòng công chứng.

+ Lệ phí (nếu có): Không quy định cụ thể.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

+ Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định 04/2013/NĐ-CP ngày 7/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng.

- Thông tư 11/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số nội dung về công chứng viên, tổ chức và hoạt động công chứng, quản lý nhà nước về công chứng.

5. Thủ tục đăng ký hoạt động văn phòng công chứng sau khi được phép chuyển đổi loại hình văn phòng công chứng

+ Trình tự thực hiện:

- Trong thời hạn năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định cho phép chuyển đổi, Văn phòng công chứng phải có hồ sơ đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp.

- Trong thời hạn bảy (07) 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 chuyển đổi. Trong trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do; người bị từ chối có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật.

- Thời gian tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả: Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 - chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, tết).

+ Cách thức thực hiện: Hồ sơ được nộp trực tiếp tại Sở Tư pháp hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đăng ký hoạt động theo mẫu;

- Bản sao có chứng thực quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng công chứng;

- Giấy tờ chứng minh về trụ sở trong trường hợp cho phép thay đổi trụ sở.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn bảy (07) 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 chuyển đổi. Trong trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do; người bị từ chối có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật.

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

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

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động.

+ Lệ phí (nếu có): 200.000 đồng.

+ Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu TP-CC-05: Đơn đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng (đối với Văn phòng do 2 công chứng viên trở lên thành lập).

+ Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Trong thời gian làm thủ tục chuyển đổi và đăng ký hoạt động, Văn phòng công chứng vẫn được tiếp tục hoạt động.

- Văn phòng công chứng 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 công chứng của Văn phòng công chứng trước đó.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật 82/2006/QH11 Công chứng.

- Nghị định 04/2013/NĐ-CP ngày 7/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng.

- Quyết định 01/2008/QĐ-BTP ngày 20/02/2008 của Bộ Tư pháp về việc ban hành một số mẫu giấy tờ dùng trong hoạt động công chứng.

- Thông tư 11/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số nội dung về công chứng viên, tổ chức và hoạt động công chứng, quản lý nhà nước về công chứng.

- Thông tư 176/2012/TT-BTC ngày 23/10/2012 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh và phí cung cấp thông tin doanh nghiệp.

6. Thủ tục Đăng ký danh sách công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng

+ Trình tự thực hiện:

- Trong thời hạn năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày ký hợp đồng làm việc với công chứng viên, Văn phòng công chứng phải có hồ sơ đăng ký danh sách công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng với Sở Tư pháp.

- Trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp nơi Văn phòng công chứng đăng ký hoạt động có trách nhiệm xem xét và thông báo bằng văn bản cho Văn phòng công chứng. Công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng cho Văn phòng công chứng được ký văn bản công chứng sau khi nhận được thông báo của Sở Tư pháp.

- Trong trường hợp chấm dứt hợp đồng làm việc với công chứng viên, thì trong thời hạn năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày chấm dứt hợp đồng, Văn phòng công chứng phải thông báo bằng văn bản về việc chấm dứt hợp đồng đến Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động. Công chứng viên không được ký văn bản công chứng kể từ ngày chấm dứt hợp đồng làm việc với Văn phòng công chứng.

- Thời gian tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả: Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 - chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, tết).

+ Cách thức thực hiện: Hồ sơ đăng ký danh sách công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng nộp trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tư pháp, ngoài bì ghi rõ “Hồ sơ đăng ký danh sách công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng”.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Thông báo bằng văn bản của Văn phòng công chứng về việc bổ sung công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng, trong đó có các thông tin về công chứng viên, bao gồm họ tên công chứng viên, ngày tháng năm sinh, nơi cư trú, cam kết của Văn phòng công chứng về việc

mua bảo hiểm trách nhiệm nghề nghiệp cho công chứng viên và chữ ký mẫu của công chứng viên;

- Hợp đồng làm việc ký kết giữa Văn phòng công chứng với công chứng viên;
- Quyết định bổ nhiệm công chứng viên làm việc theo hợp đồng cho Văn phòng công

chứng;

- Giấy tờ chứng minh đã rút tên khỏi danh sách thành viên của Đoàn luật sư và chấm dứt hành nghề luật sư của người được bổ nhiệm công chứng viên là luật sư hoặc giấy tờ chứng minh là đã nộp lại cho cơ quan có thẩm quyền chứng chỉ hành nghề hoặc thẻ đối với những người đã được cấp các loại thẻ, chứng chỉ hành nghề.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

Không.

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

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo của Sở Tư pháp.

+ Lệ phí (nếu có): Không quy định cụ thể.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

+ Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định 04/2013/NĐ-CP ngày 7/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng.

7. Thủ tục Thay đổi danh sách công chứng viên là thành viên hợp danh của văn phòng công chứng do hai công chứng viên trở lên thành lập

+ Trình tự thực hiện:

- Trong thời hạn năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày thay đổi danh sách công chứng viên là thành viên hợp danh theo quy định tại Điều 28 Luật Công chứng, Văn phòng công chứng phải thông báo bằng văn bản cho Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động và gửi kèm theo bản chính Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng, bản sao có chứng thực Quyết định bổ nhiệm công chứng viên, giấy tờ chứng minh nơi đăng ký thường trú của công chứng viên tại địa bàn tỉnh Phú Yên.

- Trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được các giấy tờ nêu trên, Sở Tư pháp ghi nhận việc thay đổi danh sách công chứng viên là thành viên hợp danh của Văn phòng công chứng trên Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng.

- Thời gian tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả: Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 - chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, tết).

+ Cách thức thực hiện: Hồ sơ thay đổi danh sách công chứng viên là thành viên hợp danh của Văn phòng công chứng do hai công chứng viên trở lên thành lập nộp trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản thông báo cho Sở Tư pháp về việc thay đổi danh sách công chứng viên là thành viên hợp danh của Văn phòng công chứng do hai công chứng viên trở lên thành lập.

- Bản chính Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng;

- Bản sao có chứng thực Quyết định bổ nhiệm công chứng viên;

- Giấy tờ chứng minh nơi đăng ký thường trú của công chứng viên tại địa bàn tỉnh Phú Yên nơi đăng ký hoạt động.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

+ Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được các giấy tờ nêu trên, Sở Tư pháp ghi nhận việc thay đổi danh sách công chứng viên là thành viên hợp danh của Văn phòng công chứng trên Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng.

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

Không.

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

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Ghi nhận việc thay đổi danh sách công chứng viên là thành viên hợp danh của Văn phòng công chứng trên Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng.

+ Lệ phí (nếu có): Không quy định cụ thể.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

+ Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật 82/2006/QH11 Công chứng.

- Nghị định 04/2013/NĐ-CP ngày 7/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng.

- Thông tư 11/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số nội dung về công chứng viên, tổ chức và hoạt động công chứng, quản lý nhà nước về công chứng.

8. Thủ tục Cấp lại thẻ công chứng viên

+ Trình tự thực hiện:

- Công chứng viên đã được cấp thẻ nếu thay đổi nơi hành nghề công chứng hoặc bị mất thẻ hoặc thẻ bị hư hỏng thì được xem xét cấp lại thẻ.

- Công chứng viên nộp hồ sơ đề nghị cấp lại thẻ công chứng viên trực tiếp tại Sở Tư pháp hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

- Sở Tư pháp có văn bản gửi Bộ Tư pháp kèm theo hồ sơ và danh sách trích ngang của người đề nghị cấp lại thẻ công chứng viên.

- Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định cấp lại thẻ công chứng viên.

- Thời gian tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả: Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 - chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, tết).

+ Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tư pháp hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị cấp lại thẻ công chứng viên;

- 01 ảnh chân dung (cỡ 2 cm x 3 cm);

- Thẻ công chứng viên cũ (trong trường hợp thẻ bị hư hỏng).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn năm ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản gửi Bộ Tư pháp kèm theo hồ sơ và danh sách trích ngang của người đề nghị cấp lại thẻ công chứng viên.

Trong thời hạn mười ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định cấp lại thẻ công chứng viên.

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chứng viên.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Tư pháp.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Sở Tư pháp.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Vụ Bộ trợ tư pháp, Bộ Tư pháp.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ công chứng viên.

+ Lệ phí (nếu có): Không.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu đơn đề nghị cấp lại thẻ công chứng viên.

+ Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật 82/2006/QH11 Công chứng.

- Thông tư 11/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số nội dung về công chứng viên, tổ chức và hoạt động công chứng, quản lý nhà nước về công chứng.

9. Thủ tục Cấp thẻ công chứng viên

+ Trình tự thực hiện:

- Bộ trưởng Bộ Tư pháp cấp thẻ cho công chứng viên đang hành nghề công chứng tại một tổ chức hành nghề công chứng.

- Công chứng viên nộp hồ sơ đề nghị cấp thẻ công chứng viên trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tư pháp hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

- Sở Tư pháp có văn bản gửi Bộ Tư pháp kèm theo hồ sơ và danh sách trích ngang của người đề nghị cấp thẻ công chứng viên;

- Trong thời hạn mười ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định cấp thẻ công chứng viên.

- Thời gian tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả: Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 - chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, tết).

+ Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tư pháp hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị cấp thẻ công chứng viên;

- Bản sao có chứng thực Quyết định bổ nhiệm công chứng viên;

- 01 ảnh chân dung (2 cm x 3 cm).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn năm ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản gửi Bộ Tư pháp kèm theo hồ sơ và danh sách trích ngang của người đề nghị cấp thẻ công chứng viên.

Trong thời hạn mười ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định cấp thẻ công chứng viên.

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chứng viên.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Tư pháp.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Sở Tư pháp.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Vụ Bộ trợ tư pháp, Bộ Tư pháp.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ công chứng viên.

+ Lệ phí (nếu có): Không.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu đơn đề nghị cấp thẻ công chứng viên.

+ Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật 82/2006/QH11 Công chứng.

- Thông tư 11/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số nội dung về công chứng viên, tổ chức và hoạt động công chứng, quản lý nhà nước về công chứng.

10. Thủ tục Thu hồi thẻ công chứng viên

+ Trình tự thực hiện:

- Bộ trưởng Bộ Tư pháp quyết định thu hồi thẻ công chứng viên trong trường hợp công chứng viên bị miễn nhiệm hoặc các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

- Sở Tư pháp nơi tổ chức hành nghề công chứng đăng ký hoạt động thu lại thẻ công chứng viên của người bị thu hồi và báo cáo bằng văn bản về Bộ Tư pháp. Người bị thu hồi thẻ có trách nhiệm nộp lại thẻ công chứng viên cho Sở Tư pháp.

- Thời gian tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả: Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 - chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

+ Cách thức thực hiện: Quyết định thu hồi thẻ công chứng viên của Bộ trưởng Bộ Tư pháp được gửi thông qua hệ thống bưu chính đến cho người bị thu hồi thẻ, tổ chức hành nghề công chứng nơi người đó làm việc, Sở Tư pháp.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Quyết định thu hồi thẻ công chứng viên của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn năm ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi thẻ công chứng viên, Sở Tư pháp nơi tổ chức hành nghề công chứng đăng ký hoạt động thu lại thẻ công chứng viên của người bị thu hồi và báo cáo bằng văn bản về Bộ Tư pháp.

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chứng viên.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Tư pháp.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

Sở Tư pháp.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Vụ Bổ trợ tư pháp, Bộ Tư pháp.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thu hồi thẻ công chứng viên.

+ Lệ phí (nếu có): Không.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

+ Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Công chứng viên bị miễn nhiệm hoặc các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật 82/2006/QH11 Công chứng.

- Thông tư 11/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ tư pháp hướng dẫn thực hiện một số nội dung về công chứng viên, tổ chức và hoạt động công chứng, quản lý nhà nước về công chứng.

11. Thủ tục Miễn nhiệm công chứng viên (trường hợp bị miễn nhiệm)

+ Trình tự thực hiện: Bộ trưởng Bộ Tư pháp tự mình hoặc theo đề nghị của Sở Tư pháp ở địa phương nơi công chứng viên đang hành nghề công chứng quyết định miễn nhiệm công chứng viên.

+ Cách thức thực hiện: Hồ sơ đề nghị miễn nhiệm công chứng viên được nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ cơ quan Bộ Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Bộ Tư pháp, ngoài bì ghi rõ hồ sơ đề nghị miễn nhiệm công chứng viên.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị của Sở Tư pháp;

- Các tài liệu liên quan làm căn cứ cho việc đề nghị miễn nhiệm.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn mười (10) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị miễn nhiệm công chứng viên.

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Tư pháp.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Bộ Tư pháp.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Tư pháp.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định miễn nhiệm công chứng viên.

+ Lệ phí (nếu có): Không.

+ Tên mẫu đơn, tờ khai: không.

+ Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Công chứng viên bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:

- Công chứng viên không còn đủ tiêu chuẩn công chứng viên theo quy định tại Điều 13 của Luật Công chứng;

- Bị mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

- Kiên nhiệm công việc khác;

- Không hành nghề công chứng kể từ ngày được bổ nhiệm công chứng viên từ hai năm trở lên hoặc không hành nghề công chứng liên tục từ một năm trở lên;

- Đã bị xử phạt hành chính đến lần thứ hai trong hoạt động hành nghề công chứng mà còn tiếp tục vi phạm hoặc bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo trở lên đến lần thứ hai mà còn tiếp tục vi phạm hoặc bị kỷ luật buộc thôi việc;

- Bị kết tội bằng bản án của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật 82/2006/QH11 Công chứng.

- Nghị định 04/2013/NĐ-CP ngày 7/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng.

- Thông tư 11/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số nội dung về công chứng viên, tổ chức và hoạt động công chứng, quản lý nhà nước về công chứng.

12. Thủ tục Miễn nhiệm công chứng viên (trường hợp theo nguyện vọng)

+ Trình tự thực hiện:

- Công chứng viên đề nghị miễn nhiệm theo nguyện vọng của cá nhân hoặc chuyển làm công việc khác;

- Bộ trưởng Bộ Tư pháp tự mình hoặc theo đề nghị của Sở Tư pháp ở địa phương nơi công chứng viên đang hành nghề công chứng quyết định miễn nhiệm công chứng viên.

+ Cách thức thực hiện: Hồ sơ đề nghị miễn nhiệm công chứng viên được nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ cơ quan Bộ Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Bộ Tư pháp, ngoài bì ghi rõ hồ sơ đề nghị miễn nhiệm công chứng viên.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn xin miễn nhiệm của công chứng viên;

- Văn bản đề nghị của Sở Tư pháp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn mười (10) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị miễn nhiệm công chứng viên.

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Tư pháp.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):
Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Bộ Tư pháp.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Tư pháp.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định miễn nhiệm công chứng viên.

+ Lệ phí (nếu có): Không.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

+ Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật 82/2006/QH11 Công chứng.

- Nghị định 04/2013/NĐ-CP ngày 7/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng.

- Thông tư 11/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số nội dung về công chứng viên, tổ chức và hoạt động công chứng, quản lý nhà nước về công chứng.

13. Thủ tục Đăng ký tập sự hành nghề công chứng

+ Trình tự thực hiện:

- Người có Giấy chứng nhận tốt nghiệp đào tạo nghề công chứng theo quy định tại khoản 1 Điều 16 của Luật công chứng được đăng ký tập sự hành nghề công chứng.

- Việc đăng ký tập sự phải có hồ sơ gửi Sở Tư pháp nơi có tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự.

- Trong thời hạn năm ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp ra quyết định về việc đăng ký tập sự hành nghề công chứng và ghi tên người đăng ký tập sự vào Danh sách người tập sự hành nghề công chứng của Sở Tư pháp; trong trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Người bị từ chối có quyền khiếu nại theo quy định.

- Thời gian tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả: Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 - chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, tết).

+ Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tư pháp.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng (Mẫu TP-TSCC-03);

- Giấy xác nhận của tổ chức hành nghề công chứng về việc nhận tập sự hoặc hợp đồng lao động theo quy định tại khoản 1 Điều 4 của Thông tư số 01/2014/TT-BTP;

- Bản sao Giấy chứng nhận tốt nghiệp đào tạo nghề công chứng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

Không.

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

d) Cơ quan phối hợp (nếu có):

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: quyết định về việc đăng ký tập sự hành nghề công chứng và ghi tên người đăng ký tập sự vào Danh sách người tập sự hành nghề công chứng của Sở Tư pháp.

+ Lệ phí (nếu có): Không.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng (Mẫu TP-TSCC-03);

- Giấy xác nhận về việc nhận tập sự hành nghề công chứng (Mẫu TP-TSCC-01).

+ Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật 82/2006/QH11 Công chứng.

- Thông tư số 01/2014/TT-BTP ngày 03/01/2014 của Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.

14. Thủ tục Thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng trong cùng tỉnh

+ Trình tự thực hiện:

- Người tập sự 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 tỉnh thì phải báo cáo bằng văn bản về việc thay đổi đó cho Sở Tư pháp nơi đăng ký tập sự. Báo cáo phải có nhận xét của công chứng viên hướng dẫn tập sự, xác nhận của tổ chức hành nghề công chứng mà người tập sự đã tập sự và tổ chức hành nghề công chứng mà người tập sự xin chuyển đến.

- Trong thời hạn năm ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo của người tập sự, Sở Tư pháp ra quyết định về việc thay đổi nơi tập sự; trong trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Người bị từ chối có quyền khiếu nại theo quy định tại Điều 25 của Thông tư này.

- Thời gian tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả: Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 - chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, tết).

+ Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tư pháp.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

Báo cáo về việc thay đổi thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

Không.

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

d) Cơ quan phối hợp (nếu có):

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc thay đổi nơi tập sự.

+ Lệ phí (nếu có): Không.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

+ Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không quy định.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật 82/2006/QH11 Công chứng.

- Thông tư số 01/2014/TT-BTP ngày 03/01/2014 của Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.

15. Thủ tục Thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng khác tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

+ Trình tự thực hiện:

- Người tập sự thay đổi nơi tập sự từ tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh sang tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác thì phải có văn bản đề nghị rút tên khỏi danh sách người tập sự của Sở Tư pháp nơi mình đã đăng ký và làm thủ tục đăng ký tập sự tại Sở Tư pháp nơi có trụ sở của tổ chức hành nghề công chứng mà mình chuyển đến. Kèm theo hồ sơ đăng ký tập sự, người tập sự phải gửi báo cáo kết quả tập sự theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 13 của Thông tư này và quyết định của Sở Tư pháp nơi người tập sự đã đăng ký trước đó về việc rút tên người đó khỏi Danh sách người tập sự.

- Trong thời hạn năm ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp ra quyết

định về việc đăng ký tập sự hành nghề công chứng và ghi tên người đăng ký tập sự vào Danh sách người tập sự hành nghề công chứng của Sở Tư pháp; trong trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Người bị từ chối có quyền khiếu nại theo quy định.

- Thời gian tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả: Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 - chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, tết).

+ Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tư pháp.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ gồm:

- Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng (Mẫu TP-TSCC-03);

- Giấy xác nhận của tổ chức hành nghề công chứng về việc nhận tập sự hoặc hợp đồng lao động theo quy định tại khoản 1 Điều 4 của Thông tư này;

- Bản sao Giấy chứng nhận tốt nghiệp đào tạo nghề công chứng.

- Quyết định của Sở Tư pháp nơi người tập sự đã đăng ký trước đó về việc rút tên người đó khỏi Danh sách người tập sự;

- Báo cáo kết quả tập sự.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

Không.

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

d) Cơ quan phối hợp (nếu có):

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc thay đổi nơi tập sự.

+ Lệ phí (nếu có): Không.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định cụ thể.

+ Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật 82/2006/QH11 Công chứng.

- Thông tư số 01/2014/TT-BTP ngày 03/01/2014 của Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.

16. Thủ tục Chấm dứt tập sự hành nghề công chứng

+ 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 việc 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.

- Trong thời hạn năm ngày làm việc, kể từ ngày người tập sự chấm dứt tập sự trong các trường hợp nêu trên thì tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự phải báo cáo Sở Tư pháp bằng văn bản.

- Sở Tư pháp ra quyết định chấm dứt tập sự, đồng thời xóa tên người tập sự khỏi Danh sách người tập sự của Sở Tư pháp.

+ Cách thức thực hiện: Báo cáo nộp trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tư pháp.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Báo cáo về việc chấm dứt tập sự hành nghề công chứng của tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

Không.

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

d) Cơ quan phối hợp (nếu có):

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chấm dứt tập sự, đồng thời xóa tên người tập sự khỏi Danh sách người tập sự của Sở Tư pháp.

+ Lệ phí (nếu có): Không.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

+ Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật 82/2006/QH11 Công chứng.

- Thông tư số 01/2014/TT-BTP ngày 03/01/2014 của Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.

III. Lĩnh vực Giám định tư pháp

17. Thủ tục Cấp phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp

+ Trình tự thực hiện:

Giám định viên tư pháp muốn thành lập Văn phòng giám định tư pháp nộp hồ sơ xin cấp phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp tại Sở Tư pháp cấp tỉnh.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt trụ sở hoạt động xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp.

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, thẩm định hồ sơ xin phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp, thống nhất ý kiến với người đứng đầu cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý lĩnh vực giám định tư pháp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

+ Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn xin phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp có nội dung quy định tại Khoản 1 Điều 13 Nghị định số 85/2013/NĐ-CP;

- 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 (nội dung Quy chế theo quy định tại Khoản 2 Điều 13 Nghị định số 85/2013/NĐ-CP), Trường hợp thành lập Văn phòng giám định tư pháp theo loại hình công ty hợp danh, Quy chế phải có thêm các nội dung quy định tại Khoản 3 Điều 13 Nghị định số 85/2013/NĐ-CP;

- 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, thẩm định hồ sơ xin phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp, thống nhất ý kiến với người đứng đầu cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý lĩnh vực giám định tư pháp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày Sở Tư pháp trình hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp. Trường hợp không cho phép thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Người bị từ chối có quyền khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Giám đốc Sở Tư pháp.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân (Giám định viên tư pháp).

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp.

+ Lệ phí (nếu có): Không.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

+ 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.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật 13/2012/QH13 Giám định tư pháp.

- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp.

18. Thủ tục Đăng ký hoạt động Văn phòng giám định tư pháp

+ Trình tự thực hiện:

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 phải nộp hồ sơ đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp.

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp 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 này 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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định thu hồi Quyết định cho phép thành lập. Người bị từ chối có quyền khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật.

+ Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị đăng ký hoạt động Văn phòng giám định tư pháp có nội dung quy định tại Khoản 1 Điều 14 Nghị định số 85/2013/NĐ-CP;

- 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức (Văn phòng giám định tư pháp)

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

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

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động.

+ Lệ phí (nếu có): 200.000đồng/ 1 lần cấp.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

+ 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.

Lưu ý: 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.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật 13/2012/QH13 Giám định tư pháp

- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp

- Thông tư 176/2012/TT-BTC ngày 23/10/2012 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh và phí cung cấp thông tin doanh nghiệp

19. Thủ tục Cấp lại giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp

+ Trình tự thực hiện:

- Khi thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đại diện theo pháp luật của Văn phòng giám định tư pháp, danh sách thành viên hợp danh.

- Giấy đăng ký hoạt động bị hư hỏng hoặc bị mất.

Khi có sự thay đổi một trong các trường hợp trên Văn phòng giám định tư pháp được cấp lại Giấy đăng ký hoạt động.

Văn phòng giám định tư pháp nộp hồ sơ xin cấp lại Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng giám định tư pháp tại Sở Tư pháp.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có trách nhiệm xem xét, thẩm định hồ sơ cấp lại Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng giám định tư pháp.

+ Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động;

- Bản sao giấy tờ sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê, mượn nhà trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở;

- Quyết định thay đổi người đại diện theo pháp luật của Văn phòng giám định tư pháp;

- Biên bản cuộc họp của hội đồng thành viên hoặc quyết định về sự thay đổi của thành viên hợp danh kèm theo danh sách;

- Bản chính Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng giám định tư pháp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có trách nhiệm xem xét, thẩm định hồ sơ cấp lại Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng giám định tư pháp.

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức (Văn phòng giám định tư pháp).

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở Tư pháp.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có).

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Giám đốc Sở Tư pháp.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: cấp lại Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng giám định tư pháp.

+ Lệ phí (nếu có):

- Trường hợp thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp, mức thu 200.000đồng/ 1 lần cấp.

- Trường hợp cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp, mức thu 100.000đồng/ 1 lần cấp.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

+ Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính.

- Luật 13/2012/QH13 Giám định tư pháp.

- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp.

- Thông tư 176/2012/TT-BTC ngày 23/10/2012 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh và phí cung cấp thông tin doanh nghiệp.

20. Thủ tục Thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng giám định tư pháp

+ Trình tự thực hiện:

- Khi có sự thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định, Văn phòng giám định tư pháp có đơn gửi đến Sở Tư pháp kèm theo đề án về việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định.

+ Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm: Hồ sơ xin phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng giám định tư pháp bao gồm:

- 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm xem xét, thẩm định, thống nhất ý kiến với người đứng đầu cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý lĩnh vực giám định tư pháp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày Sở Tư pháp trình hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định.

Trường hợp không cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Văn phòng giám định tư pháp bị từ chối thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định có quyền khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật.

+ Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức (Văn phòng giám định tư pháp).

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có).

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

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): sở, ngành chuyên môn liên quan lĩnh vực giám định.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định cho Văn phòng giám định tư pháp.

+ Lệ phí (nếu có): Không.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

+ Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật 13/2012/QH13 Giám định tư pháp.

- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp.

21. Thủ tục Chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp

+ Trình tự thực hiện:

Văn phòng giám định tư pháp có nhu cầu chuyển đổi loại hình hoạt động từ doanh nghiệp tư nhân sang công ty hợp danh và ngược lại phải có hồ sơ đề nghị chuyển đổi gửi Sở Tư pháp, nơi đăng ký hoạt động.

+ Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

Hồ sơ đề nghị chuyển đổi loại hình hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp gồm có:

- 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, Sở Tư pháp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Văn phòng giám định tư pháp bị từ chối chuyển đổi loại hình hoạt động có quyền khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật.

+ Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức (Văn phòng giám định tư pháp).

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

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

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): sở, ngành chuyên môn liên quan lĩnh vực giám định.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp.

+ Lệ phí (nếu có): Không.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

+ Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật 13/2012/QH13 Giám định tư pháp.

- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp.

IV. Lĩnh vực bán đấu giá tài sản

22. Thủ tục Đăng ký danh sách đấu giá viên

+ Trình tự thực hiện:

Tổ chức bán đấu giá chuyên nghiệp thực hiện đăng ký, thay đổi, bổ sung danh sách đấu giá viên của tổ chức mình tại Sở Tư pháp nơi tổ chức bán đấu giá tài sản đặt trụ sở chính; đăng ký, thay đổi, bổ sung đấu giá viên của chi nhánh của doanh nghiệp bán đấu giá tài sản tại Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở của chi nhánh.

+ Cách thức thực hiện: Tổ chức bán đấu giá chuyên nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị của tổ chức bán đấu giá chuyên nghiệp, kèm theo danh sách đấu giá viên;

- Bản sao Chứng chỉ hành nghề đấu giá;

- Bản sao quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm hoặc hợp đồng lao động.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức bán đấu giá chuyên nghiệp.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có).

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có).

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo bằng văn bản cho tổ chức bán đấu giá chuyên nghiệp về việc đăng ký, bổ sung, thay đổi danh sách đấu giá viên

+ Lệ phí (nếu có): Không.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

+ Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

+ Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

- Nghị định 17/2010/NĐ-CP ngày 04/3/2010 của Chính phủ về bán đấu giá tài sản

- Thông tư 23/2010/TT-BTP ngày 6/12/2010 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện Nghị định số 17/2010/NĐ-CP ngày 04/3/2010 của Chính phủ về bán đấu giá tài sản

V. Lĩnh vực luật sư

23. Thủ tục Chuyển đổi văn phòng luật sư thành công ty luật

+ Trình tự thực hiện:

- Văn phòng luật sư muốn 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 thì phải gửi hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi công ty đăng ký hoạt động.

- Sau khi nhận đủ hồ sơ, Sở Tư pháp cấp Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật chuyên đổi; trong trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, người bị từ chối cấp Giấy đăng ký hoạt động có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật.

- Thời gian tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả: Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 - chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, tết).

+ Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- 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 chuyên 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 chuyên đổi;
- Bản sao giấy tờ chứng minh về trụ sở trong trường hợp có thay đổi về trụ sở.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có).

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có).

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động.

+ Lệ phí: 200.000 đồng/01 lần cấp.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị đăng ký hoạt động (mẫu TP-LS-03 hoặc mẫu TP-LS-04).

+ Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Văn phòng luật sư có thể chuyển đổi thành công ty luật trách nhiệm hữu hạn trên cơ sở kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ của văn phòng luật sư theo quy định của pháp luật.

+ Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

- Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006 của Quốc hội;

- 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 176/2012/TT-BTC quy định mức thu, chế độ thu, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh và phí cung cấp thông tin doanh nghiệp.

24. Thủ tục Thay đổi người đại diện theo pháp luật của văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn

+ Trình tự thực hiện:

- Văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên muốn thay đổi người đại diện theo pháp luật thì gửi hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động.

- Sở Tư pháp cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên; trong trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, người bị từ chối cấp Giấy đăng ký hoạt động có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật.

+ Cách thức thực hiện: Hồ sơ được gửi trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm.

- 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

Không.

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

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động.

+ Lệ phí (nếu có): 200.000 đ/1 lần thay đổi.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

+ 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.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật số 65/2006/QH11 Luật sư;

- 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 176/2012/TT-BTC ngày 23/10/2012 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh và phí cung cấp thông tin doanh nghiệp.

25. Thủ tục 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 doanh

+ Trình tự thực hiện:

- Công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên và công ty luật hợp danh muốn thay đổi người đại diện theo pháp luật thì trong thời hạn mười ngày làm việc, kể từ ngày quyết định thay đổi, phải gửi thông báo bằng văn bản về việc thay đổi người đại diện theo pháp luật và Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật đến Sở Tư pháp.

- Sở Tư pháp cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật; trong trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, người bị từ chối cấp Giấy đăng ký hoạt động có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật.

+ Cách thức thực hiện: Hồ sơ được gửi trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Thông báo bằng văn bản về việc thay đổi người đại diện theo pháp luật;

- Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính.

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Bổ trợ tư pháp hoặc Phòng Quản lý luật sư, Sở Tư pháp.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động.

+ Lệ phí (nếu có): 200.000 đ/1 lần thay đổi.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

+ 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.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật 65/2006/QH11 Luật sư
- 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 176/2012/TT-BTC ngày 23/10/2012 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh và phí cung cấp thông tin doanh nghiệp.

26. Thủ tục hợp nhất công ty luật

+ Trình tự thực hiện:

- 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.

- Hồ sơ hợp nhất công ty luật được gửi đến Sở Tư pháp nơi công ty luật hợp nhất đăng ký hoạt động.

- Sở Tư pháp cấp Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật hợp nhất; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

+ Cách thức thực hiện: Hồ sơ được gửi trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính.

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

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

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật hợp nhất.

+ Lệ phí (nếu có): 200.000đồng/ 1 lần cấp.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

+ Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Sau khi công ty luật hợp nhất được cấp Giấy đăng ký hoạt động, các công ty luật bị hợp nhất chấm dứt hoạt động. Công ty luật hợp nhất được hưởng các quyền và lợi ích hợp pháp, chịu trách nhiệm về toàn bộ các khoản nợ chưa thanh toán, các hợp đồng dịch vụ pháp lý đang thực hiện, hợp đồng lao động đã ký với luật sư, người lao động khác và các nghĩa vụ tài sản khác của các công ty luật bị hợp nhất.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật 65/2006/QH11 Luật sư;
- 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 176/2012/TT-BTC ngày 23/10/2012 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh và phí cung cấp thông tin doanh nghiệp.

27. Thủ tục sáp nhập công ty luật

+ Trình tự thực hiện:

- 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.

- Hồ sơ sáp nhập công ty luật được gửi đến Sở Tư pháp nơi công ty luật hợp nhất đăng ký hoạt động.

- Sở Tư pháp cấp Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật nhận sáp nhập; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

+ Cách thức thực hiện: Hồ sơ được gửi trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật nhận sáp nhập.

+ Lệ phí (nếu có): 200.000đ/1 lần thay đổi.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

+ Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Sau khi công ty luật nhận sáp nhập được cấp Giấy đăng ký hoạt động, các công ty luật bị sáp nhập chấm dứt hoạt động. Công ty luật nhận sáp nhập được hưởng các quyền và lợi ích hợp pháp, chịu trách nhiệm về toàn bộ các khoản nợ chưa thanh toán, các hợp đồng dịch vụ pháp lý đang thực hiện, hợp đồng lao động đã ký với luật sư, người lao động khác và các nghĩa vụ tài sản khác của các công ty luật bị sáp nhập.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật 65/2006/QH11 Luật sư;

- 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 176/2012/TT-BTC ngày 23/10/2012 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh và phí cung cấp thông tin doanh nghiệp.

28. Thủ tục thu hồi giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư

+ Trình tự thực hiện:

- Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư bị thu hồi 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 tổ chức hành nghề luật sư và thực hiện việc theo dõi, giám sát tổ chức hành nghề luật sư trong việc thực hiện các thủ tục quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 Điều 47 của Luật luật sư.

- Sở Tư pháp ra quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư và gửi văn bản thông báo về việc thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư cho Đoàn luật sư, cơ quan thuế nơi đăng ký hoạt động và nơi có trụ sở của chi nhánh.

+ Cách thức thực hiện: Không quy định.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản thông báo về việc chấm dứt hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư;

- Bản chính Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

Không.

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

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư và văn bản thông báo của Sở Tư pháp về việc thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư cho Đoàn luật sư, cơ quan thuế nơi đăng ký hoạt động.

+ Lệ phí (nếu có): Không.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

+ Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Trước thời điểm chấm dứt hoạt động, 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; thực hiện xong các hợp đồng dịch vụ pháp lý đã ký với khách hàng. Trong trường hợp không thể thực hiện xong hợp đồng dịch vụ pháp lý đã ký với khách hàng thì phải thoả thuận với khách hàng về việc thực hiện hợp đồng dịch vụ pháp lý đó.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật 65/2006/QH11 Luật sư.

- 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;

29. Thủ tục cấp Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam

+ Trình tự thực hiện:

- Sau khi được cấp Giấy phép thành lập, chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài nộp hồ sơ đăng ký hoạt động cho Sở Tư pháp.

- Sau khi nhận đủ hồ sơ, Sở Tư pháp cấp Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài.

- Thời gian tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả: Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 - chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

+ Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính

+ 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

Không.

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

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động.

+ Lệ phí (nếu có): 300.000 đồng/01 lần cấp.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

+ Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006 của Quốc hội;

- 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;

- Quyết định số 75/2004/QĐ-BTC ngày 16/9/2004 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép thành lập, đăng ký, hành nghề đối với tổ chức luật sư nước ngoài và luật sư nước ngoài tại Việt Nam.

30. Thủ tục cấp Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật trách nhiệm hữu hạn một trăm phần trăm vốn nước ngoài, công ty luật trách nhiệm hữu hạn dưới hình thức liên doanh (sau đây gọi tắt là công ty luật nước ngoài)

+ Trình tự thực hiện:

- Sau khi được cấp Giấy phép thành lập, công ty luật nước ngoài nộp hồ sơ đăng ký hoạt động cho Sở Tư pháp.

- Sau khi nhận đủ hồ sơ, Sở Tư pháp cấp Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật nước ngoài.

- Thời gian tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả: Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 - chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, tết)

+ Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Bản sao Giấy phép thành lập công ty luật nước ngoài;

- Giấy tờ chứng minh về trụ sở.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

+ Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

Không.

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

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động.

+ Lệ phí (nếu có): 300.000 đồng/01 lần cấp.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

+ Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006 của Quốc hội;

- Quyết định số 75/2004/QĐ-BTC ngày 16/9/2004 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép thành lập, đăng ký, hành nghề đối với tổ chức luật sư nước ngoài và luật sư nước ngoài tại Việt Nam.

31. Thủ tục cấp lại giấy đăng ký hoạt động do thay đổi nội dung giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh, công ty luật nước ngoài

+ Trình tự thực hiện:

- 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 nơi đặt trụ sở.

- Sở Tư pháp thực hiện việc đăng ký thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động bằng cách cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh, công ty luật nước ngoài; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Sau khi nhận được đơn đề nghị thay đổi, Sở Tư pháp cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật nước ngoài.

- Thời gian tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả: Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 - chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, tết).

+ Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

Không.

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

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động.

+ Lệ phí (nếu có): Không.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

+ Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật 65/2006/QH11 Luật sư.

- 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.

32. Thủ tục cấp lại giấy đăng ký hoạt động do thay đổi nội dung giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh, công ty luật nước ngoài

+ Trình tự thực hiện:

- 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 nơi đặt trụ sở.

- Sở Tư pháp thực hiện việc đăng ký thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động bằng cách cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh, công ty luật nước ngoài; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Sau khi nhận được đơn đề nghị thay đổi, Sở Tư pháp cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật nước ngoài.

- Thời gian tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả: Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 - chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, tết).

+ Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.

+ 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

Không.

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

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động.

+ Lệ phí (nếu có): Không.

+ Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

+ Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật 65/2006/QH11 Luật sư.

- 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.

VI. Lĩnh vực tư vấn pháp luật

33. Thủ tục Thu hồi thẻ tư vấn viên pháp luật

+ Trình tự thực hiện:

- Chậm nhất là ba mươi ngày, kể từ khi phát hiện người được cấp thẻ tư vấn viên pháp luật không còn đủ tiêu chuẩn của tư vấn viên pháp luật, Trung tâm tư vấn pháp luật nơi người đó làm việc phải có văn bản đề nghị Sở Tư pháp nơi cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật tiến hành thu hồi Thẻ tư vấn viên pháp luật+ Thời gian tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả: Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 - chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

+ Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Văn bản đề nghị Sở Tư pháp nơi cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật tiến hành thu hồi Thẻ tư vấn viên pháp luật

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

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

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thu hồi Thẻ tư vấn viên pháp luật.

+ Lệ phí (nếu có): Không.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

+ Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

+ 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.

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.

34. Thủ tục Cấp lại thẻ tư vấn viên pháp luật

+ Trình tự thực hiện:

- 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 cho Trung tâm tư vấn pháp luật hoặc Chi nhánh nơi mình làm việc. Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh có trách nhiệm gửi hồ sơ đề nghị cấp lại Thẻ tư vấn viên pháp luật cho Sở Tư pháp

- Thời gian tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả: Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 - chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, tết)

+ Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) 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 2 cm x 3 cm

- Thẻ tư vấn viên pháp luật cũ (trong trường hợp Thẻ bị hư hỏng)

- 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

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

+ Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp tỉnh Phú Yên.

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

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

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ tư vấn viên pháp luật.

+ Lệ phí (nếu có): Không.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

+ Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

+ 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;

- 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.

B. Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp tỉnh Phú Yên

I. Lĩnh vực hành chính tư pháp

1. Thủ tục đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài

+ Trình tự thực hiện:

Bước 1. Cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, không hợp lệ thì viết phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc làm lại hồ sơ.

- Sau khi kiểm tra hồ sơ hợp lệ, đương sự nộp lệ phí.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30 - chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

Bước 3. Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

- Nộp giấy hẹn.

- Nhận kết quả.

Thời gian trả hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30 - chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

+ Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Tư pháp.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ khai (theo mẫu quy định).

- Giấy chứng sinh do cơ sở y tế cấp (theo mẫu quy định); nếu sinh ra ngoài cơ sở y tế thì thay thế bằng văn bản xác nhận của người làm chứng, nếu không có người làm chứng thì người đi khai sinh phải làm giấy cam đoan về việc sinh là có thực.

- Xuất trình Giấy đăng ký kết hôn (nếu cha, mẹ của trẻ có đăng ký kết hôn).

Trong trường hợp, biết rõ về quan hệ hôn nhân của cha mẹ trẻ em thì không bắt buộc phải xuất trình Giấy đăng ký kết hôn.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

+ Thời hạn giải quyết: 3 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ. Trường hợp cần xác minh, thì thời hạn giải quyết kéo dài thêm không quá 3 ngày làm việc.

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy khai sinh.

+ Lệ phí: Mức thu: 50.000đ; theo Quyết định số 1435/2007/QĐ-UBND ngày 09/8/2007 của UBND tỉnh Phú Yên về việc quy định mức thu lệ phí hộ tịch.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *Mẫu Tờ khai TP/-HT-2012-TKKS.1 ban hành kèm theo Thông tư số 09b/2013/TT-BTP ngày 20/5/2013 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch và Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP.*

+ Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 về đăng ký và quản lý hộ tịch.

- Quyết định số 1435/2007/QĐ-UBND ngày 9/8/2007 của UBND tỉnh Phú Yên về việc quy định mức thu lệ phí hộ tịch.

- Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02/06/2008 hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.

- Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch.

- Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch.

- Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02/12/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình và chứng thực.

- Thông tư số 09b/2013/TT-BTP ngày 20/5/2013 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch và Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP.

- Nghị quyết số 92/2013/NQ-HĐND ngày 12/12/2013 của HĐND tỉnh Phú Yên sửa đổi, bổ sung Nghị quyết số 75/2007/NQ-HĐND ngày 19/7/2007 về quy định danh mục, mức thu, quản lý, sử dụng tiền phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh.

- Quyết định số 15/2013/QĐ-UBND ngày 05/6/2013 của UBND tỉnh Phú Yên ban hành Quy định trình tự tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh Phú Yên.

2. Thủ tục đăng ký lại việc sinh có yếu tố nước ngoài

+ Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, không hợp lệ thì viết phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc làm lại hồ sơ.

- Sau khi kiểm tra hồ sơ hợp lệ, đương sự nộp lệ phí.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30 - chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

Bước 3. Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

- Nộp giấy hẹn.

- Nhận kết quả.

Thời gian trả hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30 - chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

+ Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Tư pháp

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ khai đăng ký lại việc sinh.

- Xuất trình bản sao giấy tờ hộ tịch đã cấp hợp lệ trước đây (nếu có), nếu không còn bản sao giấy tờ hộ tịch thì viết bản cam đoan về việc đã đăng ký, nhưng không còn lưu sổ hộ tịch và chịu trách nhiệm về nội dung cam đoan.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ. Trường hợp cần xác minh, thì thời hạn giải quyết kéo dài thêm không quá 03 ngày làm việc.

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: *Giấy khai sinh.*

+ Lệ phí : Mức thu: 50.000đ; theo Quyết định số 1435/2007/QĐ-UBND ngày 9/8/2007 của UBND tỉnh Phú Yên về việc quy định mức thu lệ phí hộ tịch.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *Mẫu Tờ khai TP/-HT-2012-TKĐKLVS ban hành kèm theo Thông tư số 09b/2013/TT-BTP ngày 20/5/2013 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch và Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP.*

+ Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 về đăng ký và quản lý hộ tịch

- Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02/06/2008 hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.

- Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch.

- Quyết định số 1435/2007/QĐ-UBND ngày 9/8/2007 của UBND tỉnh Phú Yên về việc quy định mức thu lệ phí hộ tịch.

- Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch.

- Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02/12/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình và chứng thực.

- Thông tư số 09b/2013/TT-BTP ngày 20/5/2013 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch và Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP.

- Nghị quyết số 92/2013/NQ-HĐND ngày 12/12/2013 của HĐND tỉnh Phú Yên sửa đổi, bổ sung Nghị quyết số 75/2007/NQ-HĐND ngày 19/7/2007 về quy định danh mục, mức thu, quản lý, sử dụng tiền phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh.

- Quyết định số 15/2013/QĐ-UBND ngày 05/6/2013 của UBND tỉnh Phú Yên ban hành Quy định trình tự tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh Phú Yên.

3. Thủ tục cấp lại bản chính giấy khai sinh có yếu tố nước ngoài

+ Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, không hợp lệ thì viết phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc làm lại hồ sơ.

- Sau khi kiểm tra hồ sơ hợp lệ, đương sự nộp lệ phí

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30 - chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

Bước 3. Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

- Nộp giấy hẹn.

- Nhận kết quả.

Thời gian trả hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30 - chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

+ Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Tư pháp.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ khai cấp lại bản chính Giấy khai sinh (theo mẫu quy định).

- Bản chính Giấy khai sinh cũ (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết: Giải quyết ngay trong ngày, nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

Trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết được kéo dài không quá 03 ngày làm việc.

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy khai sinh.

+ Lệ phí (nếu có):

Mức thu: 50.000đ.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *Mẫu Tờ khai TP/-HT-2012-TKCLBCGKS ban hành kèm theo Thông tư số 09b/2013/TT-BTP ngày 20/5/2013 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch và Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP.*

+ Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật hôn nhân và gia đình số 22/2000/QH10 ngày 09/6/2000 của Quốc hội;

- Nghị định 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 về đăng ký và quản lý hộ tịch;

- Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02/06/2008 hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

- Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch;

- Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch.

- Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02/12/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình và chứng thực;

- Thông tư số 09b/2013/TT-BTP ngày 20/5/2013 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch và Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP.

- Nghị quyết số 92/2013/NQ-HĐND ngày 12/12/2013 của HĐND tỉnh Phú Yên sửa đổi, bổ sung Nghị quyết số 75/2007/NQ-HĐND ngày 19/7/2007 về quy định danh mục, mức thu, quản lý, sử dụng tiền phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh.

- Quyết định số 15/2013/QĐ-UBND ngày 05/6/2013 của UBND tỉnh Phú Yên ban hành Quy định trình tự tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh Phú Yên.

4. Thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài

+ Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, không hợp lệ thì viết phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc làm lại hồ sơ.

- Sau khi kiểm tra hồ sơ hợp lệ, đương sự nộp lệ phí.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30 - chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

Bước 3. Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

- Nộp giấy hẹn.

- Nhận kết quả.

Thời gian trả hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30 - chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

+ Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Tư pháp.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

* Hồ sơ đăng ký kết hôn của mỗi bên phải có các giấy tờ sau đây:

- Tờ khai đăng ký kết hôn (theo mẫu quy định):

Mỗi bên phải làm Tờ khai đăng ký kết hôn (theo mẫu quy định), ghi thông tin của hai bên nam, nữ; ký, ghi rõ họ tên của người làm Tờ khai. Trường hợp cả hai bên có mặt khi nộp hồ sơ thì chỉ cần làm 01 (một) Tờ khai đăng ký kết hôn, ghi thông tin của hai bên nam, nữ; ký, ghi rõ họ tên của hai người.

- Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân hoặc Tờ khai đăng ký kết hôn có xác nhận tình trạng hôn nhân của công dân Việt Nam được cấp chưa quá 06 tháng, tính đến ngày nhận hồ sơ; giấy tờ chứng minh tình trạng hôn nhân của người nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của nước mà người đó là công dân cấp chưa quá 06 tháng, tính đến ngày nhận hồ sơ, xác nhận hiện tại người đó là người không có vợ hoặc không có chồng;

Trường hợp pháp luật nước ngoài không quy định việc cấp giấy tờ xác nhận tình trạng hôn nhân thì thay bằng giấy xác nhận tuyên thệ của người đó hiện tại không có vợ hoặc không có chồng, phù hợp với pháp luật của nước đó;

- Giấy xác nhận của tổ chức y tế có thẩm quyền của Việt Nam hoặc nước ngoài cấp chưa quá 06 tháng, tính đến ngày nhận hồ sơ, xác nhận người đó không mắc bệnh tâm thần hoặc bệnh khác mà không có khả năng nhận thức, làm chủ được hành vi của mình;

- Bản sao một trong các giấy tờ để chứng minh về nhân thân, như Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu (đối với công dân Việt Nam cư trú ở trong nước), Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế như Giấy thông hành hoặc Thẻ cư trú (đối với người nước ngoài và công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài);

- Bản sao sổ hộ khẩu hoặc sổ tạm trú (đối với công dân Việt Nam cư trú ở trong nước), Thẻ thường trú hoặc Thẻ tạm trú hoặc Chứng nhận tạm trú (đối với người nước ngoài thường trú hoặc tạm trú tại Việt Nam kết hôn với nhau).

* Ngoài giấy tờ nêu trên, tùy từng trường hợp, bên nam, bên nữ phải nộp giấy tờ tương ứng sau đây:

- Đối với công dân Việt Nam đang phục vụ trong các lực lượng vũ trang hoặc đang làm việc có liên quan trực tiếp đến bí mật Nhà nước thì phải nộp giấy xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý ngành cấp trung ương hoặc cấp tỉnh, xác nhận việc người đó kết hôn với người nước ngoài không ảnh hưởng đến bảo vệ bí mật Nhà nước hoặc không trái với quy định của ngành đó;

- Đối với công dân Việt Nam đã ly hôn tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài thì phải nộp Giấy xác nhận về việc đã ghi vào sổ hộ tịch việc ly hôn đã tiến hành ở nước ngoài theo quy định của pháp luật Việt Nam;

- Đối với công dân Việt Nam đồng thời có quốc tịch nước ngoài thì còn phải có giấy tờ chứng minh về tình trạng hôn nhân do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp;

- Đối với người nước ngoài không thường trú tại Việt Nam thì phải có giấy do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận người đó có đủ điều kiện kết hôn theo pháp luật của nước đó;

- Đối với người nước ngoài đã ly hôn với công dân Việt Nam tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài thì phải nộp Giấy xác nhận về việc ghi vào sổ hộ tịch việc ly hôn đã tiến hành ở nước ngoài theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Trong việc kết hôn giữa công dân Việt Nam với người nước ngoài, nếu đương sự thuộc một trong các trường hợp sau thì phải đến Trung tâm tư vấn, hỗ trợ hôn nhân và gia đình có yếu tố nước ngoài để được tư vấn, hỗ trợ và cấp Giấy xác nhận:

+ Hai bên chênh lệch nhau từ 20 tuổi trở lên;

+ Người nước ngoài kết hôn lần thứ ba hoặc đã kết hôn và ly hôn với vợ hoặc chồng là công dân Việt Nam;

+ Hai bên chưa hiểu biết về hoàn cảnh gia đình, hoàn cảnh cá nhân của nhau; không hiểu biết về ngôn ngữ, phong tục, tập quán, văn hóa, pháp luật về hôn nhân và gia đình của mỗi nước.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết: Thời hạn giải quyết việc đăng ký kết hôn tại Việt Nam không quá 25 ngày, kể từ ngày Sở Tư pháp nhận đủ hồ sơ hợp lệ và lệ phí. Trường hợp Sở Tư pháp yêu cầu cơ quan công an xác minh theo quy định tại Khoản 2 Điều 10 của Nghị định số 24/2013/NĐ-CP ngày 28/3/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hôn nhân và gia đình về quan hệ hôn nhân và gia đình có yếu tố nước ngoài thì thời hạn được kéo dài không quá 10 ngày làm việc.

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Phú Yên.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

Sở Tư pháp.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Công an tỉnh Phú Yên.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận kết hôn.

+ Lệ phí: Mức thu: 1.000.000đ; theo Quyết định số 1435/2007/QĐ-UBND ngày 9/8/2007 của UBND tỉnh Phú Yên về việc quy định mức thu lệ phí hộ tịch.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *Tờ khai đăng ký kết hôn Mẫu TPHT-2013-TKĐKKH ban hành kèm theo Thông tư số 09b/2013/TT-BTP ngày 20/5/2013 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch và Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP.*

+ Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài lập, cấp hoặc xác nhận phải được hợp pháp hóa lãnh sự, dịch ra tiếng Việt và chứng thực chữ ký của người dịch; trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại.

- Bản sao giấy tờ trong hồ sơ phải được chứng thực hợp lệ; trường hợp bản sao giấy tờ không có chứng thực thì phải xuất trình bản chính để đối chiếu.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật hôn nhân và gia đình số 22/2000/QH10 ngày 09/6/2000 của Quốc hội;

- Quyết định số 1435/2007/QĐ-UBND ngày 9/8/2007 của UBND tỉnh Phú Yên về việc quy định mức thu lệ phí hộ tịch;

- Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch;

- Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch.

- Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02/12/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình và chứng thực;

- Nghị định số 24/2013/NĐ-CP ngày 28/3/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hôn nhân và gia đình về quan hệ hôn nhân và gia đình có yếu tố nước ngoài thì thời hạn được kéo dài không quá 10 ngày làm việc.

- Thông tư số 09b/2013/TT-BTP ngày 20/5/2013 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biên mẫu hộ tịch và Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP.

- Thông tư số 22/2013/TT-BTP ngày 31/12/2013 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 24/2013/NĐ-CP ngày 28/3/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hôn nhân và gia đình về quan hệ hôn nhân và gia đình có yếu tố nước ngoài.

- Nghị quyết số 92/2013/NQ-HĐND ngày 12/12/2013 của HĐND tỉnh Phú Yên sửa đổi, bổ sung Nghị quyết số 75/2007/NQ-HĐND ngày 19/7/2007 về quy định danh mục, mức thu, quản lý, sử dụng tiền phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh.

- Quyết định số 15/2013/QĐ-UBND ngày 05/6/2013 của UBND tỉnh Phú Yên ban hành Quy định trình tự tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh Phú Yên.

5. Thủ tục đăng ký lại việc kết hôn có yếu tố nước ngoài

+ Trình tự thực hiện:

Bước 1. Cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, không hợp lệ thì viết phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc làm lại hồ sơ.

- Sau khi kiểm tra hồ sơ hợp lệ, đương sự nộp lệ phí.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30 - chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

Bước 3. Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

- Nộp giấy hẹn.

- Nhận kết quả.

Thời gian trả hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30 - chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

+ Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Tư pháp

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ khai đăng ký lại việc kết hôn (Theo mẫu quy định).

- Xuất trình bản sao Giấy chứng nhận kết hôn đã cấp hợp lệ trước đây (nếu có), nếu không còn bản sao Giấy chứng nhận kết hôn thì viết bản cam đoan về việc đã đăng ký nhưng không còn lưu được sổ hộ tịch và chịu trách nhiệm về nội dung cam đoan.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết:

03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ. Trường hợp cần xác minh, thì thời hạn giải quyết kéo dài thêm không quá 03 ngày làm việc.

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận kết hôn.

+ Lệ phí: Mức thu: 500.000đ.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *Mẫu Tờ khai TP/-HT-2012-TKĐKLVKH ban hành kèm theo Thông tư số 09b/2013/TT-BTP ngày 20/5/2013 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch và Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP.*

+ Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Bản cam đoan phải có xác nhận của 02 người làm chứng biết rõ về việc đã đăng ký và có xác nhận của UBND cấp xã về chữ ký của 02 người làm chứng.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 về đăng ký và quản lý hộ tịch;

- Quyết định số 1435/2007/QĐ-UBND ngày 9/8/2007 của UBND tỉnh Phú Yên về việc quy định mức thu lệ phí hộ tịch;

- Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02/06/2008 hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

- Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch;

- Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch.

- Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02/12/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình và chứng thực;

- Thông tư số 09b/2013/TT-BTP ngày 20/5/2013 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch và Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP.

- Nghị quyết số 92/2013/NQ-HĐND ngày 12/12/2013 của HĐND tỉnh Phú Yên sửa đổi, bổ sung Nghị quyết số 75/2007/NQ-HĐND ngày 19/7/2007 về quy định danh mục, mức thu, quản lý, sử dụng tiền phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh.

- Quyết định số 15/2013/QĐ-UBND ngày 05/6/2013 của UBND tỉnh Phú Yên ban hành Quy định trình tự tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh Phú Yên.

6. Thủ tục đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài

+ Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, không hợp lệ thì viết phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc làm lại hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30 - chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

Bước 3. Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

- Nộp giấy hẹn.

- Nhận kết quả.

Thời gian trả hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30 - chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

+ Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Tư pháp.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ khai (Theo mẫu quy định).
 - Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay cho Giấy báo tử theo quy định tại Điều 22 của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết: Giải quyết ngay trong ngày. Trường hợp cần xác minh, thì thời hạn giải quyết kéo dài không quá 03 ngày làm việc.

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng tử.

+ Lệ phí (nếu có): Không quy định.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu Tờ khai TP/-HT-2012-TKKTNN ban hành kèm theo Thông tư số 09b/2013/TT-BTP ngày 20/5/2013 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch và Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP.

+ Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 về đăng ký và quản lý hộ tịch.

- Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02/06/2008 hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.

- Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch.

- Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch.

- Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02/12/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình và chứng thực;

- Thông tư số 09b/2013/TT-BTP ngày 20/5/2013 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch và Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP.

- Nghị quyết số 92/2013/NQ-HĐND ngày 12/12/2013 của HĐND tỉnh Phú Yên sửa đổi, bổ sung Nghị quyết số 75/2007/NQ-HĐND ngày 19/7/2007 về quy định danh mục, mức thu, quản lý, sử dụng tiền phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh.

- Quyết định số 15/2013/QĐ-UBND ngày 05/6/2013 của UBND tỉnh Phú Yên ban hành Quy định trình tự tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh Phú Yên.

7. Thủ tục đăng ký lại việc tử có yếu tố nước ngoài

+ Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, không hợp lệ thì viết phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc làm lại hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30 - chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

Bước 3. Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

- Nộp giấy hẹn.

- Nhận kết quả.

Thời gian trả hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30 - chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

+ Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Tư pháp.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ khai đăng ký lại việc tử (Theo mẫu quy định).

- Xuất trình bản sao Giấy chứng tử đã cấp hợp lệ trước đây (nếu có), nếu không còn bản sao Giấy chứng tử thì viết bản cam đoan về việc đã đăng ký nhưng không còn lưu được sổ hộ tịch và chịu trách nhiệm về nội dung cam đoan.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết: 3 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ. Trường hợp cần xác minh, thì thời hạn giải quyết kéo dài thêm không quá 3 ngày làm việc.

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng tử.

+ Lệ phí (nếu có): Không quy định.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu Tờ khai TP/-HT-2012-TKĐKLVY ban hành kèm theo Thông tư số 09b/2013/TT-BTP ngày 20/5/2013 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch và Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP.

+ Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Bản cam đoan phải có xác nhận của 02 người làm chứng biết rõ về việc đã đăng ký và có xác nhận của UBND cấp xã về chữ ký của 02 người làm chứng.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 về đăng ký và quản lý hộ tịch;

- Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02/06/2008 hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

- Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch;

- Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch.

- Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02/12/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình và chứng thực;

- Thông tư số 09b/2013/TT-BTP ngày 20/5/2013 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch và Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP.

- Nghị quyết số 92/2013/NQ-HĐND ngày 12/12/2013 của HĐND tỉnh Phú Yên sửa đổi, bổ sung Nghị quyết số 75/2007/NQ-HĐND ngày 19/7/2007 về quy định danh mục, mức thu, quản lý, sử dụng tiền phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh.

- Quyết định số 15/2013/QĐ-UBND ngày 05/6/2013 của UBND tỉnh Phú Yên ban hành Quy định trình tự tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh Phú Yên.

8. Thủ tục Đăng ký, chấm dứt việc giám hộ có yếu tố nước ngoài

+ Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, không hợp lệ thì viết phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc làm lại hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30 - chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

Bước 3. Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

- Nộp giấy hẹn.

- Nhận kết quả.

Thời gian trả hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30 - chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

+ Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Tư pháp.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

a.1) Đăng ký việc giám hộ:

Đăng ký giám hộ giữa công dân Việt Nam và người nước ngoài cùng cư trú tại Việt Nam được thực hiện tại Sở Tư pháp, nơi cư trú của người giám hộ hoặc người được giám hộ. Hồ sơ gồm:

- Tờ khai (Theo mẫu quy định);

- Giấy cử giám hộ do người cử giám hộ lập, nếu có nhiều người cùng cử một người làm giám hộ thì tất cả phải cùng ký vào Giấy cử giám hộ.

a.2) Chấm dứt giám hộ:

Người yêu cầu chấm dứt việc giám hộ phải nộp các giấy tờ sau:

- Tờ khai (theo mẫu) đăng ký chấm dứt việc giám hộ;

- Quyết định công nhận việc giám hộ;

- Các giấy tờ cần thiết chứng minh đủ điều kiện chấm dứt việc giám hộ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết:

- Đối với việc đăng ký giám hộ: 5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối với việc đăng ký chấm dứt giám hộ: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ. Trường hợp cần xác minh, thì thời hạn giải quyết kéo dài thêm không quá 03 ngày làm việc.

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận việc giám hộ; Quyết định công nhận chấm dứt việc giám hộ.

+ Lệ phí (nếu có): Không quy định.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đối với việc đăng ký giám hộ: Mẫu Tờ khai TP/-HT-2012-TKGGH ban hành kèm theo Thông tư số 09b/2013/TT-BTP ngày 20/5/2013 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch và Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP.

- Đối với việc đăng ký chấm dứt giám hộ: Mẫu Tờ khai TP/-HT-2012-TKCDGH ban hành kèm theo Thông tư số 09b/2013/TT-BTP ngày 20/5/2013 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch và Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ luật Dân sự năm 2005.

- Nghị định 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.

- Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch.

- Thông tư số 05/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch.

- Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02/12/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình và chứng thực.

- Thông tư số 09b/2013/TT-BTP ngày 20/5/2013 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch và Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP.

- Nghị quyết số 92/2013/NQ-HĐND ngày 12/12/2013 của HĐND tỉnh Phú Yên sửa đổi, bổ sung Nghị quyết số 75/2007/NQ-HĐND ngày 19/7/2007 về quy định danh mục, mức thu, quản lý, sử dụng tiền phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh.

- Quyết định số 15/2013/QĐ-UBND ngày 05/6/2013 của UBND tỉnh Phú Yên ban hành Quy định trình tự tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh Phú Yên.

9. Thủ tục ghi vào sổ hộ tịch việc kết hôn của công dân Việt Nam đã đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài

+ Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, không hợp lệ thì viết phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc làm lại hồ sơ.

- Sau khi kiểm tra hồ sơ hợp lệ, đương sự nộp lệ phí.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30 - chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

Bước 3. Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

- Nộp giấy hẹn.

- Nhận kết quả.

Thời gian trả hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30 - chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

+ Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Tư pháp.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ khai ghi vào sổ việc kết hôn (theo mẫu quy định);

- Bản sao giấy tờ chứng nhận việc kết hôn do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp;

- Bản sao một trong các giấy tờ để chứng minh về nhân thân của 02 bên nam nữ, như Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế;

- Bản sao sổ hộ khẩu hoặc sổ tạm trú của người có yêu cầu.

Trường hợp công nhận việc kết hôn giữa công dân Việt Nam với người nước ngoài mà trước đó công dân Việt Nam hoặc người nước ngoài đã ly hôn với công dân Việt Nam tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài thì phải nộp Giấy xác nhận về việc ghi vào sổ hộ tịch việc ly hôn đã tiến hành ở nước ngoài theo quy định của pháp luật Việt Nam.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Tư pháp nhận đủ hồ sơ hợp lệ và lệ phí. Trong trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn được kéo dài không quá 05 ngày làm việc.

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy xác nhận về việc đã ghi chú vào sổ các việc hộ tịch đã đăng ký trước cơ quan có thẩm quyền nước ngoài.

- Giấy chứng nhận kết hôn, trong trường hợp về nước thường trú.

+ Lệ phí: Mức thu: 50.000đ; theo Quyết định số 1435/2007/QĐ-UBND ngày 9/8/2007 về việc quy định mức thu lệ phí hộ tịch.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu Tờ khai ghi vào sổ để công nhận việc kết hôn đã đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài TP/-HT-2013-TKGCKH ban hành kèm theo Thông tư số 09b/2013/TT-BTP ngày 20/5/2013 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch và Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP.

+ Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

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, phù hợp với pháp luật của nước đó thì được công nhận tại Việt Nam, nếu vào thời điểm kết hôn, công dân Việt Nam không vi phạm quy định của pháp luật Việt Nam về điều kiện kết hôn.

Trường hợp có vi phạm pháp luật Việt Nam về điều kiện kết hôn, nhưng vào thời điểm yêu cầu công nhận việc kết hôn, hậu quả của vi phạm đó đã được khắc phục hoặc việc công nhận kết hôn là có lợi để bảo vệ quyền lợi của phụ nữ và trẻ em thì việc kết hôn đó cũng được công nhận tại Việt Nam.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.

- Quyết định số 1435/2007/QĐ-UBND ngày 9/8/2007 của UBND tỉnh Phú Yên về việc quy định mức thu lệ phí hộ tịch.

- Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch.

- Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch.

- Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02/12/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình và chứng thực.

- Nghị định số 24/2013/NĐ-CP ngày 28/3/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hôn nhân và gia đình về quan hệ hôn nhân và gia đình có yếu tố nước ngoài.

- Thông tư số 09b/2013/TT-BTP ngày 20/5/2013 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch và Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP.

- Thông tư số 22/2013/TT-BTP ngày 31/12/2013 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 24/2013/NĐ-CP ngày 28/3/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hôn nhân và gia đình về quan hệ hôn nhân và gia đình có yếu tố nước ngoài.

- Nghị quyết số 92/2013/NQ-HĐND ngày 12/12/2013 của HĐND tỉnh Phú Yên sửa đổi, bổ sung Nghị quyết số 75/2007/NQ-HĐND ngày 19/7/2007 về quy định danh mục, mức thu, quản lý, sử dụng tiền phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh.

- Quyết định số 15/2013/QĐ-UBND ngày 05/6/2013 của UBND tỉnh Phú Yên ban hành Quy định trình tự tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh Phú Yên.

10. Thủ tục Ghi vào sổ hộ tịch việc sinh, tử, kết hôn, nhận cha, mẹ, con, nuôi con nuôi của công dân Việt Nam đã đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (khi về nước thường trú)

+ Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, không hợp lệ thì viết phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc làm lại hồ sơ.

- Sau khi kiểm tra hồ sơ hợp lệ, đương sự nộp lệ phí.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30 - chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

Bước 3. Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

- Nộp giấy hẹn.

- Nhận kết quả.

Thời gian trả hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30 - chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

+ Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Tư pháp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính (riêng việc kết hôn, nhận cha, mẹ, con phải trực tiếp nộp hồ sơ).

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Xuất trình bản chính hoặc bản sao giấy tờ hộ tịch cần ghi.

- Riêng đối với ghi vào sổ để công nhận việc kết hôn của công dân Việt Nam đã đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài thì còn phải nộp Tờ khai (Theo mẫu quy định).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết:

- Giải quyết ngay trong ngày. Trường hợp cần xác minh, thì thời hạn giải quyết kéo dài không quá 03 ngày làm việc .

- Riêng đối với ghi vào sổ để công nhận việc kết hôn của công dân Việt Nam đã đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài thì thời hạn giải quyết là 05 ngày làm việc, trường hợp cần xác minh, thì thời hạn giải quyết kéo dài thêm không quá 05 ngày làm việc.

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản chính giấy tờ hộ tịch mới.

+ Lệ phí: Mức thu: 50.000đ; theo Quyết định số 1435/2007/QĐ-UBND ngày 9/8/2007 về việc quy định mức thu lệ phí hộ tịch.

Riêng việc ghi chú việc nuôi con nuôi miễn thu lệ phí theo quy định tại 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.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu Tờ khai ghi vào sổ để công nhận việc kết hôn đã đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài *TP/-HT-2013-TKGCKH ban hành kèm theo Thông tư số 09b/2013/TT-BTP ngày 20/5/2013 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch và Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP.*

+ Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.

- Quyết định số 1435/2007/QĐ-UBND ngày 9/8/2007 của UBND tỉnh Phú Yên về việc quy định mức thu lệ phí hộ tịch.

- Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch.

- 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 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch.

- Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02/12/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình và chứng thực.

- Thông tư số 09b/2013/TT-BTP ngày 20/5/2013 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch và Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP.

- Nghị quyết số 92/2013/NQ-HĐND ngày 12/12/2013 của HĐND tỉnh Phú Yên sửa đổi, bổ sung Nghị quyết số 75/2007/NQ-HĐND ngày 19/7/2007 về quy định danh mục, mức thu, quản lý, sử dụng tiền phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh.

- Quyết định số 15/2013/QĐ-UBND ngày 05/6/2013 của UBND tỉnh Phú Yên ban hành Quy định trình tự tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh Phú Yên.

11. Thủ tục ghi vào sổ hộ tịch việc nhận cha, mẹ, con của công dân Việt Nam đã đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (không về nước thường trú).

+ Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, không hợp lệ thì viết phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc làm lại hồ sơ.

- Sau khi kiểm tra hồ sơ hợp lệ, đương sự nộp lệ phí.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30 - chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

Bước 3. Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

- Nộp giấy hẹn.

- Nhận kết quả.

Thời gian trả hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30 - chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

+ Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Tư pháp.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ khai ghi vào sổ việc nhận cha, mẹ, con (theo mẫu quy định);

- Bản sao giấy tờ công nhận việc nhận cha, mẹ, con do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp;

- Bản sao một trong các giấy tờ để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu, như Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế;

- Bản sao sổ hộ khẩu hoặc sổ tạm trú của người có yêu cầu.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và lệ phí. Trường hợp phải xác minh thì thời hạn được kéo dài không quá 05 ngày làm việc.

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận về việc đã ghi chú vào sổ các việc hộ tịch (theo mẫu quy định).

+ Lệ phí: Mức thu: 50.000đ; theo Quyết định số 1435/2007/QĐ-UBND ngày 9/8/2007 về việc quy định mức thu lệ phí hộ tịch.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu Tờ khai ghi vào sổ hộ tịch việc nhận cha, mẹ, con đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài TP/-HT-2013-TKGCCMC ban hành kèm theo Thông tư số 09b/2013/TT-BTP ngày 20/5/2013 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch và Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP.

+ Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.

- Quyết định số 1435/2007/QĐ-UBND ngày 9/8/2007 của UBND tỉnh Phú Yên về việc quy định mức thu lệ phí hộ tịch.

- Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch.

- Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch.

- Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02/12/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình và chứng thực.

- Nghị định số 24/2013/NĐ-CP ngày 28/3/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hôn nhân và gia đình về quan hệ hôn nhân và gia đình có yếu tố nước ngoài.

- Thông tư số 09b/2013/TT-BTP ngày 20/5/2013 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch và Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP.

- Nghị quyết số 92/2013/NQ-HĐND ngày 12/12/2013 của HĐND tỉnh Phú Yên sửa đổi, bổ sung Nghị quyết số 75/2007/NQ-HĐND ngày 19/7/2007 về quy định danh mục, mức thu, quản lý, sử dụng tiền phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh.

- Quyết định số 15/2013/QĐ-UBND ngày 05/6/2013 của UBND tỉnh Phú Yên ban hành Quy định trình tự tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh Phú Yên.

12. Thủ tục thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch áp dụng đối với công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài, người nước ngoài trước đây đã đăng ký hộ tịch trước cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam

+ Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, không hợp lệ thì viết phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc làm lại hồ sơ.

- Sau khi kiểm tra hồ sơ hợp lệ, đương sự nộp lệ phí.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30 - chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

Bước 3. Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

- Nộp giấy hẹn.

- Nhận kết quả.

Thời gian trả hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30 - chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

+ Cách thức thực hiện:

Có thể trực tiếp hoặc nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính. Riêng đối với việc thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch cho công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài; hoặc việc cải chính hộ tịch, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch cho người nước ngoài trước đây đã đăng ký khai sinh trước cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam, thì phải trực tiếp nộp hồ sơ.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ khai (theo mẫu quy định).

- Xuất trình bản chính Giấy khai sinh của người cần thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch và các giấy tờ liên quan để làm căn cứ cho việc thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch và điều chỉnh hộ tịch.

- Đối với trường hợp xác định lại giới tính, thì phải nộp Giấy chứng nhận y tế do Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được phép can thiệp y tế được xác định lại giới tính theo quy định của Nghị định số 88/2008/NĐ-CP ngày 05/8/2008 của Chính phủ về xác định lại giới tính.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết:

+ 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ. Trường hợp cần xác minh, thì thời hạn giải quyết kéo dài thêm không quá 05 ngày làm việc.

+ Riêng đối với trường hợp điều chỉnh hộ tịch, thì giải quyết ngay trong ngày, nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính.

+ Lệ phí: Mức thu: 100.000đ; theo Quyết định số 1435/2007/QĐ-UBND ngày 9/8/2007 về việc quy định mức thu lệ phí hộ tịch và Quyết định số 706/QĐ-UBND ngày 28/5/2010 của UBND tỉnh Phú Yên về việc công bố loại bỏ, thay thế, sửa đổi, bổ sung thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh Phú Yên.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu Tờ khai đăng ký việc thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch trong Giấy khai sinh TP/-HT-2012-TKTĐ, CCHT;

- Mẫu Tờ khai điều chỉnh nội dung trong các giấy tờ hộ tịch khác (không phải là Giấy khai sinh) TPHT-2012-TKĐCHT ban hành kèm theo Thông tư số 05/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch.

+ Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Việc thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch cho người chưa thành niên hoặc người mất năng lực hành vi dân sự được thực hiện theo yêu cầu của cha, mẹ hoặc người giám hộ.

- Việc thay đổi họ, tên cho người từ đủ 09 tuổi trở lên và xác định lại dân tộc cho người chưa thành niên từ đủ 15 tuổi trở lên, thì phải có ý kiến của người đó thể hiện trong Tờ khai; trường hợp xác định lại dân tộc cho con dưới 15 tuổi phải nộp văn bản thỏa thuận của cha mẹ về việc xác định lại dân tộc cho con.

- Người có yêu cầu phải trực tiếp nộp hồ.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ luật dân sự năm 2005.

- Nghị định 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 về đăng ký và quản lý hộ tịch.

- Quyết định số 1435/2007/QĐ-UBND ngày 9/8/2007 của UBND tỉnh Phú Yên về việc quy định mức thu lệ phí hộ tịch.

- Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02/06/2008 hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.

- Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch.

- Thông tư số 16.a/2010/TT-BTP ngày 08/10/2010 của Bộ Tư pháp về việc sửa đổi biểu mẫu hộ tịch ban hành kèm theo Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP.

- Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02/12/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình và chứng thực.

- Thông tư số 05/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch.

- Nghị quyết số 92/2013/NQ-HĐND ngày 12/12/2013 của HĐND tỉnh Phú Yên sửa đổi, bổ sung Nghị quyết số 75/2007/NQ-HĐND ngày 19/7/2007 về quy định danh mục, mức thu, quản lý, sử dụng tiền phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh.

- Quyết định số 15/2013/QĐ-UBND ngày 05/6/2013 của UBND tỉnh Phú Yên ban hành Quy định trình tự tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh Phú Yên.

13. Thủ tục đăng ký nhận cha, mẹ, con

+ Trình tự thực hiện:

Bước 1. Cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, không hợp lệ thì viết phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc làm lại hồ sơ.

- Sau khi kiểm tra hồ sơ hợp lệ, đương sự nộp lệ phí.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30 - chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

Bước 3. Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

- Nộp giấy hẹn.

- Nhận kết quả.

Thời gian trả hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30 - chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

+ Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Tư pháp.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con (theo mẫu quy định);

- Bản sao một trong các giấy tờ để chứng minh về nhân thân, như Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu (đối với công dân Việt Nam cư trú ở trong nước), Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế như Giấy thông hành hoặc Thẻ cư trú (đối với người nước ngoài và công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài);

- Bản sao Giấy khai sinh của người được nhận là con trong trường hợp xin nhận con; của người nhận cha, mẹ trong trường hợp xin nhận cha, mẹ;

- Căn cứ chứng minh quan hệ cha, con hoặc mẹ, con (nếu có);

- Bản sao sổ hộ khẩu hoặc sổ tạm trú (đối với công dân Việt Nam ở trong nước), bản sao Thẻ thường trú (đối với người nước ngoài thường trú tại Việt Nam) của người được nhận là cha, mẹ, con.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết: Không quá 25 ngày, kể từ ngày Sở Tư pháp hoặc cơ quan đại diện nhận đủ hồ sơ hợp lệ và lệ phí. Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết được kéo dài không quá 10 ngày làm việc.

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

Sở Tư pháp.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): UBND cấp xã (niêm yết).

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận việc nhận cha, mẹ, con.

+ Lệ phí: Mức thu: 1.000.000đ; theo Quyết định số 1435/2007/QĐ-UBND ngày 9/8/2007 về việc quy định mức thu lệ phí hộ tịch.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký việc nhận cha, mẹ, con ký hiệu TP/HTN Ng-2010-CMC.1 ban hành *Thông tư số 09b/2013/TT-BTP ngày 20/5/2013 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch và Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP.*

+ Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Việc nhận cha, mẹ, con giữa công dân Việt Nam với người nước ngoài, giữa công dân Việt Nam với nhau mà ít nhất một bên định cư ở nước ngoài, giữa người nước ngoài với nhau mà ít nhất một bên thường trú tại Việt Nam theo quy định tại Nghị định này chỉ được thực hiện, nếu bên nhận và bên được nhận còn sống vào thời điểm nộp hồ sơ, việc nhận cha, mẹ, con là tự nguyện và không có tranh chấp về việc nhận cha, mẹ, con.

- Trong trường hợp người được nhận là con chưa thành niên thì phải có sự đồng ý của người đang là mẹ hoặc cha, trừ trường hợp người đó đã chết, mất tích, mất năng lực hành vi dân sự. Nếu con chưa thành niên từ đủ chín tuổi trở lên thì việc nhận cha, mẹ, con phải có sự đồng ý của người con đó.

- Con đã thành niên nhận cha không phải có sự đồng ý của mẹ, nhận mẹ không phải có sự đồng ý của cha.

- Trường hợp con chưa thành niên nhận cha thì mẹ làm thủ tục nhận cha cho con, nhận mẹ thì cha làm thủ tục cho con. Trường hợp con chưa thành niên nhận cha mà người mẹ đã chết, mất tích, mất năng lực hành vi dân sự hoặc nhận mẹ mà người cha đã chết, mất tích, mất năng lực hành vi dân sự thì người giám hộ làm thủ tục nhận cha hoặc nhận mẹ cho con.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật hôn nhân và gia đình số 22/2000/QH10 ngày 09/6/2000 của Quốc hội;

- Quyết định số 1435/2007/QĐ-UBND ngày 9/8/2007 của UBND tỉnh Phú Yên về việc quy định mức thu lệ phí hộ tịch.

- Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch.

- Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch.

- Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02/12/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình và chứng thực.

- Nghị định số 24/2013/NĐ-CP ngày 28/3/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hôn nhân và gia đình về quan hệ hôn nhân và gia đình có yếu tố nước ngoài.

- Thông tư số 09b/2013/TT-BTP ngày 20/5/2013 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch và Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP.

- Nghị quyết số 92/2013/NQ-HĐND ngày 12/12/2013 của HĐND tỉnh Phú Yên sửa đổi, bổ sung Nghị quyết số 75/2007/NQ-HĐND ngày 19/7/2007 về quy định danh mục, mức thu, quản lý, sử dụng tiền phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh.

- Quyết định số 15/2013/QĐ-UBND ngày 05/6/2013 của UBND tỉnh Phú Yên ban hành Quy định trình tự tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh Phú Yên.

14. Thủ tục cấp bản sao các giấy tờ hộ tịch từ sổ hộ tịch có yếu tố nước ngoài

+ Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, không hợp lệ thì viết phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc làm lại hồ sơ.

- Sau khi kiểm tra hồ sơ hợp lệ, đương sự nộp lệ phí.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30 - chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

Bước 3. Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

- Nộp giấy hẹn.

- Nhận kết quả.

Thời gian trả hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30 - chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

- Nội dung của bản sao giấy tờ hộ tịch từ sổ hộ tịch được ghi theo đúng nội dung đã được đăng ký trong sổ hộ tịch.

- Trong trường hợp sổ hộ tịch đã ghi chú việc thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch hoặc điều chỉnh hộ tịch, thì bản sao giấy tờ hộ tịch từ sổ hộ tịch được ghi theo nội dung đã được ghi chú

+ Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

+ Thời hạn giải quyết: Giải quyết ngay trong ngày.

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao các giấy tờ hộ tịch.

+ Lệ phí: Mức thu: 3.000đ/bản sao; theo Nghị quyết số 92/2013/NQ-HĐND ngày 12/12/2013 của HĐND tỉnh Phú Yên sửa đổi, bổ sung Nghị quyết số 75/2007/NQ-HĐND ngày 19/7/2007 về quy định danh mục, mức thu, quản lý, sử dụng tiền phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

+ Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 về đăng ký và quản lý hộ tịch.

- Quyết định số 1435/2007/QĐ-UBND ngày 9/8/2007 của UBND tỉnh Phú Yên về việc quy định mức thu lệ phí hộ tịch.

- Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02/06/2008 hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.

- Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch.

- Thông tư số 16.a/2010/TT-BTP ngày 08/10/2010 của Bộ Tư pháp về việc sửa đổi biểu mẫu hộ tịch ban hành kèm theo Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP.

- Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/8/2011.

- Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02/12/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình và chứng thực.

- Thông tư số 05/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch.

- Thông tư số 09b/2013/TT-BTP ngày 20/5/2013 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch và Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP.

- Nghị quyết số 92/2013/NQ-HĐND ngày 12/12/2013 của HĐND tỉnh Phú Yên sửa đổi, bổ sung Nghị quyết số 75/2007/NQ-HĐND ngày 19/7/2007 về quy định danh mục, mức thu, quản lý, sử dụng tiền phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh.

15. Thủ tục cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1

+ Trình tự thực hiện:

Bước 1. Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, không hợp lệ thì viết phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc làm lại hồ sơ.

- Sau khi kiểm tra hồ sơ hợp lệ, đương sự nộp lệ phí.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30 - chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

Bước 3. Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

- Nộp giấy hẹn.

- Nhận kết quả.

- Thời gian trả hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30 - chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

+ Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Tư pháp.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

* *Đối với các nhân:*

- Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp dùng cho cá nhân yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 và số 2 hoặc 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.

- Bản sao sổ hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận thường trú hoặc tạm trú của người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp.

- Bản sao giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu của người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp.

- Giấy ủy quyền (trong trường hợp ủy quyền cho người khác làm thủ tục). Giấy ủy quyền phải có chứng thực của UBND cấp xã nơi cư trú của người ủy quyền hoặc người được ủy quyền. Nếu người ủy quyền đã rời Việt Nam thì giấy ủy quyền phải có chứng nhận của Cơ quan có thẩm quyền của nước mà người đó là công dân hoặc thường trú và phải được hợp pháp hoá lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.

* *Đối với tổ chức:*

- Mẫu văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 dùng cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết:

- 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ (Đối với trường hợp thông thường).

- 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ (Đối với trường hợp người được 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 quy định tại khoản 2 và 3, Điều 47 của Luật; trường hợp phải xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích quy định tại khoản 3, Điều 44 của Luật).

- 24 giờ, kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ (Đối với trường hợp khẩn cấp theo quy định tại khoản 1, Điều 46 của Luật).

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Công an tỉnh, Toà án nhân dân, Trung tâm Lý lịch tư pháp

Quốc gia.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu Lý lịch tư pháp SỐ1.

+ Lệ phí (nếu có):

- 200.000đồng/lần/người.

- 100.000 đồng/lần/người (Đối với học sinh, sinh viên, người có công với cách mạng, thân nhân liệt sỹ).

- Miễn lệ phí đối với người thuộc hộ nghèo và người cư trú tại xã đặc biệt khó khăn theo quy định của pháp luật.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp dùng cho cá nhân yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 và số 2 (Ký hiệu 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 1 (Ký hiệu 04/2013/TT-LLTP).

- Mẫu văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 dùng cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội (Ký hiệu 05a/2013/TT-LLTP).

- Được ban hành kèm theo Thông tư số 16/2013/T-BTP ngày 11/11/2013 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu số lý lịch tư pháp.

+ Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Lý lịch tư pháp ngày 17/6/2009.

- 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 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu số lý lịch tư pháp.

- Thông tư số 174/2011/TT-BTC ngày 02/12/2011 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp Phiếu lý lịch tư pháp.

- Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT/BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10/5/2012 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/T-BTP ngày 11/11/2013 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu số lý lịch tư pháp.

16. Thủ tục cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2

+ Trình tự thực hiện:

Bước 1. Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, không hợp lệ thì viết phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc làm lại hồ sơ.

- Sau khi kiểm tra hồ sơ hợp lệ, đương sự nộp lệ phí.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30 - chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

Bước 3. Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

- Nộp giấy hẹn.

- Nhận kết quả.

- Thời gian trả hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30 - chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

+ Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Tư pháp.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

* *Đối với cá nhân:*

- Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp dùng cho cá nhân yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 và số 2 hoặc 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.

- Bản sao sổ hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận thường trú hoặc tạm trú của người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp.

- Bản sao giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu của người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp.

- Giấy uỷ quyền (trong trường hợp uỷ quyền cho người khác làm thủ tục). Giấy uỷ quyền phải có chứng thực của UBND cấp xã nơi cư trú của người uỷ quyền hoặc người được uỷ quyền. Nếu người uỷ quyền đã rời Việt Nam thì giấy uỷ quyền phải có chứng nhận của Cơ quan có thẩm quyền của nước mà người đó là công dân hoặc thường trú và phải được hợp pháp hoá lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.

* *Đối với tổ chức:*

- Mẫu văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 dùng cho cơ quan tiến hành tố tụng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết:

- 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ (Đối với trường hợp thông thường).

- 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ (Đối với trường hợp người được 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 quy định tại khoản 2 và 3, Điều 47 của Luật; trường hợp phải xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích quy định tại khoản 3, Điều 44 của Luật).

- 24 giờ, kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ (Đối với trường hợp khẩn cấp theo quy định tại khoản 1, Điều 46 của Luật).

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Công an tỉnh, Toà án nhân dân, Trung tâm Lý lịch tư pháp

Quốc gia.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu Lý lịch tư pháp Số 2.

+ Lệ phí (nếu có):

- 200.000đồng/lần/người.

- 100.000 đồng/lần/người (Đối với học sinh, sinh viên, người có công với cách mạng, thân nhân liệt sỹ).

- Miễn lệ phí đối với người thuộc hộ nghèo và người cư trú tại xã đặc biệt khó khăn theo quy định của pháp luật.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp dùng cho cá nhân yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 và số 2 (Ký hiệu 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 1 (Ký hiệu 04/2013/TT-LLTP).

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

- Được ban hành kèm theo Thông tư số 16/2013/T-BTP ngày 11/11/2013 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu số lý lịch tư pháp.

+ Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Lý lịch tư pháp ngày 17 tháng 6 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 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu số lý lịch tư pháp.

- Thông tư số 174/2011/TT-BTC ngày 02/12/2011 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp Phiếu lý lịch tư pháp.

- Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT/BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10/5/2012 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/T-BTP ngày 11/11/2013 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu số lý lịch tư pháp.

II. Lĩnh vực công chứng

17. Thủ tục chấm dứt hoạt động của Văn phòng công chứng

+ Trình tự thực hiện:

* Trong trường hợp tự chấm dứt hoạt động thì chậm nhất là 30 ngày trước thời điểm dự kiến chấm dứt hoạt động, Văn phòng công chứng phải có báo cáo bằng văn bản gửi Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động.

- Văn phòng công chứng có nghĩa vụ thanh toán các khoản nợ, làm thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động đã ký với người lao động, thực hiện các yêu cầu công chứng đã tiếp nhận và đăng báo trung ương hoặc báo địa phương trong hai số liên tiếp về thời điểm dự kiến chấm dứt hoạt động.

- Sở Tư pháp có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về việc chấm dứt hoạt động Văn phòng công chứng với cơ quan thuế, cơ quan thống kê, cơ quan Công an cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi Văn phòng công chứng đặt trụ sở.

* Trong trường hợp bị thu hồi giấy đăng ký hoạt động do Văn phòng công chứng vi phạm pháp luật hoặc không còn công chứng viên do bị miễn nhiệm; *Trường Văn phòng công chứng do một công chứng viên thành lập chết* 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 huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi Văn phòng công chứng đặt trụ sở.

- Văn phòng công chứng có nghĩa vụ thanh toán các khoản nợ, làm thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động đã ký với người lao động; 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 và đăng báo trung ương hoặc báo địa phương trong hai số liên tiếp về việc chấm dứt hoạt động.

- Thời gian tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả: Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 - chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, tết).

+ Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Báo cáo về việc tạm chấm dứt hoạt động Văn phòng công chứng;

- Biên bản họp Hội đồng thành viên Văn phòng công chứng hoạt động dưới loại hình công ty hợp danh về việc chấm dứt hoạt động của Văn phòng công chứng;

- Biên bản bàn giao với Văn phòng công chứng khác về việc tiếp nhận hồ sơ công chứng hoặc Văn bản đề nghị Sở Tư pháp chỉ định tổ chức hành nghề công chứng khác tiếp nhận hồ sơ công chứng;

- Giấy tờ chứng minh việc đăng báo trung ương hoặc báo địa phương trong ba số liên tiếp về thời điểm dự kiến chấm dứt hoạt động;

- Bản chính Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng;

- Bản chính Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn năm (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp thông báo bằng văn bản với cơ quan thuế, cơ quan thống kê, cơ quan Công an cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi Văn phòng công chứng đặt trụ sở.

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo về việc chấm dứt hoạt động của Văn phòng công chứng.

+ Lệ phí (nếu có): Không.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

+ Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Tạm chấm dứt hoạt động hoặc bị thu hồi giấy đăng ký hoạt động do Văn phòng công chứng vi phạm pháp luật hoặc không còn công chứng viên do bị miễn nhiệm.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Công chứng số 82/2006/QH11 ngày 29/11/2006 của Quốc hội.

- Nghị định số 04/2012/NĐ-CP ngày 07/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng.

18. Thủ tục đăng ký hoạt động văn phòng công chứng (đối với Văn phòng do 2 công chứng viên trở lên thành lập)

+ Trình tự thực hiện:

- Trong thời hạn chín mươi (90) ngày, kể từ ngày nhận được quyết định cho phép thành lập, Văn phòng công chứng phải có hồ sơ đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp.

- Trong thời hạn mười (10) ngày, kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp cấp giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Người bị từ chối có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật;

- Trong thời hạn sáu (06) tháng, kể từ ngày được cấp giấy đăng ký hoạt động, nếu Văn phòng công chứng không hoạt động hoặc trong trường hợp Văn phòng công chứng không hoạt động liên tục từ ba (03) tháng trở lên thì Sở Tư pháp thu hồi giấy đăng ký hoạt động.

- Thời gian tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả: Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 - chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, tết).

+ Cách thức thực hiện: Hồ sơ đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được nộp trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tư pháp, ngoài bì ghi rõ “Hồ sơ đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng”.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đăng ký hoạt động theo mẫu;

- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng công chứng đáp ứng điều kiện quy định tại Điều 9 Nghị định số 04/2013/NĐ-CP (Trong trường hợp trụ sở là nhà thuê, mượn thì phải kèm theo hợp đồng thuê, mượn nhà có thời gian tối thiểu là năm (05) năm kể từ ngày làm thủ tục đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng);

- Giấy tờ chứng minh nơi đăng ký thường trú tại địa bàn tỉnh nơi đặt trụ sở Văn phòng công chứng của công chứng viên thành lập Văn phòng công chứng, công chứng viên là thành viên hợp danh của Văn phòng công chứng.

* Trường hợp Luật sư được bổ nhiệm công chứng viên để hành nghề công chứng thì khi làm thủ tục đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng phải có xác nhận của Ban chủ nhiệm Đoàn luật sư về việc đã rút tên khỏi danh sách thành viên của Đoàn luật sư và giấy tờ chứng minh đã chấm dứt hành nghề luật sư. Việc chấm dứt hành nghề luật sư được thể hiện bằng một trong các giấy tờ sau đây:

- Giấy xác nhận đã nộp lại Giấy đăng ký hành nghề luật sư cho cơ quan đã cấp giấy đó đối với luật sư hành nghề với tư cách cá nhân;

- Giấy xác nhận đã nộp lại Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng luật sư hoặc Công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên cho cơ quan đã cấp đối với luật sư thành lập Văn phòng luật sư hoặc Công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên;

- Giấy xác nhận đã rút tên khỏi danh sách thành viên Công ty luật hợp danh hoặc Công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên đối với luật sư là thành viên Công ty luật hợp danh hoặc thành viên sáng lập Công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên;

- Giấy xác nhận đã chấm dứt tư cách thành viên trong Công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên hoặc Công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên đối với luật sư là thành viên góp vốn trong Công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên hoặc Công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên;

- Giấy xác nhận đã chấm dứt hợp đồng làm việc cho tổ chức hành nghề luật sư đối với luật sư làm việc theo hợp đồng cho tổ chức hành nghề luật sư.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn mười (10) ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị đăng ký hoạt động.

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động.

+ Lệ phí (nếu có): 200.000đồng/1lần cấp.

+ Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :

- Mẫu TP-CC-05: Đơn đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng (đối với Văn phòng do 2 công chứng viên trở lên thành lập).

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật 82/2006/QH11 Công chứng.

- Quyết định 01/2008/QĐ-BTP về việc ban hành một số mẫu giấy tờ dùng trong hoạt động công chứng.

- Nghị định 04/2013/NĐ-CP ngày 7/01/2013 của chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng.

- Thông tư 11/2011/TT-BTP hướng dẫn thực hiện một số nội dung về công chứng viên, tổ chức và hoạt động công chứng, quản lý nhà nước về công chứng.

- Thông tư 176/2012/TT-BTC quy định mức thu, chế độ thu, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh và phí cung cấp thông tin doanh nghiệp.

19. Thủ tục thành lập Văn phòng công chứng (văn phòng do 2 công chứng viên thành lập)

+ Trình tự thực hiện:

- Công chứng viên thành lập Văn phòng công chứng phải có hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng gửi Sở Tư pháp;

- Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra hồ sơ trình UBND cấp tỉnh;

- UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng. Trong trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Người bị từ chối có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật.

- Thời gian tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả: Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 - chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, tết).

+ Cách thức thực hiện: Hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng được nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp, ngoài bì ghi rõ hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị thành lập Văn phòng công chứng;

- Đề án thành lập Văn phòng công chứng 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn hai mươi (20) ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tư pháp.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng.

+ Lệ phí (nếu có): Không.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu TP-CC-03: Đơn đề nghị thành lập Văn phòng Công chứng (đối với Văn phòng công chứng có từ 2 công chứng viên trở lên thành lập).

+ Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định cụ thể.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật 82/2006/QH11 Công chứng.

- Quyết định 01/2008/QĐ-BTP về việc ban hành một số mẫu giấy tờ dùng trong hoạt động công chứng.

- Quyết định số 2104/QĐ-TTg ngày 29/12/2012 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt “Quy hoạch tổng thể phát triển tổ chức hành nghề công chứng đến năm 2020”.

- Nghị định 04/2013/NĐ-CP ngày 7/01/2013 của chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng.

- Thông tư 11/2011/TT-BTP Hướng dẫn thực hiện một số nội dung về công chứng viên, tổ chức và hoạt động công chứng, quản lý nhà nước về công chứng.

20. Thủ tục đăng ký hoạt động văn phòng công chứng (đối với văn phòng do 1 công chứng thành lập)

+ Trình tự thực hiện:

- Trong thời hạn chín mươi (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 cho phép thành lập;

- Trong thời hạn mười (10) ngày, kể từ ngày nhận được giấy tờ đăng ký hoạt động, Sở Tư pháp cấp giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Người bị từ chối có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật;

- Trong thời hạn sáu (06) tháng, kể từ ngày được cấp giấy đăng ký hoạt động, nếu Văn phòng công chứng không hoạt động hoặc trong trường hợp Văn phòng công chứng không hoạt động liên tục từ ba (03) tháng trở lên thì Sở Tư pháp thu hồi giấy đăng ký hoạt động.

- Thời gian tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả: Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 - chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

+ Cách thức thực hiện: Hồ sơ đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được nộp trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tư pháp, ngoài bì ghi rõ "*Hồ sơ đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng*".

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đăng ký hoạt động theo mẫu;

- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng công chứng đáp ứng điều kiện quy định tại Điều 9 Nghị định số 04/2013/NĐ-CP (Văn phòng công chứng phải có trụ sở riêng với địa chỉ cụ thể, có phòng làm việc cho công chứng viên, nhân viên, phòng tiếp người yêu cầu công chứng và kho lưu trữ hồ sơ công chứng);

- Trong trường hợp trụ sở là nhà thuê, mượn thì phải kèm theo hợp đồng thuê, mượn nhà có thời gian tối thiểu là năm (05) năm kể từ ngày làm thủ tục đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng;

- Giấy tờ chứng minh nơi đăng ký thường trú tại địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi đặt trụ sở Văn phòng công chứng của công chứng viên thành lập Văn phòng công chứng.

* Trường hợp Luật sư được bổ nhiệm công chứng viên để hành nghề công chứng thì khi làm thủ tục đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng phải có xác nhận của Ban chủ nhiệm Đoàn luật sư về việc đã rút tên khỏi danh sách thành viên của Đoàn luật sư và giấy tờ chứng minh đã chấm dứt hành nghề luật sư. Việc chấm dứt hành nghề luật sư được thể hiện bằng một trong các giấy tờ sau đây:

- Giấy xác nhận đã nộp lại Giấy đăng ký hành nghề luật sư cho cơ quan đã cấp giấy đó đối với luật sư hành nghề với tư cách cá nhân;

- Giấy xác nhận đã nộp lại Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng luật sư hoặc Công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên cho cơ quan đã cấp đối với luật sư thành lập Văn phòng luật sư hoặc Công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên;

- Giấy xác nhận đã rút tên khỏi danh sách thành viên Công ty luật hợp danh hoặc Công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên đối với luật sư là thành viên Công ty luật hợp danh hoặc thành viên sáng lập Công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên;

- Giấy xác nhận đã chấm dứt tư cách thành viên trong Công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên hoặc Công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên đối với luật sư là thành viên góp vốn trong Công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên hoặc Công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên;

- Giấy xác nhận đã chấm dứt hợp đồng làm việc cho tổ chức hành nghề luật sư đối với luật sư làm việc theo hợp đồng cho tổ chức hành nghề luật sư.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn mười (10) ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị đăng ký hoạt động.

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động.

+ Lệ phí (nếu có): 200.000đồng/ 1 lần đăng ký.

+ Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu TP-CC-04 Đơn đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng (đối với Văn phòng do 1 công chứng viên thành lập)

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật 82/2006/QH11 Công chứng.

- Quyết định 01/2008/QĐ-BTP ngày 20/02/2008 của Bộ Tư pháp về việc ban hành một số mẫu giấy tờ dùng trong hoạt động công chứng.

- Nghị định 04/2013/NĐ-CP ngày 7/01/2013 của chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng.

- Thông tư 11/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số nội dung về công chứng viên, tổ chức và hoạt động công chứng, quản lý nhà nước về công chứng.

- Thông tư 176/2012/TT-BTC ngày 23/10/2012 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh và phí cung cấp thông tin doanh nghiệp.

21. Thủ tục bổ nhiệm công chứng viên (trường hợp được miễn đào tạo và tập sự)

+ Trình tự thực hiện:

- Người được miễn đào tạo nghề công chứng, người được miễn tập sự hành nghề công chứng nộp hồ sơ đề nghị bổ nhiệm công chứng viên tại Sở Tư pháp nơi người đó đăng ký thường trú.

- Sở Tư pháp nơi người đề nghị bổ nhiệm công chứng viên đăng ký thường trú tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra, xem xét, trường hợp đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật thì nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ cơ quan Bộ Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Bộ Tư pháp, ngoài bì ghi rõ hồ sơ đề nghị bổ nhiệm công chứng viên.

- Trong thời hạn hai mươi (20) ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị bổ nhiệm công chứng viên, Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định bổ nhiệm công chứng viên; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho Sở Tư pháp, người nộp hồ sơ. Người bị từ chối có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp, công chứng viên của Phòng Công chứng đã nghỉ hưu hoặc thôi việc theo nguyện vọng không quá một năm thì vẫn được giữ chức danh công chứng viên và có thể thành lập Văn phòng công chứng hoặc tham gia Văn phòng công chứng đang hoạt động. Thời gian không quá một năm được tính từ ngày có quyết định nghỉ hưu hoặc cho thôi việc đến ngày nộp hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng hoặc được tiếp nhận là thành viên hợp danh của Văn phòng công chứng hoặc ký hợp đồng làm việc với Văn phòng công chứng. Công chứng viên nghỉ hưu hoặc thôi việc quá một năm nếu có nguyện vọng hành nghề công chứng thì phải làm thủ tục bổ nhiệm lại công chứng viên.

- Người đề nghị bổ nhiệm công chứng viên nhận kết quả tại Sở Tư pháp nơi đã nộp hồ sơ.
- + Cách thức thực hiện:
 - Người đề nghị bổ nhiệm công chứng viên gửi hồ sơ cho Sở Tư pháp địa phương nơi người đó đăng ký thường trú.
 - Sở Tư pháp nơi người đề nghị bổ nhiệm công chứng viên đăng ký thường trú nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ cơ quan Bộ Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Bộ Tư pháp.
- + Thành phần, số lượng hồ sơ:
 - a) Thành phần hồ sơ gồm:
 - Đơn đề nghị bổ nhiệm công chứng viên (Mẫu TP-CC-01 ban hành kèm theo Quyết định số 01/2008/QĐ-BTP);
 - Bản sao bằng cử nhân luật hoặc bằng thạc sỹ luật hoặc bằng tiến sỹ luật;
 - * Giấy tờ chứng minh là người được miễn đào tạo nghề công chứng, miễn tập sự hành nghề công chứng, tùy theo từng trường hợp cụ thể là một trong các giấy tờ sau đây:
 - Bản sao có chứng thực Quyết định bổ nhiệm thẩm phán, kiểm sát viên, điều tra viên của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh thẩm phán, bản sao có chứng thực Giấy chứng minh kiểm sát viên, bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận điều tra viên.
 - Bản sao có chứng thực Quyết định phong hàm Giáo sư, Phó giáo sư chuyên ngành luật; bản sao có chứng thực bằng tiến sỹ luật.
 - Bản sao có chứng thực Quyết định bổ nhiệm thẩm tra viên cao cấp ngành Tòa án, kiểm tra viên cao cấp ngành Kiểm sát, chuyên viên cao cấp, nghiên cứu viên cao cấp, giảng viên cao cấp trong lĩnh vực pháp luật của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.
 - Đối với luật sư đã hành nghề từ ba năm trở lên thì phải có bản sao có chứng thực thẻ luật sư và Giấy xác nhận của Ban chủ nhiệm Đoàn luật sư tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, trong đó xác nhận rõ về thời gian hành nghề luật sư.
 - Các giấy tờ khác chứng minh là người được miễn đào tạo nghề công chứng, miễn tập sự hành nghề công chứng theo quy định của pháp luật.
 - * Trong trường hợp người đề nghị bổ nhiệm công chứng viên nộp bản sao thì phải mang bản chính để đối chiếu khi nộp hồ sơ.
 - Giấy tờ chứng minh về thời gian công tác pháp luật;
 - Sơ yếu lý lịch (Mẫu TP-CC-01 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2011/TT-BTP);
 - Giấy chứng nhận sức khỏe (do cơ quan y tế có thẩm quyền từ cấp huyện trở lên cấp, trong đó có xác nhận rõ về việc người được cấp giấy chứng nhận có đủ sức khỏe để học tập và công tác);
 - Giấy tờ chứng minh là đã nghỉ hưu hoặc thôi việc theo nguyện vọng (đối với trường hợp cán bộ, công chức, viên chức đã nghỉ hưu hoặc thôi việc theo nguyện vọng có nhu cầu được bổ nhiệm công chứng viên để hành nghề tại Văn phòng công chứng).
 - b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
- + Thời hạn giải quyết:
 - Trong thời hạn năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra, xem xét, trường hợp đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật thì nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ cơ quan Bộ Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Bộ Tư pháp, ngoài bì ghi rõ hồ sơ đề nghị bổ nhiệm công chứng viên.
 - Trong thời hạn hai mươi (20) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị bổ nhiệm công chứng viên, Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định bổ nhiệm công chứng viên; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do; người bị từ chối có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật.
- + Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.
- + Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:
 - a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Tư pháp.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Bộ Tư pháp, Sở Tư pháp.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm công chứng viên.

+ Lệ phí (nếu có): Chưa quy định cụ thể.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu TP-CC-01: Đơn đề nghị bổ nhiệm công chứng viên.

- Mẫu TP-CC-01-Sơ yếu lý lịch.

+ Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam, trung thành với Tổ quốc, tuân thủ Hiến pháp và pháp luật, có phẩm chất đạo đức tốt và có đủ các tiêu chuẩn sau đây thì được xem xét, bổ nhiệm làm công chứng viên: Có bằng cử nhân luật; Có thời gian công tác pháp luật từ năm năm trở lên tại các cơ quan, tổ chức; Có Giấy chứng nhận tốt nghiệp đào tạo nghề công chứng; Đã qua thời gian tập sự hành nghề công chứng; Có sức khoẻ bảo đảm hành nghề công chứng.

- Những trường hợp không được bổ nhiệm công chứng viên: Người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đã bị kết án mà chưa được xoá án tích về tội phạm do vô ý; đã bị kết án về tội phạm do cố ý; Người đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính khác theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính; Người bị mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; Cán bộ, công chức, viên chức bị buộc thôi việc; Người bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư do bị xử lý kỷ luật bằng hình thức xoá tên khỏi danh sách của Đoàn luật sư, bị tước quyền sử dụng chứng chỉ hành nghề luật sư.

- Người đề nghị bổ nhiệm công chứng viên phải chịu hoàn toàn trách nhiệm về tính xác thực của những giấy tờ và tính chính xác của các thông tin đã khai trong hồ sơ đề nghị bổ nhiệm công chứng viên. Trong trường hợp cần thiết, Bộ Tư pháp tiến hành xác minh tính chính xác, tính xác thực của những giấy tờ và thông tin đã được cung cấp trong hồ sơ. Người có hành vi giả mạo, gian dối trong hồ sơ đề nghị bổ nhiệm công chứng viên thì không được xem xét để bổ nhiệm công chứng viên và tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật 82/2006/QH11 Công chứng.

- Quyết định 01/2008/QĐ-BTP ngày 20/02/2008 của Bộ Tư pháp về việc ban hành một số mẫu giấy tờ dùng trong hoạt động công chứng.

- Thông tư 11/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số nội dung về công chứng viên, tổ chức và hoạt động công chứng, quản lý nhà nước về công chứng.

22. Thủ tục Hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ hành nghề công chứng

+ Trình tự thực hiện:

Quyết định hủy bỏ tạm đình chỉ hành nghề công chứng phải được gửi cho công chứng viên, tổ chức hành nghề công chứng nơi công chứng viên làm việc, UBND cấp tỉnh và Bộ Tư pháp.

+ Cách thức thực hiện: *Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tư pháp.*

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Công chứng viên tạm đình chỉ nộp một trong những giấy tờ sau đây:

- Giấy tờ chứng minh không còn thuộc các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 2 Điều 20 của Luật công chứng;

- Quyết định đình chỉ điều tra, đình chỉ vụ án hoặc khi có bản án đã có hiệu lực của Toà án tuyên không có tội;

- Giấy tờ chứng minh không còn bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính khác theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

- b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
 + Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn mười (07) bảy ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
 + Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.
 + Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:
 a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.
 b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.
 c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.
 d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.
 + Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hủy bỏ Quyết định tạm đình chỉ hành nghề công chứng.
 + Lệ phí (nếu có): Không.
 + Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.
 + Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.
 + Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - Luật 82/2006/QH11 Công chứng.
 - Thông tư 11/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số nội dung về công chứng viên, tổ chức và hoạt động công chứng, quản lý nhà nước về công chứng.

23. Thủ tục tạm đình chỉ hành nghề công chứng

- + Trình tự thực hiện:
 Quyết định tạm đình chỉ hành nghề công chứng phải được gửi cho công chứng viên, tổ chức hành nghề công chứng nơi công chứng viên làm việc, UBND cấp tỉnh và Bộ Tư pháp.
 + Cách thức thực hiện:
 + Thành phần hồ sơ: Không quy định cụ thể.
 + Số lượng hồ sơ: Không quy định cụ thể.
 + Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
 + Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.
 + Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:
 a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.
 b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.
 c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.
 d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.
 + Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tạm đình chỉ hành nghề công chứng.
 + Lệ phí (nếu có): Không.
 + Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.
 + Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):
 - Sở Tư pháp quyết định tạm đình chỉ hành nghề công chứng đối với công chứng viên thuộc một trong các trường hợp:
 - Không còn đủ tiêu chuẩn công chứng viên theo quy định tại Điều 13 của Luật công chứng;
 - Bị mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
 - Kiên nhiệm công việc khác;
 - Không hành nghề công chứng kể từ ngày được bổ nhiệm công chứng viên từ hai năm trở lên hoặc không hành nghề công chứng liên tục từ một năm trở lên;
 - Đã bị xử phạt hành chính đến lần thứ hai trong hoạt động hành nghề công chứng mà còn tiếp tục vi phạm hoặc bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo trở lên đến lần thứ hai mà còn tiếp tục vi phạm hoặc bị kỷ luật buộc thôi việc;

- Công chứng viên đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính khác theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật 82/2006/QH11 Công chứng.

- Thông tư 11/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số nội dung về công chứng viên, tổ chức và hoạt động công chứng, quản lý nhà nước về công chứng.

24. Thủ tục công chứng hợp đồng, giao dịch do công chứng viên soạn thảo theo đề nghị của người yêu cầu công chứng

+ Trình tự thực hiện:

Bước 1. Cá nhân, tổ chức có nhu cầu công chứng nộp hồ sơ tại Tổ chức hành nghề công chứng;

Bước 2. Công chứng viên tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ;

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung;

- Nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì giải quyết theo quy định.

Bước 3. Người yêu cầu công chứng trình bày nội dung hợp đồng, giao dịch để Công chứng viên soạn thảo;

Bước 4. Công chứng viên soạn thảo hợp đồng, giao dịch;

Bước 5. Công chứng viên đọc hợp đồng, giao dịch cho người yêu cầu công chứng nghe;

Bước 6. Người yêu cầu công chứng ký tên vào hợp đồng, giao dịch;

Bước 7. Công chứng viên chứng nhận hợp đồng, giao dịch;

Bước 8. Bộ phận giúp việc hoàn tất thủ tục (đóng dấu, vào sổ, vào sổ theo dõi, lưu trữ); thu phí và trả hồ sơ.

- Thời gian làm việc sáng từ 7h30 đến 11h 30, chiều từ 13h30 đến 16h30 (trừ ngày thứ 7, chủ nhật và ngày lễ, Tết).

+ Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại trụ sở Tổ chức hành nghề công chứng.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Phiếu yêu cầu công chứng (theo mẫu) có mẫu kèm theo;

- Bản sao giấy tờ tùy thân (Giấy CMND hoặc Hộ chiếu còn thời hạn sử dụng); giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện); trường hợp chuyển quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản phải có sổ hộ khẩu của người yêu cầu công chứng.

- Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản;

- Giấy tờ cần thiết khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có, tùy trường hợp cụ thể Công chứng viên hướng dẫn bổ sung.

- 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết: Không quá 02 ngày làm việc; trường hợp phức tạp không quá 10 ngày làm việc (Thời gian xác minh, giám định không tính vào thời hạn công chứng).

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổ chức hành nghề công chứng.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng.

+ Lệ phí (nếu có):

* Mức phí đối với các việc công chứng các hợp đồng, giao dịch (được xác định theo giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch) được tính như sau:

- Công chứng hợp đồng chuyển nhượng, tặng cho quyền sử dụng đất, góp vốn bằng quyền sử dụng đất (tính trên giá trị quyền sử dụng đất);
- Công chứng hợp đồng chuyển nhượng, tặng cho quyền sử dụng đất có tài sản gắn liền với đất, góp vốn bằng quyền sử dụng đất có tài sản gắn liền với đất (tính trên tổng giá trị quyền sử dụng đất và giá trị tài sản gắn liền với 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 hợp đồng).

STT	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	5,2 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 10 triệu đồng/trường hợp)

* Mức phí công chứng hợp đồng, giao dịch không theo giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch được quy định như sau:

STT	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 bán đấu giá bất động sản	100 nghìn
3	Công chứng hợp đồng bảo lãnh	100 nghìn
4	Công chứng hợp đồng uỷ quyền	40 nghìn
5	Công chứng giấy uỷ quyền	20 nghìn
6	Công chứng việc sửa đổi, bổ sung hợp đồng, giao dịch (trừ việc sửa đổi, bổ sung tăng giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch thì áp dụng mức thu theo quy định tại khoản 2)	40 nghìn

7	Công chứng việc huỷ bỏ hợp đồng, giao dịch	20 nghìn
8	Công chứng di chúc	40 nghìn
9	Công chứng văn bản từ chối nhận di sản	20 nghìn
10	Các công việc công chứng hợp đồng, giao dịch khác	40 nghìn

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu công chứng (Mẫu số 01/PYC).

+ Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Người yêu cầu công chứng phải có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật và có mặt tại Tổ chức hành nghề công chứng hoặc địa điểm công chứng ngoài trụ sở theo đề nghị, nghe đọc và ký tên vào hợp đồng.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật đất đai.

- Luật nhà ở.

- Luật công chứng số 82/2006/QH11 ngày 29/11/2006.

- Thông tư số 04/2006/TTLT - BTP - BTNMT ngày 13/6/2006 của Liên Bộ Tư pháp - Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực thực hiện quyền của người sử dụng đất.

- Nghị định số 04/2012/NĐ-CP ngày 07/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng.

- Thông tư số 08/2012/TTLT - BTC - BTP ngày 19/01/2012 của Liên Bộ Tài chính - Tư pháp hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

25. Thủ tục Công chứng hợp đồng chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp

+ Trình tự thực hiện:

Bước 1. Cá nhân, tổ chức có nhu cầu công chứng nộp hồ sơ Tổ chức hành nghề công chứng;

Bước 2. Công chứng viên tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ;

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung;

- Nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì giải quyết theo quy định;

Bước 3. Công chứng viên kiểm tra nội dung hợp đồng:

- 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 (nếu người yêu cầu đề nghị).

- 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 4. Công chứng viên đọc hợp đồng cho người yêu cầu công chứng nghe, hoặc người yêu cầu công chứng tự đọc lại hợp đồng;

Bước 5. Người yêu cầu công chứng ký tên vào hợp đồng;

Bước 6. Công chứng viên chứng nhận hợp đồng;

Bước 7. Bộ phận giúp việc hoàn tất thủ tục (đóng dấu, vào sổ, vào sổ theo dõi, lưu trữ); thu phí và trả hồ sơ.

- Thời gian làm việc sáng từ 7h30 đến 11h30, chiều từ 13h30 đến 16h30 (trừ ngày thứ 7, chủ nhật và ngày lễ, Tết).

+ Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại trụ sở Tổ chức hành nghề công chứng.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Phiếu yêu cầu công chứng (theo mẫu);

- Bản sao giấy tờ tùy thân (Giấy CMND hoặc Hộ chiếu còn thời hạn sử dụng) của người yêu cầu công chứng; giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện);

- Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất;
- Giấy tờ cần thiết khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có, tùy trường hợp cụ thể Công chứng viên hướng dẫn bổ sung;
- Hợp đồng chuyển đổi quyền sử dụng đất (trường hợp tự soạn thảo sẵn);
- 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết: Không quá 02 ngày làm việc; trường hợp phức tạp không quá 10 ngày làm việc (Thời gian xác minh, giám định không tính vào thời hạn công chứng).

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổ chức hành nghề công chứng.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng.

+ Lệ phí (nếu có): 40.000 đ/trường hợp.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng, văn bản (Mẫu số 01/PYC).

+ Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Người yêu cầu công chứng phải có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật và có mặt tại Tổ chức hành nghề công chứng hoặc địa điểm công chứng ngoài trụ sở theo đề nghị, nghe đọc và ký tên vào hợp đồng.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Công chứng số 82/2006/QH11 ngày 29/11/2006.

- Luật Đất đai.

- Nghị định 181/2004/NĐ-CP Về thi hành Luật Đất đai

- Thông tư số 04/2006/TTLT-BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp - Tài nguyên môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

- Nghị định số 04/2013/NĐ-CP ngày 07/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng.

- Thông tư số 08/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 19/01/2012 của Liên Bộ Tài chính - Tư pháp hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

26. Thủ tục Công chứng hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất

+ Trình tự thực hiện:

Bước 1. Cá nhân, tổ chức có nhu cầu công chứng nộp hồ sơ tại Tổ chức hành nghề công chứng;

Bước 2. Công chứng viên tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung;

- Nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì giải quyết theo quy định.

Bước 3. Công chứng viên kiểm tra nội dung hợp đồng:

- 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 (nếu người yêu cầu đề nghị).

- 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 4. Công chứng viên đọc hợp đồng cho người yêu cầu công chứng nghe, hoặc họ tự đọc;

Bước 5. Người yêu cầu công chứng ký tên vào hợp đồng;

Bước 6. Công chứng viên chứng nhận hợp đồng;

Bước 7. Bộ phận giúp việc hoàn tất thủ tục (đóng dấu, vào sổ, vào sổ theo dõi, lưu trữ); thu phí và trả hồ sơ.

- Thời gian làm việc sáng từ 7h30 đến 11h 30, chiều từ 13h30 đến 16h30 (trừ ngày thứ 7, chủ nhật và ngày lễ, tết).

+ Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại trụ sở Tổ chức hành nghề công chứng.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Phiếu yêu cầu công chứng (theo mẫu);
- Bản sao giấy tờ tùy thân (Giấy CMND hoặc Hộ chiếu còn thời hạn sử dụng) của người yêu cầu công chứng; giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện);

- Bản sao sổ hộ khẩu của người yêu cầu công chứng;

- Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất;

- Giấy tờ cần thiết khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có (giấy xác nhận tình trạng hôn nhân, giấy tờ chứng minh quyền sở hữu riêng, quyền sử dụng riêng đối với tài sản hình thành trong thời kỳ hôn nhân, biên bản họp Hội đồng thành viên, Hội đồng quản trị...), tùy trường hợp cụ thể Công chứng viên hướng dẫn bổ sung;

- Hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất (trường hợp tự soạn thảo sẵn);

- 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết: Không quá 02 ngày làm việc; trường hợp phức tạp không quá 10 ngày làm việc (Thời gian xác minh, giám định không tính vào thời hạn công chứng).

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổ chức hành nghề công chứng.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng.

+ Lệ phí (nếu có): Mức phí công chứng hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất (tính trên tổng giá trị quyền sử dụng đất và giá trị tài sản gắn liền với đất) được tính như sau:

STT	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	5,2 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 10 triệu đồng/trường hợp)

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng, văn bản (Mẫu số 01/PYC).

+ Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Người yêu cầu công chứng phải có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật và có mặt tại Tổ chức hành nghề công chứng hoặc địa điểm công chứng ngoài trụ sở theo đề nghị, nghe đọc và ký tên vào hợp đồng.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Công chứng số 82/2006/QH11 ngày 29/11/2006.

- Luật Đất đai.

- Nghị định 181/2004/NĐ-CP Về thi hành Luật Đất đai.

- Thông tư 04/2006/TTLT-BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp - Tài nguyên môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

- Thông tư số 08/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 19/01/2012 của Liên Bộ Tài chính - Tư pháp hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

27. Thủ tục Công chứng hợp đồng chuyển đổi quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất

+ Trình tự thực hiện:

Bước 1. Người yêu cầu công chứng nộp hồ sơ Tổ chức hành nghề công chứng;

Bước 2. Công chứng viên tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ;

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung;

- Nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì giải quyết theo quy định;

Bước 3. Công chứng viên kiểm tra nội dung hợp đồng:

- 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 (nếu người yêu cầu đề nghị).

- 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 4. Công chứng viên đọc hợp đồng cho người yêu cầu công chứng nghe, hoặc người yêu cầu công chứng tự đọc lại hợp đồng;

Bước 5. Người yêu cầu công chứng ký tên vào hợp đồng;

Bước 6. Công chứng viên chứng nhận hợp đồng;

Bước 7. Bộ phận giúp việc hoàn tất thủ tục (đóng dấu, vào sổ, vào sổ theo dõi, lưu trữ); thu phí và trả hồ sơ.

- Thời gian làm việc sáng từ 7h30 đến 11h30, chiều từ 13h30 đến 16h30 (trừ ngày thứ 7, chủ nhật và ngày lễ, Tết).

+ Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại trụ sở Tổ chức hành nghề công chứng.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Phiếu yêu cầu công chứng (theo mẫu);

- Bản sao giấy tờ tùy thân (Giấy CMND hoặc Hộ chiếu còn thời hạn sử dụng) của người yêu cầu công chứng; giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện);

- Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất;
- Giấy tờ cần thiết khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có (giấy xác nhận tình trạng hôn nhân, giấy tờ chứng minh quyền sở hữu riêng, quyền sử dụng riêng đối với tài sản hình thành trong thời kỳ hôn nhân, biên bản họp Hội đồng thành viên, Hội đồng quản trị...), tùy trường hợp cụ thể Công chứng viên hướng dẫn bổ sung;

- Hợp đồng chuyển đổi quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất (trường hợp tự soạn thảo sẵn);

- 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- + Thời hạn giải quyết: Không quá 02 ngày làm việc; trường hợp phức tạp không quá 10 ngày làm việc (Thời gian xác minh, giám định không tính vào thời hạn công chứng).

- + Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

- + Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổ chức hành nghề công chứng.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Tổ chức hành nghề công chứng.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

- + Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng.

- + Lệ phí (nếu có): 40.000đ/trường hợp.

- + Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng, văn bản (Mẫu số 01/PYC).

- + Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Người yêu cầu công chứng phải có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật và có mặt tại Tổ chức hành nghề công chứng hoặc địa điểm công chứng ngoài trụ sở theo đề nghị, nghe đọc và ký tên vào hợp đồng.

- + Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Công chứng số 82/2006/QH11 ngày 29/11/2006.

- Luật Đất đai.

- Nghị định 181/2004/NĐ-CP Về thi hành Luật Đất đai.

- Thông tư 04/2006/TTLT-BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp - Tài nguyên môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

- Thông tư số 08/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 19/01/2012 của Liên Bộ Tài chính - Tư pháp hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

28. Thủ tục Công chứng hợp đồng thuê quyền sử dụng đất

- + Trình tự thực hiện:

Bước 1. Người yêu cầu công chứng nộp hồ sơ Tổ chức hành nghề công chứng;

Bước 2. Công chứng viên tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ;

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung;

- Nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì giải quyết theo quy định;

Bước 3. Công chứng viên kiểm tra nội dung hợp đồng:

- 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 (nếu người yêu cầu đề nghị).

- 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 4. Công chứng viên đọc hợp đồng cho người yêu cầu công chứng nghe, hoặc người yêu cầu công chứng tự đọc lại hợp đồng;

Bước 5. Người yêu cầu công chứng ký tên vào hợp đồng;

Bước 6. Công chứng viên chứng nhận hợp đồng;

Bước 7. Bộ phận giúp việc hoàn tất thủ tục (đóng dấu, vào sổ, vào sổ theo dõi, lưu trữ); thu phí và trả hồ sơ.

- Thời gian làm việc sáng từ 7h30 đến 11h30, chiều từ 13h30 đến 16h30 (trừ ngày thứ 7, chủ nhật và ngày lễ, tết)

+ Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại trụ sở Tổ chức hành nghề công chứng.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Phiếu yêu cầu công chứng (theo mẫu);
- Bản sao giấy tờ tùy thân (Giấy CMND hoặc Hộ chiếu còn thời hạn sử dụng) của người yêu cầu công chứng; giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện);

- Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất;

- Giấy tờ cần thiết khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có (giấy xác nhận tình trạng hôn nhân, giấy tờ chứng minh quyền sở hữu riêng, quyền sử dụng riêng đối với tài sản hình thành trong thời kỳ hôn nhân, biên bản họp Hội đồng thành viên, Hội đồng quản trị...), tùy trường hợp cụ thể Công chứng viên hướng dẫn bổ sung;

- Hợp đồng thuê quyền sử dụng đất (trường hợp tự soạn thảo sẵn);

- 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết: Không quá 02 ngày làm việc; trường hợp phức tạp không quá 10 ngày làm việc (Thời gian xác minh, giám định không tính vào thời hạn công chứng).

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổ chức hành nghề công chứng.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Tổ chức hành nghề công chứng.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng.

+ Lệ phí (nếu có): Mức thu phí đối với các việc công chứng hợp đồng thuê quyền sử dụng đất; thuê nhà ở; thuê, thuê lại tài sản (tính trên tổng số tiền thuê):

STT	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)

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng, văn bản (Mẫu số 01/PYC).

+ Yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính:

Người yêu cầu công chứng phải có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật và có mặt tại Tổ chức hành nghề công chứng hoặc địa điểm công chứng ngoài trụ sở theo đề nghị, nghe đọc và ký tên vào hợp đồng.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Công chứng số 82/2006/QH11 ngày 29/11/2006.

- Luật Đất đai.

- Nghị định 181/2004/NĐ-CP Về thi hành Luật Đất đai.

- Thông tư 04/2006/TTLT-BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp - Tài nguyên môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

- Thông tư số 08/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 19/01/2012 của Liên Bộ Tài chính - Tư pháp hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

29. Thủ tục Công chứng hợp đồng thuê quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất

+ Trình tự thực hiện:

Bước 1. Người yêu cầu công chứng nộp hồ sơ Tổ chức hành nghề công chứng;

Bước 2. Công chứng viên tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ;

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung;

- Nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì giải quyết theo quy định;

Bước 3. Công chứng viên kiểm tra nội dung hợp đồng:

- 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 (nếu người yêu cầu đề nghị).

- 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 4. Công chứng viên đọc hợp đồng cho người yêu cầu công chứng nghe, hoặc người yêu cầu công chứng tự đọc lại hợp đồng;

Bước 5. Người yêu cầu công chứng ký tên vào hợp đồng;

Bước 6. Công chứng viên chứng nhận hợp đồng;

Bước 7. Bộ phận giúp việc hoàn tất thủ tục (đóng dấu, vào sổ, vào sổ theo dõi, lưu trữ); thu phí và trả hồ sơ.

- Thời gian làm việc sáng từ 7h30 đến 11h30, chiều từ 13h30 đến 16h30 (trừ ngày thứ 7, chủ nhật và ngày lễ, tết)

+ Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại trụ sở Tổ chức hành nghề công chứng.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Phiếu yêu cầu công chứng (theo mẫu);

- Bản sao giấy tờ tùy thân (Giấy CMND hoặc Hộ chiếu còn thời hạn sử dụng) của người yêu cầu công chứng; giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện);

- Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất;

- Giấy tờ cần thiết khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có (giấy xác nhận tình trạng hôn nhân, giấy tờ chứng minh quyền sở hữu riêng, quyền sử dụng riêng đối với tài sản hình thành trong thời kỳ hôn nhân, biên bản họp Hội đồng thành viên, Hội đồng quản trị...), tùy trường hợp cụ thể Công chứng viên hướng dẫn bổ sung;

- Hợp đồng thuê quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất (trường hợp tự soạn thảo sẵn);

- 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết: Không quá 02 ngày làm việc; trường hợp phức tạp không quá 10 ngày làm việc (Thời gian xác minh, giám định không tính vào thời hạn công chứng).

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổ chức hành nghề công chứng.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Tổ chức hành nghề công chứng.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng.

+ Lệ phí (nếu có): Mức phí công chứng hợp đồng thuê quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất (tính trên tổng số tiền thuê) được tính như sau:

STT	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)

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng, văn bản (Mẫu số 01/PYC).

+ Yêu cầu thực hiện TTHC: Người yêu cầu công chứng phải có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật và có mặt tại Tổ chức hành nghề công chứng hoặc địa điểm công chứng ngoài trụ sở theo đề nghị, nghe đọc và ký tên vào hợp đồng.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Công chứng số 82/2006/QH11 ngày 29/11/2006.

- Luật Đất đai.

- Nghị định 181/2004/NĐ-CP Về thi hành Luật Đất đai.

- Thông tư 04/2006/TTLT-BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp - Tài nguyên môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

- Thông tư số 08/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 19/01/2012 của Liên Bộ Tài chính - Tư pháp hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

30. Thủ tục Công chứng hợp đồng tặng cho quyền sử dụng đất

+ Trình tự thực hiện:

Bước 1. Người yêu cầu công chứng nộp hồ sơ Tổ chức hành nghề công chứng;

Bước 2. Công chứng viên tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ;

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung;

- Nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì giải quyết theo quy định;

Bước 3. Công chứng viên kiểm tra nội dung hợp đồng:

- 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 (nếu người yêu cầu đề nghị).

- 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 4. Công chứng viên đọc hợp đồng cho người yêu cầu công chứng nghe, hoặc người yêu cầu công chứng tự đọc lại hợp đồng;

Bước 5. Người yêu cầu công chứng ký tên vào hợp đồng;

Bước 6. Công chứng viên chứng nhận hợp đồng;

Bước 7. Bộ phận giúp việc hoàn tất thủ tục (đóng dấu, vào sổ, vào sổ theo dõi, lưu trữ); thu phí và trả hồ sơ.

- Thời gian làm việc sáng từ 7h30 đến 11h30, chiều từ 13h30 đến 16h30 (trừ ngày thứ 7, chủ nhật và ngày lễ, Tết).

+ Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại trụ sở Tổ chức hành nghề công chứng.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Phiếu yêu cầu công chứng (theo mẫu);

- Bản sao giấy tờ tùy thân (Giấy CMND hoặc Hộ chiếu còn thời hạn sử dụng) của người yêu cầu công chứng; sổ hộ khẩu của người yêu cầu công chứng; giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện);

- Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất;

- Giấy tờ cần thiết khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có (giấy xác nhận tình trạng hôn nhân, giấy tờ chứng minh quyền sở hữu riêng, quyền sử dụng riêng đối với tài sản hình thành trong thời kỳ hôn nhân, biên bản họp Hội đồng thành viên, Hội đồng quản trị...), tùy trường hợp cụ thể Công chứng viên hướng dẫn bổ sung;

- Hợp đồng tặng cho quyền sử dụng đất (trường hợp tự soạn thảo sẵn);

- 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết: Không quá 02 ngày làm việc; trường hợp phức tạp không quá 10 ngày làm việc (Thời gian xác minh, giám định không tính vào thời hạn công chứng).

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổ chức hành nghề công chứng.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Tổ chức hành nghề công chứng.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng.

+ Lệ phí (nếu có): Mức phí công chứng hợp đồng tặng cho quyền sử dụng đất (tính trên giá trị quyền sử dụng đất) được tính như sau:

STT	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	5,2 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 10 triệu đồng/trường hợp)

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng, văn bản (Mẫu số 01/PYC).

+ Yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính: Người yêu cầu công chứng phải có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật và có mặt tại Tổ chức hành nghề công chứng hoặc địa điểm công chứng ngoài trụ sở theo đề nghị, nghe đọc và ký tên vào hợp đồng.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Công chứng số 82/2006/QH11 ngày 29/11/2006.

- Luật Đất đai.

- Nghị định 181/2004/NĐ-CP Về thi hành Luật Đất đai.

- Thông tư 04/2006/TTLT-BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp - Tài nguyên môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

- Thông tư số 08/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 19/01/2012 của Liên Bộ Tài chính - Tư pháp hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

31. Thủ tục công chứng hợp đồng tặng cho quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất

+ Trình tự thực hiện:

Bước 1. Người yêu cầu công chứng nộp hồ sơ Tổ chức hành nghề công chứng;

Bước 2. Công chứng viên tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ;

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung;

- Nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì giải quyết theo quy định;

Bước 3. Công chứng viên kiểm tra nội dung hợp đồng;

- 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 (nếu người yêu cầu đề nghị).

- 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 4. Công chứng viên đọc hợp đồng cho người yêu cầu công chứng nghe, hoặc người yêu cầu công chứng tự đọc lại hợp đồng;

Bước 5. Người yêu cầu công chứng ký tên vào hợp đồng;

Bước 6. Công chứng viên chứng nhận hợp đồng;

Bước 7. Bộ phận giúp việc hoàn tất thủ tục (đóng dấu, vào sổ, vào sổ theo dõi, lưu trữ); thu phí và trả hồ sơ.

- Thời gian làm việc sáng từ 7h30 đến 11h30, chiều từ 13h30 đến 16h30 (trừ ngày thứ 7, chủ nhật và ngày lễ, tết)

+ Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại trụ sở Tổ chức hành nghề công chứng.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Phiếu yêu cầu công chứng (theo mẫu);

- Bản sao giấy tờ tùy thân (Giấy CMND hoặc Hộ chiếu còn thời hạn sử dụng) của người yêu cầu công chứng; sổ hộ khẩu của người yêu cầu công chứng; giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện);

- Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất;

- Giấy tờ cần thiết khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có (giấy xác nhận tình trạng hôn nhân, giấy tờ chứng minh quyền sở hữu riêng, quyền sử dụng riêng đối với tài sản hình thành trong thời kỳ hôn nhân, biên bản họp Hội đồng thành viên, Hội đồng quản trị...), tùy trường hợp cụ thể Công chứng viên hướng dẫn bổ sung;

- Hợp đồng tặng cho quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất (trường hợp tự soạn thảo sẵn);

- 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết: Không quá 02 ngày làm việc; trường hợp phức tạp không quá 10 ngày làm việc (Thời gian xác minh, giám định không tính vào thời hạn công chứng).

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổ chức hành nghề công chứng.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng.

+ Lệ phí (nếu có): Mức phí công chứng hợp đồng tặng cho quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất (tính trên giá trị quyền sử dụng đất và giá trị tài sản gắn liền với đất) được tính như sau:

STT	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	5,2 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 10 triệu đồng/trường hợp)

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng, văn bản (Mẫu số 01/PYC).

+ Yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính: Người yêu cầu công chứng phải có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật và có mặt tại Tổ chức hành nghề công chứng hoặc địa điểm công chứng ngoài trụ sở theo đề nghị, nghe đọc và ký tên vào hợp đồng.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Công chứng số 82/2006/QH11 ngày 29/11/2006.

- Luật Đất đai.

- Nghị định 181/2004/NĐ-CP Về thi hành Luật Đất đai

- Thông tư 04/2006/TTLT-BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp - Tài nguyên môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

- Thông tư số 08/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 19/01/2012 của Liên Bộ Tài chính - Tư pháp hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

32. Thủ tục công chứng hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất

+ Trình tự thực hiện:

Bước 1. Người yêu cầu công chứng nộp hồ sơ Tổ chức hành nghề công chứng;

Bước 2. Công chứng viên tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ;

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung;

- Nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì giải quyết theo quy định;

Bước 3. Công chứng viên kiểm tra nội dung hợp đồng:

- 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 (nếu người yêu cầu đề nghị).

- 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 4. Công chứng viên đọc hợp đồng cho người yêu cầu công chứng nghe, hoặc người yêu cầu công chứng tự đọc lại hợp đồng;

Bước 5. Người yêu cầu công chứng ký tên vào hợp đồng;

Bước 6. Công chứng viên chứng nhận hợp đồng;

Bước 7. Bộ phận giúp việc hoàn tất thủ tục (đóng dấu, vào sổ, vào sổ theo dõi, lưu trữ); thu phí và trả hồ sơ.

- Thời gian làm việc sáng từ 7h30 đến 11h30, chiều từ 13h30 đến 16h30 (trừ ngày thứ 7, chủ nhật và ngày lễ, tết)

+ Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại trụ sở Tổ chức hành nghề công chứng.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Phiếu yêu cầu công chứng (theo mẫu);
- Bản sao giấy tờ tùy thân (Giấy CMND hoặc Hộ chiếu còn thời hạn sử dụng) của người yêu cầu công chứng; giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện);
- Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất;
- Giấy tờ cần thiết khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có (giấy xác nhận tình trạng hôn nhân, giấy tờ chứng minh quyền sở hữu riêng, quyền sử dụng riêng đối với tài sản hình thành trong thời kỳ hôn nhân, biên bản họp Hội đồng thành viên, Hội đồng quản trị...), tùy trường hợp cụ thể Công chứng viên hướng dẫn bổ sung;

- Hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất (trường hợp tự soạn thảo sẵn);
- 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết: Không quá 02 ngày làm việc; trường hợp phức tạp không quá 10 ngày làm việc (Thời gian xác minh, giám định không tính vào thời hạn công chứng).

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổ chức hành nghề công chứng.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng.

+ Lệ phí (nếu có): 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, cầm cố tài sản có ghi giá trị khoản vay thì tính trên giá trị khoản vay) được tính như sau:

Số 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	5,2 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 10 triệu đồng/trường hợp)

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng, văn bản (Mẫu số 01/PYC).

+ Yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính: Người yêu cầu công chứng phải có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật và có mặt tại Tổ chức hành nghề công chứng hoặc địa điểm công chứng ngoài trụ sở theo đề nghị, nghe đọc và ký tên vào hợp đồng.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Công chứng số 82/2006/QH11 ngày 29/11/2006.

- Luật Đất đai.

- Nghị định 181/2004/NĐ-CP Về thi hành Luật Đất đai

- Thông tư số 04/2006/TTLT-BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp - Tài nguyên môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

- Thông tư số 08/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 19/01/2012 của Liên Bộ Tài chính - Tư pháp hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

33. Thủ tục Công chứng hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất

+ Trình tự thực hiện:

Bước 1. Người yêu cầu công chứng nộp hồ sơ Tổ chức hành nghề công chứng;

Bước 2. Công chứng viên tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ;

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung;

- Nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì giải quyết theo quy định;

Bước 3. Công chứng viên kiểm tra nội dung hợp đồng:

- 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 (nếu người yêu cầu đề nghị).

- 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 4. Công chứng viên đọc hợp đồng cho người yêu cầu công chứng nghe, hoặc người yêu cầu công chứng tự đọc lại hợp đồng;

Bước 5. Người yêu cầu công chứng ký tên vào hợp đồng;

Bước 6. Công chứng viên chứng nhận hợp đồng;

Bước 7. Bộ phận giúp việc hoàn tất thủ tục (đóng dấu, vào sổ, vào sổ theo dõi, lưu trữ); thu phí và trả hồ sơ.

- Thời gian làm việc sáng từ 7h30 đến 11h30, chiều từ 13h30 đến 16h30 (trừ ngày thứ 7, chủ nhật và ngày lễ, Tết).

+ Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại trụ sở Tổ chức hành nghề công chứng.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Phiếu yêu cầu công chứng (theo mẫu);

- Bản sao giấy tờ tùy thân (Giấy CMND hoặc Hộ chiếu còn thời hạn sử dụng) của người yêu cầu công chứng; giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện);

- Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất;

- Ngoài các giấy tờ nêu trên, tùy vào trường hợp cụ thể mà hồ sơ yêu cầu công chứng còn có thêm giấy tờ sau đây: Bản sao giấy phép xây dựng hoặc dự án đầu tư đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt đối với trường hợp thế chấp tài sản hình thành trong tương lai mà theo quy định của pháp luật thì tài sản đó phải được cấp phép xây dựng hoặc phải lập dự án đầu tư;

- Giấy tờ cần thiết khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có (giấy xác nhận tình trạng hôn nhân, giấy tờ chứng minh quyền sở hữu riêng, quyền sử dụng

riêng đối với tài sản hình thành trong thời kỳ hôn nhân, biên bản họp Hội đồng thành viên, Hội đồng quản trị...), tùy trường hợp cụ thể Công chứng viên hướng dẫn bổ sung;

- Hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất (trường hợp tự soạn thảo sẵn);

- 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết: Không quá 02 ngày làm việc; trường hợp phức tạp không quá 10 ngày làm việc (Thời gian xác minh, giám định không tính vào thời hạn công chứng).

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, Tổ chức.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổ chức hành nghề công chứng.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng.

+ Lệ phí (nếu có): 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) được tính như sau:

STT	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	5,2 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 10 triệu đồng/trường hợp)

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng, văn bản (Mẫu số 01/PYC).

+ Yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính: Người yêu cầu công chứng phải có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật và có mặt tại Tổ chức hành nghề công chứng hoặc địa điểm công chứng ngoài trụ sở theo đề nghị, nghe đọc và ký tên vào hợp đồng.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Công chứng số 82/2006/QH11 ngày 29/11/2006.

- Luật Đất đai.

- Nghị định 181/2004/NĐ-CP Về thi hành Luật Đất đai

- Thông tư 04/2006/TTLT-BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp - Tài nguyên môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

- Thông tư số 08/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 19/01/2012 của Liên Bộ Tài chính - Tư pháp hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

34. Thủ tục Công chứng hợp đồng góp vốn bằng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất

+ Trình tự thực hiện:

Bước 1. Người yêu cầu công chứng nộp hồ sơ Tổ chức hành nghề công chứng;

Bước 2. Công chứng viên tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ;

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung;

- Nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì giải quyết theo quy định;

Bước 3. Công chứng viên kiểm tra nội dung hợp đồng:

- 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 (nếu người yêu cầu đề nghị).

- 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 4. Công chứng viên đọc hợp đồng cho người yêu cầu công chứng nghe, hoặc người yêu cầu công chứng tự đọc lại hợp đồng;

Bước 5. Người yêu cầu công chứng ký tên vào hợp đồng;

Bước 6. Công chứng viên chứng nhận hợp đồng;

Bước 7. Bộ phận giúp việc hoàn tất thủ tục (đóng dấu, vào sổ, vào sổ theo dõi, lưu trữ); thu phí và trả hồ sơ.

- Thời gian làm việc sáng từ 7h30 đến 11h30, chiều từ 13h30 đến 16h30 (trừ ngày thứ 7, chủ nhật và ngày lễ, Tết).

+ Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại trụ sở Tổ chức hành nghề công chứng.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Phiếu yêu cầu công chứng (theo mẫu);

- Bản sao giấy tờ tùy thân (Giấy CMND hoặc Hộ chiếu còn thời hạn sử dụng) của người yêu cầu công chứng; giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện);

- Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất;

- Giấy tờ cần thiết khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có (giấy xác nhận tình trạng hôn nhân, giấy tờ chứng minh quyền sở hữu riêng, quyền sử dụng riêng đối với tài sản hình thành trong thời kỳ hôn nhân, biên bản họp Hội đồng thành viên, Hội đồng quản trị...), tùy trường hợp cụ thể Công chứng viên hướng dẫn bổ sung;

- Hợp đồng góp vốn bằng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất (trường hợp tự soạn thảo sẵn);

- 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết: Không quá 02 ngày làm việc; trường hợp phức tạp không quá 10 ngày làm việc (Thời gian xác minh, giám định không tính vào thời hạn công chứng).

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổ chức hành nghề công chứng.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng.

+ Lệ phí (nếu có): Mức phí công chứng góp vốn bằng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất (tính trên giá trị quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất) được tính như sau:

STT	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	5,2 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 10 triệu đồng/trường hợp)

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng, văn bản (Mẫu số 01/PYC).

+ Yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính: Người yêu cầu công chứng phải có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật và có mặt tại Tổ chức hành nghề công chứng hoặc địa điểm công chứng ngoài trụ sở theo đề nghị, nghe đọc và ký tên vào hợp đồng.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Công chứng số 82/2006/QH11 ngày 29/11/2006.

- Luật Đất đai.

- Luật 56/2005/QH11 Nhà ở.

- Nghị định số 71/2010/NĐ-CP ngày 23/6/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;

- Nghị định 181/2004/NĐ-CP về thi hành Luật Đất đai.

- Thông tư 04/2006/TTLT-BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp - Tài nguyên môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

- Thông tư số 08/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 19/01/2012 của Liên Bộ Tài chính - Tư pháp hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

35. Thủ tục Công chứng hợp đồng góp vốn bằng quyền sử dụng đất

+ Trình tự thực hiện:

Bước 1. Người yêu cầu công chứng nộp hồ sơ Tổ chức hành nghề công chứng;

Bước 2. Công chứng viên tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ;

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung;

- Nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì giải quyết theo quy định;

Bước 3. Công chứng viên kiểm tra nội dung hợp đồng:

- 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 (nếu người yêu cầu đề nghị).

- 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 4. Công chứng viên đọc hợp đồng cho người yêu cầu công chứng nghe, hoặc người yêu cầu công chứng tự đọc lại hợp đồng;

Bước 5. Người yêu cầu công chứng ký tên vào hợp đồng;

Bước 6. Công chứng viên chứng nhận hợp đồng;

Bước 7. Bộ phận giúp việc hoàn tất thủ tục (đóng dấu, vào sổ, vào sổ theo dõi, lưu trữ); thu phí và trả hồ sơ.

- Thời gian làm việc sáng từ 7h30 đến 11h30, chiều từ 13h30 đến 16h30 (trừ ngày thứ 7, chủ nhật và ngày lễ, Tết).

+ Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại trụ sở Tổ chức hành nghề công chứng.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Phiếu yêu cầu công chứng (theo mẫu);
- Bản sao giấy tờ tùy thân (Giấy CMND hoặc Hộ chiếu còn thời hạn sử dụng) của người yêu cầu công chứng; giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện);

- Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất;

- Giấy tờ cần thiết khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có (giấy xác nhận tình trạng hôn nhân, giấy tờ chứng minh quyền sở hữu riêng, quyền sử dụng riêng đối với tài sản hình thành trong thời kỳ hôn nhân, biên bản họp Hội đồng thành viên, Hội đồng quản trị...), tùy trường hợp cụ thể Công chứng viên hướng dẫn bổ sung;

- Hợp đồng góp vốn bằng quyền sử dụng đất (trường hợp tự soạn thảo sẵn);

- 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết: Không quá 02 ngày làm việc; trường hợp phức tạp không quá 10 ngày làm việc (Thời gian xác minh, giám định không tính vào thời hạn công chứng).

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổ chức hành nghề công chứng.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng.

+ Lệ phí (nếu có): Mức phí công chứng góp vốn bằng quyền sử dụng đất (tính trên giá trị quyền sử dụng đất) được tính như sau:

STT	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	5,2 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 10 triệu đồng/trường hợp)

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng, văn bản (Mẫu số 01/PYC).

+ Yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính: Người yêu cầu công chứng phải có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật và có mặt tại Tổ chức hành nghề công chứng hoặc địa điểm công chứng ngoài trụ sở theo đề nghị, nghe đọc và ký tên vào hợp đồng.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Công chứng số 82/2006/QH11 ngày 29/11/2006.

- Luật Đất đai.

- Luật 56/2005/QH11 Nhà ở.

- Nghị định số 71/2010/NĐ-CP ngày 23/6/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;

- Nghị định 181/2004/NĐ-CP Về thi hành Luật Đất đai.

- Thông tư số 04/2006/TTLT-BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp - Tài nguyên môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

- Thông tư số 08/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 19/01/2012 của Liên Bộ Tài chính - Tư pháp hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

36. Thủ tục Công chứng hợp đồng mua bán nhà ở

+ Trình tự thực hiện:

Bước 1. Người yêu cầu công chứng nộp hồ sơ Tổ chức hành nghề công chứng;

Bước 2. Công chứng viên tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ;

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung;

- Nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì giải quyết theo quy định;

Bước 3. Công chứng viên kiểm tra nội dung hợp đồng:

- 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 (nếu người yêu cầu đề nghị).

- 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 4. Công chứng viên đọc hợp đồng cho người yêu cầu công chứng nghe, hoặc người yêu cầu công chứng tự đọc lại hợp đồng;

Bước 5. Người yêu cầu công chứng ký tên vào hợp đồng;

Bước 6. Công chứng viên chứng nhận hợp đồng;

Bước 7. Bộ phận giúp việc hoàn tất thủ tục (đóng dấu, vào sổ, vào sổ theo dõi, lưu trữ); thu phí và trả hồ sơ.

- Thời gian làm việc sáng từ 7h30 đến 11h30, chiều từ 13h30 đến 16h30 (trừ ngày thứ 7, chủ nhật và ngày lễ, Tết).

+ Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại trụ sở Tổ chức hành nghề công chứng.

- + Thành phần, số lượng hồ sơ:
 - a) Thành phần hồ sơ gồm:
 - Phiếu yêu cầu công chứng (theo mẫu);
 - Bản sao giấy tờ tùy thân (Giấy CMND hoặc Hộ chiếu còn thời hạn sử dụng) của người yêu cầu công chứng; sổ hộ khẩu của người yêu cầu công chứng; giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện);
 - Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở;
 - Giấy tờ cần thiết khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có (giấy xác nhận tình trạng hôn nhân, giấy tờ chứng minh quyền sở hữu riêng, quyền sử dụng riêng đối với tài sản hình thành trong thời kỳ hôn nhân, biên bản họp Hội đồng thành viên, Hội đồng quản trị...), tùy trường hợp cụ thể Công chứng viên hướng dẫn bổ sung;
 - Hợp đồng mua bán nhà ở (trường hợp tự soạn thảo sẵn);
 - 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.
 - b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
 - + Thời hạn giải quyết: Không quá 02 ngày làm việc; trường hợp phức tạp không quá 10 ngày làm việc (Thời gian xác minh, giám định không tính vào thời hạn công chứng).
 - + Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.
 - + Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:
 - a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổ chức hành nghề công chứng.
 - b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.
 - c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng.
 - d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.
 - + Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng.
 - + Lệ phí (nếu có): Mức phí công chứng hợp đồng mua bán, tặng cho tài sản khác, góp vốn bằng tài sản khác (tính trên giá trị tài sản) được tính như sau:

STT	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	5,2 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 10 triệu đồng/trường hợp)

- + Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng, văn bản (Mẫu số 01/PYC).

+ Yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính: Người yêu cầu công chứng phải có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật và có mặt tại Tổ chức hành nghề công chứng hoặc địa điểm công chứng ngoài trụ sở theo đề nghị, nghe đọc và ký tên vào hợp đồng.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Công chứng số 82/2006/QH11 ngày 29/11/2006.

- Luật Nhà ở.

- Nghị định số 71/2010/NĐ-CP ngày 23/6/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;

- Thông tư 04/2006/TTLT-BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp - Tài nguyên môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

- Thông tư số 08/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 19/01/2012 của Liên Bộ Tài chính - Tư pháp hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

37. Thủ tục Công chứng hợp đồng cho mượn, cho ở nhờ nhà

+ Trình tự thực hiện:

Bước 1. Người yêu cầu công chứng nộp hồ sơ Tổ chức hành nghề công chứng;

Bước 2. Công chứng viên tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ;

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung;

- Nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì giải quyết theo quy định;

Bước 3. Công chứng viên kiểm tra nội dung hợp đồng:

- 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 (nếu người yêu cầu đề nghị).

- 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 4. Công chứng viên đọc hợp đồng cho người yêu cầu công chứng nghe, hoặc người yêu cầu công chứng tự đọc lại hợp đồng;

Bước 5. Người yêu cầu công chứng ký tên vào hợp đồng;

Bước 6. Công chứng viên chứng nhận hợp đồng;

Bước 7. Bộ phận giúp việc hoàn tất thủ tục (đóng dấu, vào sổ, vào sổ theo dõi, lưu trữ); thu phí và trả hồ sơ.

- Thời gian làm việc sáng từ 7h30 đến 11h30, chiều từ 13h30 đến 16h30 (trừ ngày thứ 7, chủ nhật và ngày lễ, tết)

+ Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại trụ sở Tổ chức hành nghề công chứng.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Phiếu yêu cầu công chứng (theo mẫu);

- Bản sao giấy tờ tùy thân (Giấy CMND hoặc Hộ chiếu còn thời hạn sử dụng) của người yêu cầu công chứng; giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện);

- Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở;

- Giấy tờ cần thiết khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có (giấy xác nhận tình trạng hôn nhân, giấy tờ chứng minh quyền sở hữu riêng, quyền sử dụng riêng đối với tài sản hình thành trong thời kỳ hôn nhân, biên bản họp Hội đồng thành viên, Hội đồng quản trị...), tùy trường hợp cụ thể Công chứng viên hướng dẫn bổ sung;

- Hợp đồng cho mượn, cho ở nhờ nhà ở (trường hợp tự soạn thảo sẵn);

- 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết: Không quá 02 ngày làm việc; trường hợp phức tạp không quá 10 ngày làm việc (Thời gian xác minh, giám định không tính vào thời hạn công chứng).

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổ chức hành nghề công chứng.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng.

+ Lệ phí (nếu có): Mức thu: 40.000đ/trường hợp; thu theo Thông tư số 08/2012/TTLT - BTC- BTP ngày 19/01/2012 của Liên Bộ Tài chính - Tư pháp hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng, văn bản (Mẫu số 01/PYC).

+ Yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính: Người yêu cầu công chứng phải có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật và có mặt tại Tổ chức hành nghề công chứng hoặc địa điểm công chứng ngoài trụ sở theo đề nghị, nghe đọc và ký tên vào hợp đồng.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Công chứng số 82/2006/QH11 ngày 29/11/2006.

- Luật Nhà ở.

- Nghị định số 71/2010/NĐ-CP ngày 23/6/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;

- Thông tư 04/2006/TTLT-BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp - Tài nguyên môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

- Thông tư số 08/2012/TTLT - BTC- BTP ngày 19/01/2012 của Liên Bộ Tài chính - Tư pháp hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

38. Thủ tục Công chứng hợp đồng đổi nhà

+ Trình tự thực hiện:

Bước 1. Người yêu cầu công chứng nộp hồ sơ Tổ chức hành nghề công chứng;

Bước 2. Công chứng viên tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ;

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung;

- Nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì giải quyết theo quy định;

Bước 3. Công chứng viên kiểm tra nội dung hợp đồng:

- 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 (nếu người yêu cầu đề nghị).

- 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 4. Công chứng viên đọc hợp đồng cho người yêu cầu công chứng nghe, hoặc người yêu cầu công chứng tự đọc lại hợp đồng;

Bước 5. Người yêu cầu công chứng ký tên vào hợp đồng;

Bước 6. Công chứng viên chứng nhận hợp đồng;

Bước 7. Bộ phận giúp việc hoàn tất thủ tục (đóng dấu, vào sổ, vào sổ theo dõi, lưu trữ); thu phí và trả hồ sơ.

- Thời gian làm việc sáng từ 7h30 đến 11h30, chiều từ 13h30 đến 16h30 (trừ ngày thứ 7, chủ nhật và ngày lễ, tết)

+ Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại trụ sở Tổ chức hành nghề công chứng.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Phiếu yêu cầu công chứng (theo mẫu);

- Bản sao giấy tờ tùy thân (Giấy CMND hoặc Hộ chiếu còn thời hạn sử dụng) của người yêu cầu công chứng; sổ hộ khẩu của người yêu cầu công chứng; giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện);

- Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở;

- Giấy tờ cần thiết khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có (giấy xác nhận tình trạng hôn nhân, giấy tờ chứng minh quyền sở hữu riêng, quyền sử dụng riêng đối với tài sản hình thành trong thời kỳ hôn nhân, biên bản họp Hội đồng thành viên, Hội đồng quản trị...), tùy trường hợp cụ thể Công chứng viên hướng dẫn bổ sung;

- Hợp đồng đổi nhà ở (trường hợp tự soạn thảo sẵn);

- 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết: Không quá 02 ngày làm việc; trường hợp phức tạp không quá 10 ngày làm việc (Thời gian xác minh, giám định không tính vào thời hạn công chứng).

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, Tổ chức.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổ chức hành nghề công chứng.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng.

+ Lệ phí (nếu có): Thu theo Thông tư số 08/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 19/01/2012 của Liên Bộ Tài chính - Tư pháp hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng, văn bản (Mẫu số 01/PYC).

+ Yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính: Người yêu cầu công chứng phải có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật và có mặt tại Tổ chức hành nghề công chứng hoặc địa điểm công chứng ngoài trụ sở theo đề nghị, nghe đọc và ký tên vào hợp đồng.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Công chứng số 82/2006/QH11 ngày 29/11/2006.

- Luật Nhà ở.

- Nghị định số 71/2010/NĐ-CP ngày 23/6/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;

- Thông tư 04/2006/TTLT-BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp - Tài nguyên môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

- Thông tư số 08/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 19/01/2012 của Liên Bộ Tài chính - Tư pháp hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

39. Thủ tục Công chứng hợp đồng thuê nhà

+ Trình tự thực hiện:

Bước 1. Người yêu cầu công chứng nộp hồ sơ Tổ chức hành nghề công chứng;

Bước 2. Công chứng viên tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ;

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung;

- Nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì giải quyết theo quy định;

Bước 3. Công chứng viên kiểm tra nội dung hợp đồng:

- 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 (nếu người yêu cầu đề nghị).

- 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 4. Công chứng viên đọc hợp đồng cho người yêu cầu công chứng nghe, hoặc người yêu cầu công chứng tự đọc lại hợp đồng;

Bước 5. Người yêu cầu công chứng ký tên vào hợp đồng;

Bước 6. Công chứng viên chứng nhận hợp đồng;

Bước 7. Bộ phận giúp việc hoàn tất thủ tục (đóng dấu, vào sổ, vào sổ theo dõi, lưu trữ); thu phí và trả hồ sơ.

- Thời gian làm việc sáng từ 7h30 đến 11h30, chiều từ 13h30 đến 16h30 (trừ ngày thứ 7, chủ nhật và ngày lễ, Tết).

+ Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại trụ sở Tổ chức hành nghề công chứng.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Phiếu yêu cầu công chứng (theo mẫu);

- Bản sao giấy tờ tùy thân (Giấy CMND hoặc Hộ chiếu còn thời hạn sử dụng) của người yêu cầu công chứng; giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện);

- Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở;

- Giấy tờ cần thiết khác có liên quan đến hợp đồng mà pháp luật quy định phải có (giấy xác nhận tình trạng hôn nhân, giấy tờ chứng minh quyền sở hữu riêng, quyền sử dụng riêng đối với tài sản hình thành trong thời kỳ hôn nhân, biên bản họp Hội đồng thành viên, Hội đồng quản trị...), tùy trường hợp cụ thể Công chứng viên hướng dẫn bổ sung;

- Hợp đồng thuê nhà ở (trường hợp tự soạn thảo sẵn);

- 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết: Không quá 02 ngày làm việc; trường hợp phức tạp không quá 10 ngày làm việc (Thời gian xác minh, giám định không tính vào thời hạn công chứng).

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổ chức hành nghề công chứng.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng.

+ Lệ Phí (nếu có): Mức phí đối với các việc công chứng hợp đồng thuê quyền sử dụng đất; thuê nhà ở; thuê, thuê lại tài sản (tính trên tổng số tiền thuê) được tính như sau:

STT	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)

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng, văn bản (Mẫu số 01/PYC).

+ Yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính: Người yêu cầu công chứng phải có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật và có mặt tại Tổ chức hành nghề công chứng hoặc địa điểm công chứng ngoài trụ sở theo đề nghị, nghe đọc và ký tên vào hợp đồng.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Công chứng số 82/2006/QH11 ngày 29/11/2006.

- Luật Nhà ở.

- Nghị định số 71/2010/NĐ-CP ngày 23/6/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;

- Thông tư 04/2006/TTLT-BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp - Tài nguyên môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

- Thông tư số 08/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 19/01/2012 của Liên Bộ Tài chính - Tư pháp hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

40. Thủ tục Công chứng hợp đồng tặng cho nhà

+ Trình tự thực hiện:

Bước 1. Người yêu cầu công chứng nộp hồ sơ Tổ chức hành nghề công chứng;

Bước 2. Công chứng viên tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ;

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung;

- Nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì giải quyết theo quy định;

Bước 3. Công chứng viên kiểm tra nội dung hợp đồng:

- 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 (nếu người yêu cầu đề nghị).

- 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 4. Công chứng viên đọc hợp đồng cho người yêu cầu công chứng nghe, hoặc người yêu cầu công chứng tự đọc lại hợp đồng;

Bước 5. Người yêu cầu công chứng ký tên vào hợp đồng;

Bước 6. Công chứng viên chứng nhận hợp đồng;

Bước 7. Bộ phận giúp việc hoàn tất thủ tục (đóng dấu, vào sổ, vào sổ theo dõi, lưu trữ); thu phí và trả hồ sơ.

- Thời gian làm việc sáng từ 7h30 đến 11h30, chiều từ 13h30 đến 16h30 (trừ ngày thứ 7, chủ nhật và ngày lễ, tết)

+ Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại trụ sở Tổ chức hành nghề công chứng.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Phiếu yêu cầu công chứng (theo mẫu);

- Bản sao giấy tờ tùy thân (Giấy CMND hoặc Hộ chiếu còn thời hạn sử dụng) của người yêu cầu công chứng; sổ hộ khẩu của người yêu cầu công chứng; giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện);

- Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở;

- Giấy tờ cần thiết khác có liên quan đến hợp đồng mà pháp luật quy định phải có (giấy xác nhận tình trạng hôn nhân, giấy tờ chứng minh quyền sở hữu riêng, quyền sử dụng riêng đối với tài sản hình thành trong thời kỳ hôn nhân, biên bản họp Hội đồng thành viên, Hội đồng quản trị...), tùy trường hợp cụ thể Công chứng viên hướng dẫn bổ sung;

- Hợp đồng tặng cho nhà ở (trường hợp tự soạn thảo sẵn);

- 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết: Không quá 02 ngày làm việc; trường hợp phức tạp không quá 10 ngày làm việc (Thời gian xác minh, giám định không tính vào thời hạn công chứng).

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổ chức hành nghề công chứng.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng.

+ Lệ phí (nếu có): Mức phí công chứng hợp đồng mua bán, tặng cho tài sản khác, góp vốn bằng tài sản khác (tính trên giá trị tài sản) được tính như sau:

STT	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	5,2 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 10 triệu đồng/trường hợp)

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng, văn bản (Mẫu số 01/PYC).

+ Yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính: Người yêu cầu công chứng phải có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật và có mặt tại Tổ chức hành nghề công chứng hoặc địa điểm công chứng ngoài trụ sở theo đề nghị, nghe đọc và ký tên vào hợp đồng.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật công chứng số 82/2006/QH11 ngày 29/11/2006.

- Luật nhà ở.

- Nghị định số 71/2010/NĐ-CP ngày 23/6/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;

- Thông tư 04/2006/TTLT-BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp - Tài nguyên môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

- Thông tư số 08/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 19/01/2012 của Liên Bộ Tài chính - Tư pháp hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

41. Thủ tục Công chứng hợp đồng thế chấp nhà ở

+ Trình tự thực hiện:

Bước 1. Người yêu cầu công chứng nộp hồ sơ Tổ chức hành nghề công chứng;

Bước 2. Công chứng viên tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ;

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung;

- Nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì giải quyết theo quy định;

Bước 3. Công chứng viên kiểm tra nội dung hợp đồng:

- 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 (nếu người yêu cầu đề nghị).

- 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 4. Công chứng viên đọc hợp đồng cho người yêu cầu công chứng nghe, hoặc người yêu cầu công chứng tự đọc lại hợp đồng;

Bước 5. Người yêu cầu công chứng ký tên vào hợp đồng;

Bước 6. Công chứng viên chứng nhận hợp đồng;

Bước 7. Bộ phận giúp việc hoàn tất thủ tục (đóng dấu, vào sổ, vào sổ theo dõi, lưu trữ); thu phí và trả hồ sơ.

- Thời gian làm việc sáng từ 7h30 đến 11h30, chiều từ 13h30 đến 16h30 (trừ ngày thứ 7, chủ nhật và ngày lễ, tết)

+ Cách thức thực hiện. Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại trụ sở Tổ chức hành nghề công chứng.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Phiếu yêu cầu công chứng (theo mẫu);

- Bản sao giấy tờ tùy thân (Giấy CMND hoặc Hộ chiếu còn thời hạn sử dụng) của người yêu cầu công chứng; giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện);

- Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở;

- Giấy tờ cần thiết khác có liên quan đến hợp đồng mà pháp luật quy định phải có (giấy xác nhận tình trạng hôn nhân, giấy tờ chứng minh quyền sở hữu riêng, quyền sử dụng riêng đối với tài sản hình thành trong thời kỳ hôn nhân, biên bản họp Hội đồng thành viên, Hội đồng quản trị...), tùy trường hợp cụ thể Công chứng viên hướng dẫn bổ sung;

- Hợp đồng thế chấp nhà ở (trường hợp tự soạn thảo sẵn);

- 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết: Không quá 02 ngày làm việc; trường hợp phức tạp không quá 10 ngày làm việc (Thời gian xác minh, giám định không tính vào thời hạn công chứng).

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổ chức hành nghề công chứng.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng.

+ Lệ phí (nếu có): 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) được tính như sau:

STT	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	5,2 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 10 triệu đồng/trường hợp)

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng, văn bản (Mẫu số 01/PYC).

+ Yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính: Người yêu cầu công chứng phải có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật và có mặt tại Tổ chức hành nghề công chứng hoặc địa điểm công chứng ngoài trụ sở theo đề nghị, nghe đọc và ký tên vào hợp đồng.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Công chứng số 82/2006/QH11 ngày 29/11/2006.

- Luật Nhà ở.

- Nghị định số 71/2010/NĐ-CP ngày 23/6/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;

- Thông tư 04/2006/TTLT-BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp - Tài nguyên môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

- Thông tư số 08/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 19/01/2012 của Liên Bộ Tài chính - Tư pháp hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

42. Thủ tục Công chứng hợp đồng góp vốn bằng nhà ở

+ Trình tự thực hiện:

Bước 1. Người yêu cầu công chứng nộp hồ sơ Tổ chức hành nghề công chứng;

Bước 2. Công chứng viên tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ;

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung;

- Nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì giải quyết theo quy định;

Bước 3. Công chứng viên kiểm tra nội dung hợp đồng:

- 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 (nếu người yêu cầu đề nghị).

- 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 4. Công chứng viên đọc hợp đồng cho người yêu cầu công chứng nghe, hoặc người yêu cầu công chứng tự đọc lại hợp đồng;

Bước 5. Người yêu cầu công chứng ký tên vào hợp đồng;

Bước 6. Công chứng viên chứng nhận hợp đồng;

Bước 7. Bộ phận giúp việc hoàn tất thủ tục (đóng dấu, vào sổ, vào sổ theo dõi, lưu trữ); thu phí và trả hồ sơ.

- Thời gian làm việc sáng từ 7h30 đến 11h30, chiều từ 13h30 đến 16h30 (trừ ngày thứ 7, chủ nhật và ngày lễ, Tết).

+ Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại trụ sở Tổ chức hành nghề công chứng.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Phiếu yêu cầu công chứng (theo mẫu);

- Bản sao giấy tờ tùy thân (Giấy CMND hoặc Hộ chiếu còn thời hạn sử dụng) của người yêu cầu công chứng; sổ hộ khẩu gia đình của người yêu cầu công chứng; giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện);

- Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở;

- Giấy tờ cần thiết khác có liên quan đến hợp đồng mà pháp luật quy định phải có (giấy xác nhận tình trạng hôn nhân, giấy tờ chứng minh quyền sở hữu riêng, quyền sử dụng riêng đối với tài sản hình thành trong thời kỳ hôn nhân, biên bản họp Hội đồng thành viên, Hội đồng quản trị...), tùy trường hợp cụ thể Công chứng viên hướng dẫn bổ sung;

- Hợp đồng góp vốn bằng nhà ở (trường hợp tự soạn thảo sẵn);

- 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết: Không quá 02 ngày làm việc; trường hợp phức tạp không quá 10 ngày làm việc (Thời gian xác minh, giám định không tính vào thời hạn công chứng).

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổ chức hành nghề công chứng.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng.

+ Lệ phí (nếu có): Mức phí công chứng hợp đồng góp vốn bằng nhà ở (tính trên tổng giá trị tài sản) được tính như sau:

STT	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	5,2 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 10 triệu đồng/trường hợp)

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng, văn bản (Mẫu số 01/PYC).

+ Yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính: Người yêu cầu công chứng phải có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật và có mặt tại Tổ chức hành nghề công chứng hoặc địa điểm công chứng ngoài trụ sở theo đề nghị, nghe đọc và ký tên vào hợp đồng.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Công chứng số 82/2006/QH11 ngày 29/11/2006.

- Luật Nhà ở.

- Nghị định số 71/2010/NĐ-CP ngày 23/6/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;

- Thông tư 04/2006/TTLT-BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp - Tài nguyên môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

- Thông tư số 08/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 19/01/2012 của Liên Bộ Tài chính - Tư pháp hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

43. Thủ tục Công chứng di chúc

+ Trình tự thực hiện:

Bước 1. Người yêu cầu công chứng nộp hồ sơ Tổ chức hành nghề công chứng;

Bước 2. Công chứng viên tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ;

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung;

- Nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì giải quyết theo quy định;

Bước 3. Công chứng viên kiểm tra nội dung hợp đồng:

- 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 (nếu người yêu cầu đề nghị).

- 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 4. Công chứng viên đọc hợp đồng cho người yêu cầu công chứng nghe, hoặc người yêu cầu công chứng tự đọc lại hợp đồng;

Bước 5. Người yêu cầu công chứng ký tên vào hợp đồng;

Bước 6. Công chứng viên chứng nhận hợp đồng;

Bước 7. Bộ phận giúp việc hoàn tất thủ tục (đóng dấu, vào sổ, vào sổ theo dõi, lưu trữ); thu phí và trả hồ sơ.

- Thời gian làm việc sáng từ 7h30 đến 11h30, chiều từ 13h30 đến 16h30 (trừ ngày thứ 7, chủ nhật và ngày lễ, tết)

+ Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại trụ sở Tổ chức hành nghề công chứng.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ :

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Phiếu yêu cầu công chứng (theo mẫu);

- Bản sao giấy tờ tùy thân (Giấy CMND hoặc Hộ chiếu còn thời hạn sử dụng) của người yêu cầu công chứng; sổ hộ khẩu gia đình của người yêu cầu công chứng;

- Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sở hữu và quyền sử dụng tài sản định đoạt trong di chúc;

- Giấy tờ cần thiết khác có liên quan đến di chúc mà pháp luật quy định phải có, tùy trường hợp cụ thể Công chứng viên hướng dẫn bổ sung;

- Dự thảo di chúc (trường hợp tự soạn thảo sẵn);

- 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết: Không quá 02 ngày làm việc; trường hợp phức tạp không quá 10 ngày làm việc (Thời gian xác minh, giám định không tính vào thời hạn công chứng).

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổ chức hành nghề công chứng.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng.

+ Lệ phí (nếu có): 40.000 đ/trường hợp; thu theo Thông tư liên tịch 08/2012/TTLT-BTC-BTP hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng, văn bản (Mẫu số 01/PYC).

+ Yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính: Người yêu cầu công chứng phải có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật và có mặt tại Tổ chức hành nghề công chứng hoặc địa điểm công chứng ngoài trụ sở theo đề nghị, nghe đọc và ký tên vào di chúc.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ Luật 33/2005/QH11 Dân sự;

- Luật Đất đai;

- Luật 56/2005/QH11 Nhà ở;

- Luật 82/2006/QH11 Công chứng;

- Nghị định 181/2004/NĐ-CP Về thi hành Luật Đất đai;

- Nghị định số 71/2010/NĐ-CP ngày 23/6/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;

- Thông tư liên tịch 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;

- Nghị định số 04/2012/NĐ-CP ngày 07/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng;

- Thông tư liên tịch 08/2012/TTLT-BTC-BTP hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

44. Thủ tục Công chứng nhận lưu giữ di chúc

+ Trình tự thực hiện:

Bước 1. Người yêu cầu công chứng nộp hồ sơ Tổ chức hành nghề công chứng;

Bước 2. Công chứng viên tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ;

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung;

- Nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì giải quyết theo quy định;

Bước 3. Công chứng viên kiểm tra nội dung hợp đồng:

- 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 (nếu người yêu cầu đề nghị).

- 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 4. Công chứng viên đọc hợp đồng cho người yêu cầu công chứng nghe, hoặc người yêu cầu công chứng tự đọc lại hợp đồng;

Bước 5. Người yêu cầu công chứng ký tên vào hợp đồng;

Bước 6. Công chứng viên chứng nhận hợp đồng;

Bước 7. Bộ phận giúp việc hoàn tất thủ tục (đóng dấu, vào sổ, vào sổ theo dõi, lưu trữ); thu phí và trả hồ sơ.

- Thời gian làm việc sáng từ 7h30 đến 11h30, chiều từ 13h30 đến 16h30 (trừ ngày thứ 7, chủ nhật và ngày lễ, tết)

+ Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại trụ sở Tổ chức hành nghề công chứng.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Phiếu yêu cầu công chứng (theo mẫu);

- Bản sao giấy tờ tùy thân (Giấy CMND hoặc Hộ chiếu còn thời hạn sử dụng) của người yêu cầu công chứng; sổ hộ khẩu gia đình của người yêu cầu công chứng;

- Giấy tờ cần thiết khác, tùy trường hợp cụ thể Công chứng viên hướng dẫn bổ sung.

- Di chúc;

- Dự thảo văn bản nhận lưu giữ di chúc.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết: Không quá 02 ngày làm việc; trường hợp phức tạp không quá 10 ngày làm việc (Thời gian xác minh, giám định không tính vào thời hạn công chứng).

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổ chức hành nghề công chứng.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng.

+ Lệ Phí (nếu có): 100.000 đồng/trường hợp.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng, văn bản (Mẫu số 01/PYC).

+ Yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính: Người yêu cầu công chứng phải có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật và có mặt tại Tổ chức hành nghề công chứng để lập văn bản lưu giữ Di chúc.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ luật dân sự 2005.

- Luật Công chứng số 82/2006/QH11 ngày 29/11/2006.

- Luật Nhà ở.

- Luật Đất đai.

- Thông tư 04/2006/TTLT-BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp - Tài nguyên môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

- Nghị định số 04/2012/NĐ-CP ngày 07/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng.

- Thông tư số 08/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 19/01/2012 của Liên Bộ Tài chính - Tư pháp hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

45. Thủ tục Công chứng văn bản thuận phân chia di sản

+ Trình tự thực hiện:

Bước 1. 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 họ nộp hồ sơ yêu cầu công chứng văn bản thỏa thuận phân chia di sản tại Tổ chức hành nghề công chứng;

Bước 2. Công chứng viên tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung;

- Nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì giải quyết theo quy định.

Bước 3. Công chứng viên niêm yết công khai việc phân chia di sản trong thời hạn 15 ngày; rút niêm yết xác minh di sản có bị tranh chấp hay không.

- Việc niêm yết do tổ chức hành nghề công chứng thực hiện tại trụ sở của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú cuối cùng của người để lại di sản. Trong trường hợp không xác định được nơi thường trú cuối cùng thì niêm yết tại nơi tạm trú có thời hạn cuối cùng của người đó.

* Trong trường hợp di sản thừa kế ở nhiều địa phương thì việc niêm yết được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có các di sản thừa kế đó.

* Trong trường hợp di sản gồm cả bất động sản và động sản hoặc di sản chỉ là bất động sản thì việc niêm yết được thực hiện theo hướng dẫn nêu trên; nếu không xác định được cả hai nơi này thì niêm yết tại Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi có bất động sản của người để lại di sản.

* Trong trường hợp di sản chỉ là động sản, nếu trụ sở của tổ chức hành nghề công chứng và nơi thường trú hoặc tạm trú có thời hạn cuối cùng của người để lại di sản không ở cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thì tổ chức hành nghề công chứng có thể đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú hoặc tạm trú có thời hạn cuối cùng của người để lại di sản thực hiện việc niêm yết.

- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi niêm yết có trách nhiệm xác nhận việc niêm yết và bảo quản việc niêm yết trong thời hạn mười lăm ngày kể từ ngày niêm yết.

Bước 4. Công chứng viên kiểm tra nội dung văn bản thuận phân chia di sản (nếu đã có sẵn); soạn thảo văn bản thuận phân chia di sản (nếu người yêu cầu công chứng đề nghị).

Bước 5. Công chứng viên đọc văn bản thuận phân chia di sản cho người yêu cầu công chứng nghe hoặc họ tự đọc.

Bước 6. Người yêu cầu công chứng ký tên vào văn bản thuận phân chia di sản.

Bước 7. Công chứng viên chứng nhận văn bản thuận phân chia di sản.

Bước 8. Bộ phận giúp việc hoàn tất thủ tục (đóng dấu, vào sổ, vào sổ theo dõi, lưu trữ); thu phí và trả hồ sơ.

- Thời gian làm việc sáng từ 7h30 đến 11h 30, chiều từ 13h30 đến 16h30 (trừ ngày thứ 7, chủ nhật và ngày lễ, tết).

+ Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại trụ sở Tổ chức hành nghề công chứng.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ :

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Phiếu yêu cầu công chứng (theo mẫu);

- Bản sao giấy tờ tùy thân (Giấy CMND hoặc Hộ chiếu còn thời hạn sử dụng) của người yêu cầu công chứng; sổ hộ khẩu gia đình của người yêu cầu công chứng; giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện);

- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng di sản 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 huyết thống giữa người để lại di sản và người được hưởng di sản theo quy định của pháp luật về thừa kế.

- Giấy tờ cần thiết khác có liên quan đến di chúc mà pháp luật quy định phải có, tùy trường hợp cụ thể Công chứng viên hướng dẫn bổ sung;

- Dự thảo văn bản thuận phân chia di sản (trường hợp tự soạn thảo sẵn);

- 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết: Không quá 02 ngày làm việc; trường hợp phức tạp không quá 10 ngày làm việc (Thời gian xác minh, giám định, niêm yết không tính vào thời hạn công chứng).

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổ chức hành nghề công chứng.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng.

+ Lệ phí (nếu có): Mức phí công chứng văn bản thoả thuận phân chia di sản (tính trên giá trị di sản) được tính như sau:

STT	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	5,2 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

10 triệu đồng/trường hợp)

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng, văn bản (Mẫu số 01/PYC).

+ Yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính: Người yêu cầu công chứng phải có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật và có mặt tại Tổ chức hành nghề công chứng để lập văn bản thuận phân chia di sản.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ Luật 33/2005/QH11 Dân sự.

- Luật Đất đai.

- Luật 56/2005/QH11 Nhà ở.

- Luật 82/2006/QH11 Công chứng.

- Nghị định 181/2004/NĐ-CP Về thi hành Luật Đất đai.

- Nghị định số 71/2010/NĐ-CP ngày 23/6/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;

- Thông tư liên tịch 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT Hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

- Nghị định số 04/2012/NĐ-CP ngày 07/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng.

- Thông tư liên tịch 08/2012/TTLT-BTC-BTP hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

46. Thủ tục Công chứng văn bản khai nhận di sản

+ Trình tự thực hiện:

Bước 1. 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 nộp hồ sơ yêu cầu công chứng tại Tổ chức hành nghề công chứng.

Bước 2. Công chứng viên tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung;

- Nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì giải quyết theo quy định.

Bước 3. Công chứng viên niêm yết công khai việc khai nhận di sản trong thời hạn 15 ngày; rút niêm yết xác minh di sản có bị tranh chấp hay không.

- Việc niêm yết do tổ chức hành nghề công chứng thực hiện tại trụ sở của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú cuối cùng của người để lại di sản. Trong trường hợp không xác định được nơi thường trú cuối cùng thì niêm yết tại nơi tạm trú có thời hạn cuối cùng của người đó.

* Trong trường hợp di sản thừa kế ở nhiều địa phương thì việc niêm yết được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có các di sản thừa kế đó.

* Trong trường hợp di sản gồm cả bất động sản và động sản hoặc di sản chỉ là bất động sản thì việc niêm yết được thực hiện theo hướng dẫn nêu trên; nếu không xác định được cả hai nơi này thì niêm yết tại Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi có bất động sản của người để lại di sản.

* Trong trường hợp di sản chỉ là động sản, nếu trụ sở của tổ chức hành nghề công chứng và nơi thường trú hoặc tạm trú có thời hạn cuối cùng của người để lại di sản không ở cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thì tổ chức hành nghề công chứng có thể đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú hoặc tạm trú có thời hạn cuối cùng của người để lại di sản thực hiện việc niêm yết.

- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi niêm yết có trách nhiệm xác nhận việc niêm yết và bảo quản việc niêm yết trong thời hạn mười lăm ngày kể từ ngày niêm yết.

Bước 4. Công chứng viên kiểm tra nội dung văn bản khai nhận di sản (nếu đã có sẵn); soạn thảo văn bản thuận phân chia di sản (nếu người yêu cầu công chứng đề nghị).

Bước 5. Công chứng viên đọc văn bản khai nhận di sản cho người yêu cầu công chứng nghe hoặc họ tự đọc.

Bước 6. Người yêu cầu công chứng ký tên vào văn bản khai nhận di sản.

Bước 7. Công chứng viên chứng nhận văn bản khai nhận di sản.

Bước 8. Bộ phận giúp việc hoàn tất thủ tục (đóng dấu, vào sổ, vào sổ theo dõi, lưu trữ); thu phí và trả hồ sơ.

- Thời gian làm việc sáng từ 7h30 đến 11h 30, chiều từ 13h30 đến 16h30 (trừ ngày thứ 7, chủ nhật và ngày lễ, tết).

+ Cách thức thực hiện. Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại trụ sở Tổ chức hành nghề công chứng.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Phiếu yêu cầu công chứng (theo mẫu);

- Bản sao giấy tờ tùy thân (Giấy CMND hoặc Hộ chiếu còn thời hạn sử dụng) của người yêu cầu công chứng; sổ hộ khẩu gia đình của người yêu cầu công chứng; trường hợp nhiều người cùng khai nhận nếu có ủy quyền phải có giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện);

- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng di sản 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 huyết thống giữa người để lại di sản và người được hưởng di sản theo quy định của pháp luật về thừa kế.

Trong trường hợp thừa kế theo di chúc, người yêu cầu công chứng còn phải xuất trình di chúc.

- Giấy tờ cần thiết khác có liên quan đến di chúc mà pháp luật quy định phải có, tùy trường hợp cụ thể Công chứng viên hướng dẫn bổ sung;

- Dự thảo văn bản khai nhận di sản (trường hợp tự soạn thảo sẵn);

- 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết: Không quá 02 ngày làm việc; trường hợp phức tạp không quá 10 ngày làm việc (Thời gian xác minh, giám định, niêm yết không tính vào thời hạn công chứng).

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổ chức hành nghề công chứng.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng.

+ Lệ phí (nếu có): Mức phí công chứng văn bản thỏa khai nhận di sản (tính trên giá trị di sản) được tính như sau:

STT	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	5,2 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 10 triệu đồng/trường hợp)

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng, văn bản (Mẫu số 01/PYC).

+ Yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính: Người yêu cầu công chứng phải có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật và có mặt tại Tổ chức hành nghề công chứng để lập văn bản khai nhận di sản.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật 82/2006/QH11 Công chứng.

- Thông tư liên tịch 08/2012/TTLT-BTC-BTP Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

47. Thủ tục Công chứng từ chối nhận di sản

+ Trình tự thực hiện:

Bước 1. Người yêu cầu công chứng nộp hồ sơ Tổ chức hành nghề công chứng;

Bước 2. Công chứng viên tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ;

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung;

- Nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì giải quyết theo quy định;

Bước 3. Công chứng viên kiểm tra nội dung hợp đồng:

- 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 (nếu người yêu cầu đề nghị).

- 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 4. Công chứng viên đọc hợp đồng cho người yêu cầu công chứng nghe, hoặc người yêu cầu công chứng tự đọc lại hợp đồng;

Bước 5. Người yêu cầu công chứng ký tên vào hợp đồng;

Bước 6: Công chứng viên chứng nhận hợp đồng;

Bước 7. Bộ phận giúp việc hoàn tất thủ tục (đóng dấu, vào sổ, vào sổ theo dõi, lưu trữ); thu phí và trả hồ sơ.

- Thời gian làm việc sáng từ 7h30 đến 11h30, chiều từ 13h30 đến 16h30 (trừ ngày thứ 7, chủ nhật và ngày lễ, Tết).

+ Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại trụ sở Tổ chức hành nghề công chứng.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Phiếu yêu cầu công chứng (theo mẫu) có mẫu kèm theo.

- Giấy tờ tùy thân (Giấy CMND hoặc Hộ chiếu còn thời hạn sử dụng) của người yêu cầu công chứng;

- Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản liên quan đến việc từ chối di sản;

- Giấy tờ cần thiết khác có liên quan đến di chúc mà pháp luật quy định phải có, tùy trường hợp cụ thể Công chứng viên hướng dẫn bổ sung;

- Dự thảo văn bản từ chối nhận di sản (trường hợp tự soạn thảo).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết: Không quá 02 ngày làm việc; trường hợp phức tạp không quá 10 ngày làm việc (Thời gian xác minh, giám định, niêm yết không tính vào thời hạn công chứng).

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổ chức hành nghề công chứng.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng.

+ Lệ Phí (nếu có): 20.000 đ/trường hợp.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng, văn bản (Mẫu số 01/PYC).

+ Yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính: Người yêu cầu công chứng phải có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật và có mặt tại Tổ chức hành nghề công chứng để lập văn bản từ chối nhận di sản.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ Luật 33/2005/QH11 Dân sự.

- Luật Đất đai.

- Luật 56/2005/QH11 Nhà ở.

- Luật 82/2006/QH11 Công chứng.

- Nghị định 181/2004/NĐ-CP về thi hành Luật Đất đai.

- Nghị định số 71/2010/NĐ-CP ngày 23/6/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng

dẫn thi hành Luật Nhà ở;

- Thông tư liên tịch 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

- Nghị định số 04/2012/NĐ-CP ngày 07/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng.

- Thông tư liên tịch 08/2012/TTLT-BTC-BTP hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

48. Thủ tục Công chứng sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch

+ Trình tự thực hiện:

Bước 1. Người yêu cầu công chứng nộp hồ sơ tại Tổ chức hành nghề công chứng;

Bước 2. Công chứng viên tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung;

- Nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì giải quyết theo quy định.

- Người thực hiện việc công chứng sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch phải là công chứng viên của tổ chức hành nghề công chứng đã thực hiện việc công chứng đó. Trường hợp tổ chức hành nghề công chứng đã thực hiện việc công chứng chấm dứt hoạt động hoặc giải thể thì công chứng viên thuộc 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 3. Công chứng viên kiểm tra nội dung văn bản sửa đổi, bổ sung HĐ, GD (nếu đã có sẵn); hướng dẫn tự soạn thảo (nếu chưa có); soạn thảo văn bản (nếu họ đề nghị).

Bước 4. Công chứng viên đọc nội dung văn bản cho người yêu cầu công chứng nghe hoặc họ tự đọc.

Bước 5. Người yêu cầu công chứng ký tên vào văn bản;

Bước 6. Công chứng viên chứng nhận nội dung văn bản;

Bước 7. Bộ phận giúp việc hoàn tất thủ tục (đóng dấu, vào sổ, vào sổ theo dõi, lưu trữ); thu phí và trả hồ sơ.

- Thời gian làm việc sáng từ 7h30 đến 11h 30, chiều từ 13h30 đến 16h30 (Trừ ngày thứ 7, chủ nhật và ngày lễ, Tết).

+ Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại trụ sở Tổ chức hành nghề công chứng.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ :

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Phiếu yêu cầu công chứng (theo mẫu);

- Bản sao giấy tờ tùy thân (Giấy CMND hoặc Hộ chiếu còn thời hạn sử dụng) của người yêu cầu công chứng;

- Hợp đồng, giao dịch đã công chứng trước đó;

- Giấy tờ cần thiết khác có liên quan đến di chúc mà pháp luật quy định phải có, tùy trường hợp cụ thể Công chứng viên hướng dẫn bổ sung;

- Văn bản sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết: Không quá 02 ngày làm việc; trường hợp phức tạp không quá 10 ngày làm việc (Thời gian xác minh, giám định, niêm yết không tính vào thời hạn công chứng).

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổ chức hành nghề công chứng.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng.

+ Lệ phí (nếu có): 40.000 đ/trường hợp (trừ việc công chứng sửa đổi, bổ sung tăng giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch).

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng, văn bản (Mẫu số 01/PYC).

+ Yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính: Việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được công chứng chỉ được thực hiện khi có sự thoả thuận, cam kết bằng văn bản của tất cả những người đã tham gia hợp đồng, giao dịch đó và phải được công chứng.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ Luật 33/2005/QH11 Dân sự.

- Luật Đất đai.

- Luật 56/2005/QH11 Nhà ở.

- Luật 82/2006/QH11 Công chứng.

- Nghị định 181/2004/NĐ-CP Về thi hành Luật Đất đai.

- Nghị định số 71/2010/NĐ-CP ngày 23/6/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;

- Thông tư liên tịch 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

- Nghị định số 04/2012/NĐ-CP ngày 07/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng.

- Thông tư liên tịch 08/2012/TTLT-BTC-BTP hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

49. Thủ tục Công chứng cấp bản sao văn bản công chứng

+ Trình tự thực hiện:

Bước 1. Người yêu cầu công chứng nộp hồ sơ tại trụ sở Tổ chức hành nghề công chứng;

Bước 2. Công chứng viên tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung;

- Nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì giải quyết theo quy định.

Bước 3. Công chứng viên chuyển bộ phận lưu trữ lục tìm, photocopy văn bản;

Bước 4. Công chứng viên ký sao y bản chính văn bản đã công chứng;

Bước 5. Bộ phận giúp việc hoàn tất thủ tục (đóng dấu, vào sổ, vào sổ theo dõi, lưu trữ); thu phí và trả hồ sơ.

- Thời gian làm việc sáng từ 7h30 đến 11h30, chiều từ 13h30 đến 16h30 (trừ ngày thứ 7, chủ nhật và ngày lễ, Tết).

+ Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại trụ sở Tổ chức hành nghề công chứng.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Phiếu yêu cầu công chứng (theo mẫu) có mẫu kèm theo.

- Bản sao giấy tờ tùy thân (Giấy CMND hoặc Hộ chiếu còn thời hạn sử dụng) của người yêu cầu công chứng;

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết: Không quá 02 ngày làm việc; trường hợp phức tạp không quá 10 ngày làm việc (Thời gian xác minh, giám định, niêm yết không tính vào thời hạn công chứng).

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổ chức hành nghề công chứng.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao văn bản công chứng.

+ Lệ phí (Nếu có): Mức thu phí cấp bản sao văn bản công chứng: 5.000đ/trang, từ trang thứ 3 trở lên thì mỗi trang thu 3.000đ nhưng tối đa không quá 100.000đ.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng, văn bản (Mẫu số 01/PYC).

+ Yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính:

- Theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền yêu cầu bằng văn bản về việc cung cấp hồ sơ công chứng phục vụ cho việc giám sát, kiểm tra, thanh tra, điều tra, truy tố, xét xử, thi hành án liên quan đến việc đã công chứng thì tổ chức hành nghề công chứng có trách nhiệm cung cấp bản sao văn bản công chứng và các giấy tờ khác có liên quan. Việc đối chiếu bản sao văn bản công chứng với bản chính chỉ được thực hiện tại tổ chức hành nghề công chứng nơi đang lưu trữ hồ sơ công chứng.

- Theo yêu cầu của các bên tham gia hợp đồng, giao dịch và người có quyền, nghĩa vụ liên quan đến hợp đồng, giao dịch đã được công chứng.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật công chứng số 82/2006/QH11 ngày 29/11/2006.

- Thông tư số 08/2012/TTLT - BTC- BTP ngày 19/01/2012 của Liên Bộ Tài chính - Tư pháp hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

50. Thủ tục Công chứng hợp đồng ủy quyền

Bước 1. Người yêu cầu công chứng nộp hồ sơ Tổ chức hành nghề công chứng;

Bước 2. Công chứng viên tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ;

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung;

- Nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì giải quyết theo quy định;

Bước 3. Công chứng viên kiểm tra nội dung hợp đồng:

- 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 (nếu người yêu cầu đề nghị).

- 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 4. Công chứng viên đọc hợp đồng cho người yêu cầu công chứng nghe, hoặc người yêu cầu công chứng tự đọc lại hợp đồng;

Bước 5. Người yêu cầu công chứng ký tên vào hợp đồng;

Bước 6. Công chứng viên chứng nhận hợp đồng;

Bước 7. Bộ phận giúp việc hoàn tất thủ tục (đóng dấu, vào sổ, vào sổ theo dõi, lưu trữ); thu phí và trả hồ sơ.

- Thời gian làm việc sáng từ 7h30 đến 11h30, chiều từ 13h30 đến 16h30 (trừ ngày thứ 7, chủ nhật và ngày lễ, Tết).

+ Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại trụ sở Tổ chức hành nghề công chứng.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Phiếu yêu cầu công chứng (theo mẫu);

- Bản sao giấy tờ tùy thân (Giấy CMND hoặc Hộ chiếu còn thời hạn sử dụng) 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 ủy quyền liên quan đến tài sản đó;

- Giấy tờ cần thiết khác có liên quan đến hợp đồng mà pháp luật quy định phải có, tùy trường hợp cụ thể Công chứng viên hướng dẫn bổ sung;

- Dự thảo hợp đồng ủy quyền (trường hợp tự soạn thảo sẵn);

- 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết: Không quá 02 ngày làm việc; trường hợp phức tạp không quá 10 ngày làm việc (Thời gian xác minh, giám định không tính vào thời hạn công chứng).

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, Tổ chức.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng.

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổ chức hành nghề công chứng.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng.

+ Lệ phí (Nếu có): 40.000 đồng/trường hợp.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng, văn bản (Mẫu số 01/PYC).

+ Yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính: Việc ủy quyền có thù lao, có nghĩa vụ bồi thường của bên được ủy quyền hoặc để chuyển quyền sở hữu, quyền sử dụng bất động sản phải được lập thành hợp đồng ủy quyền.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ luật 33/2005/QH11 Dân sự.

- Luật công chứng số 82/2006/QH11_ngày 29/11/2006.

- Luật Nhà ở.

- Nghị định số 71/2010/NĐ-CP ngày 23/6/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;

- Thông tư 04/2006/TTLT-BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp - Tài nguyên môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

- Nghị định 04/2013/NĐ-CP ngày 07/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng

- Thông tư số 08/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 19/01/2012 của Liên Bộ Tài chính - Tư pháp hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng

51. Thủ tục Công chứng hợp đồng, giao dịch đã được soạn thảo sẵn

+ Trình tự thực hiện:

Bước 1. Người yêu cầu công chứng nộp hồ sơ tại trụ sở Tổ chức hành nghề công chứng;

Bước 2. Công chứng viên tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung;

- Nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì giải quyết theo quy định.

Bước 3. Công chứng viên kiểm tra nội dung hợp đồng giao dịch;

- 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 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 4. Công chứng viên đọc nội dung hợp đồng giao dịch cho người yêu cầu công chứng nghe hoặc họ tự đọc.

Bước 5. Người yêu cầu công chứng ký tên hợp đồng giao dịch;

Bước 6. Công chứng viên chứng nhận hợp đồng giao dịch;

Bước 7. Bộ phận giúp việc hoàn tất thủ tục (đóng dấu, vào sổ, vào sổ theo dõi, lưu trữ); thu phí và trả hồ sơ.

- Thời gian làm việc sáng từ 7h30 đến 11h30, chiều từ 13h30 đến 16h30 (trừ ngày thứ 7, chủ nhật và ngày lễ, tết)

+ Cách thức thực hiện. Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại trụ sở Tổ chức hành nghề công chứng.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Phiếu yêu cầu công chứng (theo mẫu) có mẫu kèm theo;

- Giấy tờ tùy thân (Giấy CMND hoặc Hộ chiếu còn thời hạn sử dụng); giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện); trường hợp chuyển quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản phải có sổ hộ khẩu của người yêu cầu công chứng.

- Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản hoặc 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;

- Giấy tờ cần thiết khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có, tùy trường hợp cụ thể Công chứng viên hướng dẫn bổ sung.

- 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết: Không quá 02 ngày làm việc; trường hợp phức tạp không quá 10 ngày làm việc (Thời gian xác minh, giám định không tính vào thời hạn công chứng).

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổ chức hành nghề công chứng.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng.

+ Lệ phí (nếu có):

* Mức phí đối với các việc công chứng các hợp đồng, giao dịch (được xác định theo giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch) được tính như sau:

- Công chứng hợp đồng chuyển nhượng, tặng cho quyền sử dụng đất, góp vốn bằng quyền sử dụng đất (tính trên giá trị quyền sử dụng đất);

- Công chứng hợp đồng chuyển nhượng, tặng cho quyền sử dụng đất có tài sản gắn liền với đất, góp vốn bằng quyền sử dụng đất có tài sản gắn liền với đất (tính trên tổng giá trị quyền sử dụng đất và giá trị tài sản gắn liền với 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 hợp đồng).

STT	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	5,2 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 10 triệu đồng/trường hợp)

* Mức phí công chứng hợp đồng, giao dịch không theo giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch được quy định như sau:

STT	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 bán đấu giá bất động sản	100 nghìn
3	Công chứng hợp đồng bảo lãnh	100 nghìn
4	Công chứng hợp đồng uỷ quyền	40 nghìn
5	Công chứng giấy uỷ quyền	20 nghìn

6	Công chứng việc sửa đổi, bổ sung hợp đồng, giao dịch (trừ việc sửa đổi, bổ sung tăng giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch thì áp dụng mức thu theo quy định tại khoản 2)	40 nghìn
7	Công chứng việc huỷ bỏ hợp đồng, giao dịch	20 nghìn
8	Công chứng di chúc	40 nghìn
9	Công chứng văn bản từ chối nhận di sản	20 nghìn
10	Các công việc công chứng hợp đồng, giao dịch khác	40 nghìn

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu công chứng (Mẫu số 01/PYC).

+ Yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính: Người yêu cầu công chứng phải có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật và có mặt tại Tổ chức hành nghề công chứng hoặc địa điểm công chứng ngoài trụ sở theo đề nghị, nghe đọc và ký tên vào hợp đồng.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật đất đai.

- Luật nhà ở.

- Luật công chứng số 82/2006/QH11 ngày 29/11/2006.

- Thông tư số 04/2006/TTLT-BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Liên Bộ Tư pháp - Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực thực hiện quyền của người sử dụng đất.

- Nghị định số 04/2012/NĐ-CP ngày 07/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng.

- Thông tư số 08/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 19/01/2012 của Liên Bộ Tài chính - Tư pháp hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

III. Lĩnh vực Luật sư

52. Thủ tục Tổ chức Đại hội nhiệm kỳ Đoàn luật sư

+ Trình tự thực hiện:

- Chậm nhất 30 ngày trước ngày dự kiến tổ chức Đại hội nhiệm kỳ, Ban Chủ nhiệm Đoàn luật sư phải báo cáo 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 gửi UBND cấp tỉnh, Liên đoàn luật sư Việt Nam.

- Liên đoàn luật sư Việt Nam có ý kiến về các Đề án, phương án.

- Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ thẩm định và trình 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.

- Thời gian tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả: Sáng từ 7giờ đến 11giờ30 - chiều từ 13giờ30 đến 17giờ (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, tết).

+ Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại UBND tỉnh, Liên đoàn luật sư Việt Nam hoặc qua hệ thống bưu chính.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Đề án tổ chức Đại hội nhiệm kỳ;

- Phương án xây dựng Ban Chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng - kỷ luật Đoàn luật sư nhiệm kỳ mới.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết: 22 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Chậm nhất 30 ngày trước ngày dự kiến tổ chức Đại hội nhiệm kỳ, Ban Chủ nhiệm Đoàn luật sư phải báo cáo UBND cấp 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.

- Trong thời hạn 07 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, Sở tư pháp chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ thẩm định, trình 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;

- Trong thời hạn 15 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.

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Phú Yên.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận.

+ Lệ phí (nếu có): Không.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

+ Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006 của Quốc hội, có hiệu lực từ 01/01/2007;

- 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.

53. Thủ tục cấp Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng luật sư

+ Trình tự thực hiện:

- Văn phòng luật sư nộp hồ sơ cấp Giấy đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp;

- Sau khi nhận đủ hồ sơ cấp Giấy đăng ký hoạt động, Sở Tư pháp cấp Giấy đăng ký hoạt động cho tổ chức hành nghề luật sư, trong trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Người bị từ chối cấp Giấy đăng ký hoạt động có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật;

- Thời gian tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả: Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 - chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, tết)

+ Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động có nội dung; Tên văn phòng luật sư; Địa chỉ trụ sở; Họ, tên, địa chỉ thường trú của luật sư Trưởng văn phòng luật sư; Họ, tên, số và ngày cấp Thẻ luật sư của người đại diện theo pháp luật; Lĩnh vực hành nghề;

- Bản sao Chứng chỉ hành nghề luật sư, bản sao Thẻ luật sư của luật sư thành lập văn phòng luật sư;

- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng luật sư.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp tỉnh Phú Yên.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp tỉnh Phú Yên.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động cho tổ chức hành nghề luật sư.

+ Lệ phí (nếu có): Không quá 200.000đồng/01 lần cấp.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu TP-LS-03: Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của văn phòng luật sư.

+ Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006 của Quốc hội;

- 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 176/2012/TT-BTC ngày 23/10/2012 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh và phí cung cấp thông tin doanh nghiệp.

54. Thủ tục cấp Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật hợp danh hoặc công ty luật trách nhiệm hữu hạn (sau đây gọi tắt là công ty luật)

+ Trình tự thực hiện:

- Công ty luật nộp hồ sơ cấp Giấy đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp. 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 của công ty;

- Sau khi nhận đủ hồ sơ cấp Giấy đăng ký hoạt động, Sở Tư pháp cấp Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật, trong trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Người bị từ chối cấp Giấy đăng ký hoạt động có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật.

- Thời gian tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả: Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 - chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

+ Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động có nội dung; Tên công ty luật; Địa chỉ trụ sở; Họ, tên, địa chỉ thường trú của luật sư chủ sở hữu (đối với công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên) hoặc các luật sư thành viên (đối với công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên và công ty luật hợp danh); Họ, tên, số và ngày cấp Thẻ luật sư của người đại diện theo pháp luật; Lĩnh vực hành nghề;

+ 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 hoặc tham gia thành lập công ty luật;

+ Giấy tờ chứng minh về trụ sở của công ty luật.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

+ Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp tỉnh Phú Yên.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp tỉnh Phú Yên.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật.

+ Lệ phí (nếu có): Không quá 200.000đồng/01 lần cấp.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu TP-LS-03: Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của công ty luật TNHH một thành viên;

- Mẫu TP-LS-04: Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của công ty luật hợp danh, công ty luật TNHH hai thành viên trở lên.

- + Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.
- + Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006 của Quốc hội, có hiệu lực từ 01/01/2007.
 - 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 176/2012/TT-BTC ngày 23/10/2012 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh và phí cung cấp thông tin doanh nghiệp.

55. Thủ tục Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho tổ chức hành nghề luật sư khi thay đổi nội dung đăng ký hoạt động

- + Trình tự thực hiện:
 - 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 sau khi quyết định thay đổi, tổ chức hành nghề luật sư phải có thông báo bằng văn bản cho Sở Tư pháp nơi tổ chức hành nghề luật sư đăng ký hoạt động (trường hợp Giấy đăng ký hoạt động bị mất, bị rách, bị cháy hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác, tổ chức hành nghề luật sư có văn bản đề nghị Sở Tư pháp cấp lại Giấy đăng ký hoạt động).
 - Trên cơ sở thông báo bằng văn bản, Sở Tư pháp xác minh và cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho tổ chức hành nghề luật sư đó.
 - Thời gian tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả: Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 - chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).
 - + Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.
 - + Thành phần, số lượng hồ sơ:
 - a) Thành phần hồ sơ gồm:
 - Thông báo bằng văn bản về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động hoặc văn bản đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho tổ chức hành nghề luật sư.
 - b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
 - + Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.
 - + Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.
 - + Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:
 - a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp tỉnh Phú Yên.
 - b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

Không.

- c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp tỉnh Phú Yên.
- d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.
- + Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động.
- + Lệ phí (Nếu có):
 - 200.000đồng/01 lần thay đổi (Đăng ký 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).
 - 100.000đồng/01 lần thay đổi (Trường hợp bị mất, cháy, rách, nát).
- + Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.
- + Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.
- + Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006 của Quốc hội;
 - 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 176/2012/TT-BTC quy định mức thu, chế độ thu, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh và phí cung cấp thông tin doanh nghiệp.

56. Thủ tục Thành lập văn phòng giao dịch của tổ chức hành nghề luật sư

- + Trình tự thực hiện:

- Sau khi thành lập văn phòng giao dịch, tổ chức hành nghề luật sư phải gửi thông báo bằng văn bản về địa chỉ của văn phòng giao dịch cho Sở Tư pháp, Đoàn luật sư.

- Sau khi nhận được văn bản thông báo về địa chỉ của văn phòng giao dịch của tổ chức hành nghề luật sư, Sở Tư pháp ghi địa chỉ của văn phòng giao dịch vào Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư.

- Thời gian tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả: Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 - chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, tết)

+ Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Thông báo bằng văn bản về địa chỉ của văn phòng giao dịch.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp tỉnh Phú Yên.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp tỉnh Phú Yên.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư được bổ sung địa chỉ của văn phòng giao dịch.

+ Lệ phí (nếu có): 100.000 đồng/01 lần cấp.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

+ Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006 của Quốc hội;

- Thông tư 176/2012/TT-BTC ngày 23/10/2012 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh và phí cung cấp thông tin doanh nghiệp.

57. Thủ tục Đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân

+ Trình tự thực hiện:

- Luật sư hành nghề với tư cách cá nhân phải có hồ sơ đăng ký hành nghề luật sư gửi Sở Tư pháp.

- Sau khi nhận đủ hồ sơ, Sở Tư pháp cấp Giấy đăng ký hành nghề luật sư; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Người bị từ chối có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật.

- Thời gian tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả: Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 - chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, tết).

+ Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Giấy 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 các cơ quan, tổ chức.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp tỉnh Phú Yên.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp tỉnh Phú Yên.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hành nghề luật sư.

+ Lệ phí (nếu có): 100.000đồng/01 lần cấp.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu TP-LS-06: Giấy đề nghị đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân.

+ Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006 của Quốc hội, có hiệu lực từ 01/01/2007;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư số 20/2012/QH13 ngày 20/11/2012;

- Thông tư 176/2012/TT-BTC ngày 23/10/2012 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh và phí cung cấp thông tin doanh nghiệp.

58. Thủ tục Chuyển đổi công ty luật trách nhiệm hữu hạn và công ty luật hợp danh

+ Trình tự thực hiện:

- 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 muốn 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 hạn thì Giám đốc công ty luật phải gửi hồ sơ chuyển đổi đến Sở Tư pháp nơi công ty đăng ký hoạt động.

- Sau khi nhận đủ hồ sơ, Sở Tư pháp cấp Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật trách nhiệm hữu hạn.

- Thời gian tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả: Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 - chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

+ Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- 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 có thay đổi về trụ sở.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp tỉnh Phú Yên.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp tỉnh Phú Yên.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động.

+ Lệ phí (nếu có): 200.000 đồng/01 lần cấp.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

+ Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- + Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
- Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006 của Quốc hội;
- 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 176/2012/TT-BTC ngày 23/10/2012 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh và phí cung cấp thông tin doanh nghiệp.

IV. Lĩnh vực Tư vấn pháp luật

59. Thủ tục Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật

+ Trình tự thực hiện:

Chậm nhất là mười 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 gửi thông báo bằng văn bản cho Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động về việc thay đổi, kèm theo bản chính Giấy đăng ký hoạt động+ Thời gian tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả: Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 - chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

+ Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức (Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh).

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp tỉnh Phú Yên.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp thực hiện việc ghi nội dung thay đổi nêu trên vào Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm, Chi nhánh và giao lại bản chính Giấy đăng ký hoạt động cho Trung tâm, Chi nhánh sau khi đã hoàn tất thủ tục.

+ Lệ phí (nếu có): Không.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thông báo thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật (Mẫu TP-TVPL-11).

+ Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

+ 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.
- 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.
- Thông tư số 19/2011/TT-BTP ngày 31/10/2011 của Bộ Tư pháp sửa đổi bổ sung một số quy định về 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 09/02/2010 của Bộ Tư pháp.

60. Thủ tục Đăng ký hoạt động của Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật

+ Trình tự thực hiện:

- Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp sau 7 ngày làm việc, kể từ ngày được cấp giấy đăng ký hoạt động.

- Thời gian tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả: Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 - chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đăng ký hoạt động;

- Bản sao có chứng thực Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật thành lập chi nhánh trong trường hợp nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính, hoặc bản sao Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật thành lập chi nhánh và xuất trình bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp;

- Quyết định của tổ chức chủ quản về việc thành lập Chi nhánh;

- Bản sao có chứng thực Thẻ luật sư của luật sư hoặc Thẻ tư vấn viên pháp luật của người dự kiến làm Trưởng chi nhánh trong trường hợp nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính, hoặc bản sao Thẻ luật sư của luật sư hoặc Thẻ tư vấn viên pháp luật của người dự kiến làm Trưởng chi nhánh trong trường hợp nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính và xuất trình bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp tỉnh Phú Yên.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp tỉnh Phú Yên.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động.

+ Lệ phí (nếu có): Không.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đăng ký hoạt động (Mẫu TP-TVPL-02).

+ Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

+ 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.

- Thông tư số 19/2011/TT-BTP ngày 31/10/2011 của Bộ Tư pháp sửa đổi bổ sung một số quy định về 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 09/02/2010 của Bộ Tư pháp.

61. Thủ tục Cấp thẻ tư vấn viên pháp luật

+ Trình tự thực hiện:

- Người xin cấp thẻ tư vấn viên pháp luật nộp hồ sơ cấp thẻ tư vấn viên pháp luật tại Sở Tư pháp.

- Sở Tư pháp xem xét hồ sơ và cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật cho người có đủ điều kiện; trong trường hợp từ chối, phải thông báo lý do bằng văn bản.

- Thẻ tư vấn viên được gửi cho Trung tâm tư vấn pháp luật đã đề nghị cấp.

- Trung tâm tư vấn pháp luật gửi Thẻ cho tư vấn viên pháp luật.

- Thời gian tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả: Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 - chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

+ Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

+ Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- + Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.
- + Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:
- a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp tỉnh Phú Yên.
- b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp tỉnh Phú Yên.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ tư vấn viên pháp luật.

+ Lệ phí (nếu có): Không.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật (Mẫu TP-TVPL-05).

+ Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

+ 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.

- 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.

- Thông tư số 19/2011/TT-BTP ngày 31/10/2011 của Bộ Tư pháp sửa đổi bổ sung một số quy định về 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 09/02/2010 của Bộ Tư pháp.

- 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.

V. Lĩnh vực Trợ giúp pháp lý

62. Thủ tục Yêu cầu trợ giúp pháp lý

+ Trình tự thực hiện:

Bước 1. Đối tượng được trợ giúp pháp lý nộp hồ sơ tại tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý hoặc nộp trực tiếp cho người thực hiện trợ giúp pháp lý.

Bước 2. Tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý hoặc người trực tiếp thực hiện trợ giúp pháp lý thụ lý và phân công người thực hiện trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật. Nếu có một trong các căn cứ từ chối thì tổ chức trợ giúp pháp lý hoặc người thực hiện không thụ lý hồ sơ và viết phiếu từ chối nêu rõ lý do từ chối.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả: Sáng từ 7h đến 11h30 – Chiều từ 13h30 đến 17h các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày lễ, Tết).

+ Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Trung tâm trợ giúp pháp lý; Chi nhánh của Trung tâm trợ giúp pháp lý; Câu lạc bộ trợ giúp pháp lý hoặc qua hệ thống bưu chính.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý (có mẫu kèm theo);

- Giấy tờ chứng minh là người được trợ giúp pháp lý (bản sao hoặc bản chụp đã đối chiếu bản chính);

- Giấy tờ liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý (bản sao hoặc bản chụp từ bản chính);

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết: Thụ lý ngay khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ hoặc từ chối thực hiện trợ giúp pháp lý nếu có căn cứ từ chối.

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Phú Yên, Chi nhánh trợ giúp pháp lý.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được giao ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Phú Yên, Chi nhánh trợ giúp pháp lý.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Vào sổ theo dõi, tổng hợp vụ việc;

- Được thụ lý và được trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật.

- Phiếu hẹn (trường hợp vụ việc phức tạp hoặc chưa đủ giấy tờ);

- Thông báo về việc từ chối hoặc không tiếp tục thực hiện trợ giúp pháp lý trong trường hợp có căn cứ từ chối.

+ Lệ phí (nếu có): Không.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 02-TP-TGPL: Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý.

+ Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Trợ giúp pháp lý số 69/2006/QH11 ngày 29/6/2006;

- Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn về nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý nhà nước về trợ giúp pháp lý.

63. Thủ tục Khiếu nại về việc từ chối thụ lý vụ việc trợ giúp pháp lý; không thực hiện trợ giúp pháp lý; thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý

+ Trình tự thực hiện:

Bước 1. Người được trợ giúp pháp lý gửi đơn khiếu nại đến Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước đề nghị Giám đốc Trung tâm giải quyết;

Bước 2. Giám đốc Trung tâm ra quyết định giải quyết khiếu nại;

Bước 3. Người khiếu nại không đồng ý với Quyết định giải quyết khiếu nại của Giám đốc Trung tâm thì gửi đơn lên Giám đốc Sở Tư pháp;

Bước 4. Giám đốc Sở Tư pháp xem xét ra Quyết định giải quyết khiếu nại.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả: Sáng từ 7h đến 11h30 – Chiều từ 13h30 đến 17h các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày lễ, Tết)

+ Cách thức thực hiện: Tại Trung tâm trợ giúp pháp lý hoặc Sở Tư pháp.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn khiếu nại của người được trợ giúp pháp lý;

- Giấy tờ chứng minh về việc Trung tâm từ chối hoặc không thực hiện hoặc thay đổi người thực hiện không phù hợp với quy định của pháp luật.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

+ Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 03 làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại, Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm giải quyết khiếu nại;

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được khiếu nại, Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm giải quyết khiếu nại.

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được giao ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Phú Yên, Chi nhánh trợ giúp pháp lý.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc giải quyết khiếu nại.

+ Lệ phí (nếu có): Không.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

+ Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Trợ giúp pháp lý số 69/2006/QH11 ngày 29/6/2006.

64. Thủ tục Thực hiện Trợ giúp pháp lý bằng hình thức tư vấn pháp luật

+ Trình tự thực hiện:

Bước 1. Người được trợ giúp pháp lý đến Trung tâm trợ giúp pháp lý, Chi nhánh của Trung tâm hoặc người thực hiện trợ giúp pháp lý tư vấn vụ việc hoặc gửi hồ sơ yêu cầu tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý tư vấn pháp luật qua đường bưu điện;

Bước 2. Tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý hoặc người thực hiện trợ giúp pháp lý kiểm tra, thụ lý vụ việc và phân công người thực hiện trợ giúp pháp lý, nghiên cứu, xác minh hồ sơ, tài liệu và tư vấn cho đối tượng. Trường hợp chưa đủ giấy tờ hợp lệ thì hướng dẫn người được trợ giúp pháp lý bổ sung giấy tờ hợp lệ;

Bước 3. Trường hợp có căn cứ từ chối thì viết vào bản từ chối nêu rõ có lý do.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả: Sáng từ 7h đến 11h30 – Chiều từ 13h30 đến 17h các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày lễ, Tết).

+ Cách thức thực hiện: Tại Trung tâm trợ giúp pháp lý, Chi nhánh trợ giúp pháp lý, Câu lạc bộ trợ giúp pháp lý.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý (có mẫu kèm theo);

- Giấy tờ chứng minh là người được trợ giúp pháp lý (bản sao hoặc bản chụp có đối chiếu bản chính);

- Giấy tờ liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý (bản sao hoặc bản chụp từ bản chính).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết:

- Đối với vụ việc đơn giản thì người thực hiện trợ giúp pháp lý phải tư vấn ngay;

- Đối với vụ việc phức tạp hoặc hồ sơ yêu cầu tư vấn gửi qua đường bưu điện thì tư vấn bằng văn bản không quá 15 ngày kể từ ngày thụ lý hoặc nhận đủ giấy tờ bổ sung;

- Đối với vụ việc cần điều tra, xác minh thì thời hạn trả lời tư vấn có thể kéo dài nhưng không quá 30 ngày.

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Phú Yên, Chi nhánh trợ giúp pháp lý.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được giao ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Phú Yên, Chi nhánh trợ giúp pháp lý.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản tư vấn pháp luật; Thông báo về việc từ chối hoặc không tiếp tục thực hiện trợ giúp pháp lý.

+ Lệ phí (nếu có): Không.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 02-TP-TGPL: Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý.

+ Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Trợ giúp pháp lý số 69/2006/QH11 ngày 29/6/2006;

- Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn về nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý nhà nước về trợ giúp pháp lý;

65. Thủ tục Chuyển vụ việc trợ giúp pháp lý

+ Trình tự thực hiện:

Bước 1. Người được trợ giúp pháp lý nộp đơn yêu cầu đến Trung tâm trợ giúp pháp lý, Chi nhánh của Trung tâm yêu cầu trợ giúp vụ việc, Trung tâm thụ lý hồ sơ, sau khi nghiên cứu và xét

thấy có căn cứ cần thiết phải chuyển cho Trung tâm trợ giúp pháp lý ở địa phương khác thì làm văn bản chuyển vụ việc đó cho Trung tâm khác có thẩm quyền giải;

Bước 2. Trung tâm trợ giúp pháp lý đã thụ lý gửi phiếu chuyển (bản chính) và kèm theo bản gốc hồ sơ vụ việc cho Trung tâm nơi chuyển đến

- Thời gian tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả: Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 - chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, tết).

+ Cách thức thực hiện: Tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý (có mẫu kèm theo);

- Giấy tờ chứng minh là người được trợ giúp pháp lý (Bản sao hoặc bản chụp có đối chiếu bản chính);

- Giấy tờ liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý (bản sao hoặc bản chụp từ bản chính).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết: Không có quy định cụ thể.

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được giao ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Phú Yên đã thụ lý ban đầu và Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tiếp nhận vụ việc được chuyển đến.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Phiếu chuyển của Trung tâm thụ lý vụ việc;

- Thông báo chuyển vụ việc trợ giúp pháp lý cho người được trợ giúp pháp lý.

+ Lệ phí (nếu có): Không.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 13 - TGPL: Phiếu chuyển;

- Mẫu số 14 - TGPL: Thông báo chuyển vụ việc trợ giúp pháp lý.

+ Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Trợ giúp pháp lý số 69/2006/QH11 ngày 29/6/2006.

66. Thủ tục Kiến nghị về việc giải quyết vụ việc trợ giúp pháp lý

+ Trình tự thực hiện:

Bước 1. Trung tâm trợ giúp pháp lý, Chi nhánh của Trung tâm nghiên cứu hồ sơ vụ việc trợ giúp pháp lý. Nếu có căn cứ pháp lý thì ra văn bản kiến nghị gửi tới cơ quan nhà nước, tổ chức có thẩm quyền giải quyết.

Bước 2. Gửi kiến nghị bằng văn bản về vụ việc trợ giúp pháp lý tới cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Thời gian tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả: Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 - chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

+ Cách thức thực hiện: Tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Phú Yên hoặc Chi nhánh của Trung tâm.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý (có mẫu kèm theo);

- Giấy tờ chứng minh là người được trợ giúp pháp lý (Bản sao hoặc bản chụp có đối chiếu bản chính);

- Giấy tờ liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý (bản sao hoặc bản chụp từ bản chính).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- + Thời hạn giải quyết: Không có quy định cụ thể.
- + Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức
- + Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:
 - Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Phú Yên, Chi nhánh của Trung tâm.
 - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được giao ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.
 - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Phú Yên, Chi nhánh của Trung tâm.
 - Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.
- + Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:
 - Văn bản kiến nghị;
 - Công văn gửi cho người được trợ giúp pháp lý và hướng dẫn cụ thể để họ liên hệ với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết.
- + Lệ phí (nếu có): Không.
- + Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 02-TP-TGPL: Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý.
- + Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.
- + Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - Luật Trợ giúp pháp lý số 69/2006/QH11 ngày 29/6/2006;
 - Nghị định 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;
 - Thông tư 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn về nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý nhà nước về trợ giúp pháp lý.

67. Thủ tục Từ chối hoặc không tiếp tục thực hiện trợ giúp pháp lý

- + Trình tự thực hiện:

Bước 1. Người thực hiện trợ giúp pháp lý nghiên cứu hồ sơ vụ việc trợ giúp pháp lý, phát hiện có căn cứ để từ chối hoặc không tiếp tục thực hiện trợ giúp pháp lý thì soạn văn bản thông báo cho người được trợ giúp pháp lý biết về từ chối hoặc không tiếp tục thực hiện trợ giúp pháp lý.

- Thời gian tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả: Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 - chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

- + Cách thức thực hiện: Tại Trung tâm trợ giúp pháp lý, Chi nhánh của Trung tâm trợ giúp pháp lý.

- + Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý (có mẫu kèm theo);
- đối chiếu bản chính);
- Giấy tờ liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý (bản sao hoặc bản chụp từ bản chính).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- + Thời hạn giải quyết: Khi phát hiện có căn cứ để từ chối hoặc không tiếp tục thực trợ giúp pháp lý.

- + Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

- + Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Trung tâm trợ giúp pháp lý tỉnh Phú Yên, Chi nhánh của Trung tâm trợ giúp pháp lý.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được giao ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Trung tâm trợ giúp pháp lý tỉnh Phú Yên, Chi nhánh của Trung tâm trợ giúp pháp lý.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo về việc từ chối hoặc không tiếp tục thực hiện TGPL.

+ Lệ phí (nếu có): Không.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *Mẫu số 02-TP-TGPL: Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý.*

+ Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Trợ giúp pháp lý số 69/2006/QH11 ngày 29/6/2006;

- Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn về nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý nhà nước về trợ giúp pháp lý.

68. Thủ tục Thực hiện trợ giúp pháp lý bằng hình thức hòa giải

+ Trình tự thực hiện:

Bước 1. Người được trợ giúp pháp lý yêu cầu Trung tâm trợ giúp pháp lý, Chi nhánh của Trung tâm cử người tham gia hoà giải;

Bước 2. Tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý thụ lý và xem xét vụ việc, phân công người tham gia hòa giải nếu có căn cứ từ chối thì viết phiếu từ chối tham gia hòa giải.

Bước 3. Người thực hiện trợ giúp pháp lý tham gia hòa giải theo quy định của pháp luật.

- Thời gian tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả: Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 - chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

+ Cách thức thực hiện: Tại Trung tâm trợ giúp pháp lý, Chi nhánh của Trung tâm trợ giúp pháp lý

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý (có mẫu kèm theo);

- Giấy tờ chứng minh là người được trợ giúp pháp lý (bản sao hoặc bản chụp có đối chiếu bản chính);

- Giấy tờ liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý (bản sao hoặc bản chụp từ bản chính).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết: Không quy định cụ thể.

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Phú Yên, Chi nhánh của Trung tâm trợ giúp pháp lý.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được giao ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Phú Yên, Chi nhánh của Trung tâm trợ giúp pháp lý.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định cử người thực hiện trợ giúp pháp lý tham gia hoà giải;

- Biên bản hòa giải;

- Thông báo về việc từ chối hoặc không tiếp tục thực hiện trợ giúp pháp lý.

+ Lệ phí (nếu có): Không.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *Mẫu số 02-TP-TGPL: Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý.*

+ Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Trợ giúp pháp lý số 69/2006/QH11 ngày 29/6/2006;

- Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ ban quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;

- Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn về nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý nhà nước về trợ giúp pháp lý.

69. Thủ tục Thực hiện trợ giúp pháp lý bằng hình thức tham gia tố tụng

+ Trình tự thực hiện:

Bước 1. Người được trợ giúp pháp lý đến Trung tâm trợ giúp pháp lý, Chi nhánh của Trung tâm yêu cầu cử người tham gia tố tụng;

Bước 2. Tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý nhận và xem xét hồ sơ vụ việc trợ giúp pháp lý; nếu đủ điều kiện thì thụ lý và cử người tham gia tố tụng; nếu không đủ điều kiện, có lý do từ chối thì từ chối, ra văn bản từ chối nói rõ lý do từ chối

Bước 3. Quyết định cử Luật sư cộng tác viên, Trợ giúp viên pháp lý tham gia tố tụng;

Bước 4. Người được cử tham gia tố tụng theo quy định của pháp luật.

- Thời gian tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả: Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 - chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

+ Cách thức thực hiện: Tại Trung tâm trợ giúp pháp lý, Chi nhánh trợ giúp pháp lý.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý (có mẫu kèm theo).

- Giấy tờ chứng minh là người được trợ giúp pháp lý (bản sao hoặc bản chụp có đối chiếu bản chính);

- Giấy tờ liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý (bản sao hoặc bản chụp từ bản chính).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết: Không quá 03 ngày làm việc (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác), Trung tâm trợ giúp pháp lý, Chi nhánh Trung tâm trợ giúp pháp lý cử người tham gia tố tụng; Người được cử tham gia tố tụng thực hiện trợ giúp pháp lý bằng hình thức tham gia tố tụng theo quy định của pháp luật từ khi được cử đến khi kết thúc vụ án (trừ trường hợp phải thay đổi).

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Phú Yên, Chi nhánh trợ giúp pháp lý.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được giao ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Phú Yên, Chi nhánh trợ giúp pháp lý.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc cử Trợ giúp viên/lawyer tham gia tố tụng; Thông báo về việc từ chối hoặc không tiếp tục thực hiện trợ giúp pháp lý.

+ Lệ phí (nếu có): Không.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 02-TP-TGPL: Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý.

+ Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Trợ giúp pháp lý số 69/2006/QH11 ngày 29/6/2006;

- Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ ban quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;

- Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn về nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý nhà nước về trợ giúp pháp lý;

- Quyết định số 03/2007/QĐ-BTP ngày 01/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành một số biểu mẫu dùng trong hoạt động trợ giúp pháp lý;

- Thông tư liên tịch số 10/2007/TTLT-BTP-BCA-BQP-BTC-VKSNDTC-TANDTC ngày 28/12/2007 của Bộ Tư pháp, Bộ Công an, Bộ Quốc phòng, Bộ Tài chính, Viện kiểm sát nhân dân tối cao và Tòa án nhân dân tối cao hướng dẫn áp dụng một số quy định về trợ giúp pháp lý trong hoạt động tố tụng.

70. Thủ tục Thay thế trợ giúp viên pháp lý/lawyer cộng tác viên tham gia tố tụng

+ Trình tự thực hiện:

Bước 1. Người được trợ giúp pháp lý đến Trung tâm trợ giúp pháp lý, Chi nhánh của Trung tâm trợ giúp pháp lý đề nghị thay đổi người tham gia tố tụng hoặc cơ quan tiến hành tố tụng có văn bản yêu cầu thay đổi người tham gia tố tụng;

Bước 2. Trung tâm trợ giúp pháp lý, Chi nhánh của Trung tâm xem xét và ra Quyết định cử người tham gia tố tụng thay thế Trợ giúp viên/luật sư tham gia tố tụng;

Bước 3. Trung tâm trợ giúp pháp lý, Chi nhánh của Trung tâm trợ giúp pháp lý thông báo cho người được trợ giúp pháp lý và cơ quan tiến hành tố tụng biết về sự thay thế người tham gia tố tụng.

- Thời gian tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả: Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 - chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

+ Cách thức thực hiện: Trung tâm trợ giúp pháp lý, Chi nhánh của Trung tâm trợ giúp pháp lý ra Quyết định cử người thay thế và thông báo bằng văn bản theo quy định của pháp luật.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị hoặc văn bản đề nghị thay đổi người tham gia tố tụng;

- Giấy tờ liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý (bản sao hoặc bản chụp từ bản chính);

- Giấy tờ, tài liệu liên quan làm căn cứ để yêu cầu thay đổi người tham gia tố tụng (bản chính);

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết: Không quá 03 ngày làm việc.

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Phú Yên, Chi nhánh của Trung tâm trợ giúp pháp lý.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được giao ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Phú Yên, Chi nhánh của Trung tâm trợ giúp pháp lý.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cử người thay thế Trợ giúp viên pháp lý/luật sư cộng tác viên tham gia tố tụng;

Thông báo cho người được trợ giúp pháp lý và cơ quan tiến hành tố tụng về việc thay đổi người tham gia tố tụng.

+ Lệ phí (nếu có): Không.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

+ Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Trợ giúp pháp lý số 69/2006/QH11 ngày 29/6/2006;

- Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ ban quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;

- Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn về nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý nhà nước về trợ giúp pháp lý;

- Quyết định số 03/2007/QĐ-BTP ngày 01/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành một số biểu mẫu dùng trong hoạt động trợ giúp pháp lý;

- Thông tư liên tịch số 10/2007/TTLT-BTP-BCA-BQP-BTC-VKSNDTC-TANDTC ngày 28/12/2007 của Bộ Tư pháp, Bộ Công an, Bộ Quốc phòng, Bộ Tài chính, Viện kiểm sát nhân dân tối cao và Tòa án nhân dân tối cao hướng dẫn áp dụng một số quy định về trợ giúp pháp lý trong hoạt động tố tụng.

71. Thủ tục Thực hiện trợ giúp pháp lý bằng hình thức tham gia đại diện ngoài tố tụng

+ Trình tự thực hiện:

Bước 1. Người được trợ giúp pháp lý nộp đơn yêu cầu Trung tâm trợ giúp pháp lý, Chi nhánh của Trung tâm cử người tham gia đại diện ngoài tổ tụng;

Bước 2. Trung tâm trợ giúp pháp lý, Chi nhánh của Trung tâm ra Quyết định cử người tham gia đại diện ngoài tổ tụng, đồng thời thông báo cho người được trợ giúp pháp lý và cơ quan, tổ chức có liên quan; Trường hợp có căn cứ từ chối thì ra văn bản từ chối cử người tham gia đại diện ngoài tổ tụng và nêu rõ lý do.

Bước 3. Người được cử tham gia đại diện ngoài tổ tụng thực hiện trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật.

- Thời gian tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả: Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 - chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

+ Cách thức thực hiện: Tại Trung tâm trợ giúp pháp lý, Chi nhánh trợ giúp pháp lý

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý (có mẫu kèm theo);

- Giấy tờ chứng minh là người được trợ giúp pháp lý (Bản sao hoặc bản chụp có đối chiếu bản chính);

- Giấy tờ liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý (bản sao hoặc bản chụp từ bản chính).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết: Không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị trợ giúp pháp lý hợp lệ, Trung tâm, Chi nhánh của Trung tâm cử người tham gia đại diện ngoài tổ tụng. Người được cử tham gia đại diện thực hiện trợ giúp pháp lý đến khi kết thúc vụ việc đại diện (trừ trường hợp phải thay đổi).

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Phú Yên, chi nhánh của Trung tâm trợ giúp pháp lý.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được giao ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Phú Yên, chi nhánh của Trung tâm trợ giúp pháp lý.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cử người tham gia đại diện ngoài tổ tụng hoặc Thông báo về việc từ chối hoặc không tiếp tục thực hiện trợ giúp pháp lý.

+ Lệ phí (nếu có): Không.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 02-TP-TGPL: Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý.

+ Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Trợ giúp pháp lý số 69/2006/QH11 ngày 29/6/2006;

- Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ ban quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;

- Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn về nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý nhà nước về trợ giúp pháp lý.

72. Thủ tục Công nhận và cấp thẻ Cộng tác viên

+ Trình tự thực hiện:

Bước 1. Người có đủ điều kiện được quy định trong Luật trợ giúp pháp lý nộp hồ sơ đề nghị làm cộng tác viên tại Trung tâm, Chi nhánh của Trung tâm nơi người đề nghị làm cộng tác viên làm việc hoặc cư trú;

Bước 2. Giám đốc Trung tâm, Trưởng Chi nhánh kiểm tra hồ sơ, nếu đủ điều kiện thì làm Công văn trình và đề nghị Giám đốc Sở Tư pháp công nhận và cấp thẻ cộng tác viên;

Bước 3. Giám đốc Sở Tư pháp ra quyết định công nhận và cấp thẻ cho người đề nghị làm công tác viên. Trường hợp không đủ điều kiện làm Công tác viên thì ra văn bản từ chối không công nhận là công tác viên.

- Thời gian tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả: Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 - chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại Trung tâm trợ giúp pháp lý hoặc Chi nhánh của Trung tâm trợ giúp pháp lý.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị làm công tác viên (có mẫu kèm theo);

- Bản sao một trong các giấy tờ sau:

+ Bằng cử nhân luật hoặc bằng đại học khác, giấy xác nhận của cơ quan nơi làm việc về lĩnh vực công tác (bản chính) có liên quan đến quyền và nghĩa vụ của công dân;

+ Đối với người đề nghị làm công tác viên ở vùng sâu, vùng xa thì cần bản sao bằng trung cấp luật hoặc giấy tờ xác nhận thời gian công tác pháp luật của cơ quan, tổ chức nơi người đó đã hoặc đang công tác (bản chính); hoặc giấy xác nhận của UBND cấp xã hoặc cán bộ tư pháp xã về việc có hiểu biết pháp luật, có uy tín trong cộng đồng dân cư

- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của UBND nơi cư trú hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đề nghị công tác làm việc (bản chính);

- 02 ảnh cỡ 2cm x 3cm.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

+ Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý trình Giám đốc Sở Tư pháp xem xét công nhận và cấp Thẻ công tác viên.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (04 ngày tại Trung tâm, 03 ngày tại Sở Tư pháp).

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Phú Yên.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Phú Yên.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định công nhận và cấp thẻ công tác viên trợ giúp pháp lý.

- Cấp thẻ Công tác viên.

- Văn bản từ chối công nhận là Công tác viên.

+ Lệ phí (nếu có): Không.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị làm công tác viên trợ giúp pháp lý (Mẫu 01-CTV-TGPL ban hành theo Thông tư số 07/TT-BTP ngày 30/7/2012 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn về Công tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước: Đơn đề nghị làm công tác viên trợ giúp pháp lý).

+ Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam;

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có phẩm chất đạo đức tốt, có sức khỏe bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao, tự nguyện tham gia trợ giúp pháp lý mà không thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 20 Luật Trợ giúp pháp lý gồm:

+ Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đã bị kết án mà chưa được xoá án tích hoặc đã bị kết án về tội phạm rất nghiêm trọng hoặc tội phạm đặc biệt nghiêm trọng;

+ Đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục hoặc quản chế hành chính;

+ Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

+ Bị xử lý kỷ luật bằng hình thức buộc thôi việc mà chưa hết thời hạn ba năm, kể từ ngày quyết định buộc thôi việc có hiệu lực;

+ Đang bị tước quyền sử dụng Chứng chỉ hành nghề luật sư; bị thu hồi Giấy chứng nhận tư vấn viên pháp luật.

- Có bằng cử nhân luật; có bằng đại học khác làm việc trong các ngành, nghề có liên quan đến quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân hoặc bằng trung cấp luật;

- Trong trường hợp người đề nghị làm công tác viên thường trú ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số và miền núi thì phải có thời gian làm công tác pháp luật từ ba (03) năm trở lên hoặc có kiến thức pháp luật và có uy tín trong cộng đồng; có giấy xác nhận thời gian công tác pháp luật của cơ quan, tổ chức nơi người đó đã hoặc đang công tác hoặc xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về kiến thức pháp luật và uy tín trong cộng đồng.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Trợ giúp pháp lý số 69/2006/QH11 ngày 29/6/2006;

- Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ ban quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý về người được trợ giúp pháp lý;

- 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 07/2012/TT-BTP ngày 30/07/2012 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn về công tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước.

73. Thủ tục Ký hợp đồng cộng tác

- Trình tự thực hiện:

+ Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày được cấp thẻ cộng tác viên, cộng tác viên đến Trung tâm trợ giúp pháp lý hoặc Chi nhánh của Trung tâm nơi mình cư trú hoặc công tác xuất trình Quyết định công nhận, thẻ cộng tác viên và đề nghị ký kết hợp đồng cộng tác;

+ Giám đốc Trung tâm ký hợp đồng cộng tác với cộng tác viên thực hiện trợ giúp pháp lý tại Trung tâm. Giám đốc Trung tâm ký hoặc uỷ quyền bằng văn bản cho Trưởng Chi nhánh thừa ủy quyền ký hợp đồng cộng tác với cộng tác viên thực hiện trợ giúp pháp lý tại Chi nhánh.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Trung tâm trợ giúp pháp lý, Chi nhánh của Trung tâm.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

+ Quyết định công nhận và cấp thẻ Cộng tác viên (Bản sao hoặc bản chụp từ bản chính);

+ Thẻ Cộng tác viên (Bản sao hoặc bản chụp từ bản chính);

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày được lấy thẻ Cộng tác viên. Trung tâm trợ giúp pháp lý mời Cộng tác viên đến ký kết hợp đồng cộng tác.

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được giao ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Phú Yên, chi nhánh của Trung tâm trợ giúp pháp lý.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện TTHC: Hợp đồng cộng tác được ký kết với Cộng tác viên.

+ Lệ phí (nếu có): Không.

+ Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 04-TGPL-CTV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2012/TT-BTP ngày 30/07/2012 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn về công tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ ban quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;

- Thông tư số 07/2012/TT-BTP ngày 30/07/2012 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn về công tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước.

74. Thủ tục Chấm dứt hợp đồng công tác

+ Trình tự thực hiện:

- Khi công tác viên có đơn đề nghị chấm dứt hợp đồng công tác hoặc Trung tâm trợ giúp pháp lý phát hiện công tác viên có hành vi vi phạm các quy định về việc sử dụng Thẻ công tác viên quy định tại khoản 2, Điều 29 Nghị định 07/2007/NĐ-CP hoặc vi phạm pháp luật trợ giúp pháp lý đến mức phải chấm dứt hợp đồng công tác hoặc công tác viên thuộc một trong các trường hợp bị thu hồi thẻ công tác viên quy định tại khoản 1, Điều 30 Nghị định số 07/2007/NĐ-CP;

- Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý làm văn bản đề nghị Giám đốc Sở Tư pháp thu hồi thẻ công tác viên;

- Trung tâm quyết định chấm dứt hợp đồng công tác viên và thanh lý hợp đồng công tác với công tác viên.

+ Cách thức thực hiện: Tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Phú Yên.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị chấm dứt hợp đồng công tác (bản chính) hoặc văn bản xác định công tác viên có hành vi vi phạm về quy định sử dụng thẻ hoặc vi phạm pháp luật trợ giúp pháp lý;

- Quyết định thu hồi thẻ (bản chính) trong trường hợp vi phạm pháp luật về trợ giúp pháp lý.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày chấm dứt hợp đồng công tác, các bên trong hợp đồng công tác có trách nhiệm tiến hành thanh lý hợp đồng công tác.

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh/thành phố.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được giao ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Phú Yên, chi nhánh của Trung tâm trợ giúp pháp lý.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chấm dứt hợp đồng công tác; Biên bản thanh lý hợp đồng công tác. Công tác viên nộp lại thẻ công tác viên và bàn giao lại hồ sơ vụ việc trợ giúp pháp lý đang thực hiện cho Trung tâm, Chi nhánh.

+ Lệ phí (nếu có): Không.

+ Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

+ Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2006;

- Nghị định 07/2007/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;

- Thông tư số 07/2012/TT-BTP ngày 30/07/2012 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn về công tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước.

75. Thủ tục Cấp lại thẻ Công tác viên trợ giúp pháp lý

+ Trình tự thực hiện:

- Trong trường hợp thẻ công tác viên bị mất, bị hỏng không sử dụng được công tác viên làm đơn đề nghị gửi Giám đốc Sở Tư pháp cấp lại thẻ gửi đến Giám đốc Trung tâm. Đơn đề nghị

cấp lại thẻ phải ghi rõ việc thẻ bị mất, bị hỏng không sử dụng được. Trong trường hợp thẻ bị hư hỏng phải gửi đơn kèm theo thẻ bị hư hỏng.

- Kể từ ngày nhận được đơn 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. Kể từ ngày nhận được hồ sơ do Giám đốc Trung tâm trình, Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, ký quyết định công nhận và cấp lại thẻ cộng tác viên.

- Trường hợp cộng tác viên thay đổi nơi cư trú hoặc nơi công tác từ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương này sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác thì đến Trung tâm trợ giúp pháp lý nơi đã tham gia làm cộng tác viên thanh lý hợp đồng cộng tác và nộp lại thẻ cộng tác viên đã được cấp. Nếu có nguyện vọng làm cộng tác viên thì đến Trung tâm trợ giúp pháp lý nơi cư trú hoặc công tác mới làm thủ tục công nhận và cấp thẻ cộng tác viên theo quy định.

+ Cách thức thực hiện: Đơn xin cấp lại thẻ cộng tác viên được gửi trực tiếp tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Phú Yên.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị cấp lại thẻ cộng tác viên (bản chính);
- Thẻ bị hư hỏng (Đối với trường hợp thẻ bị hư hỏng);
- 02 ảnh cỡ 2x3cm.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

+ Thời hạn giải quyết: 07 ngày kể từ ngày nhận đơn (04 ngày tại Trung tâm và 03 ngày tại Sở Tư pháp).

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được giao ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Phú Yên.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận và cấp lại thẻ Cộng tác viên.

+ Lệ phí (nếu có): Không.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

+ Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Trợ giúp pháp lý số 69/2006/QH11 ngày 29/6/2006;

- Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;

- 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 07/2012/TT-BTP ngày 30/7/2012 của Bộ Tư pháp hướng dẫn về cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước.

76. Thủ tục Thu hồi thẻ cộng tác viên

+ Trình tự thực hiện:

- Khi cộng tác viên thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1, Điều 30 Nghị định số 07/2007/NĐ-CP: Cộng tác viên không thực hiện trợ giúp pháp lý trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày được cấp thẻ cộng tác viên, trừ trường hợp có lý do chính đáng; cộng tác viên có một trong các hành vi quy định tại Điều 9 Luật Trợ giúp pháp lý; cộng tác viên thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 20 Luật Trợ giúp pháp lý; cộng tác viên chấm dứt hợp đồng cộng tác với Trung tâm hoặc không tiến hành ký hợp đồng cộng tác với Trung tâm trong thời hạn ba mươi ngày kể từ ngày được cấp thẻ thì Giám đốc Trung tâm sẽ có văn bản đề nghị Giám đốc Sở Tư pháp ra quyết định thu hồi thẻ cộng tác viên. Quyết định thu hồi thẻ cộng tác

viên được gửi cho cộng tác viên. Thẻ cộng tác viên của người bị thu hồi hết giá trị sử dụng kể từ thời điểm quyết định thu hồi thẻ cộng tác viên có hiệu lực pháp luật;

- Chấm dứt hợp đồng cộng tác với cộng tác viên.

- Người bị thu hồi thẻ cộng tác viên được quyền khiếu nại đối với quyết định thu hồi thẻ của Giám đốc Sở Tư pháp. Việc khiếu nại và giải quyết khiếu nại được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

+ Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Trung tâm trợ giúp pháp lý.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

Quyết định thu hồi thẻ cộng tác viên.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết hồ sơ: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị thu hồi thẻ cộng tác viên của Giám đốc Trung tâm.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Phú Yên.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm trợ giúp pháp lý tỉnh Phú Yên.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: *Cộng tác viên trợ giúp pháp lý theo quy định của Luật Trợ giúp pháp lý.*

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

+ Lệ phí: Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thu hồi thẻ cộng tác viên.

+ Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Cộng tác viên thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1, Điều 30 Nghị định số 07/2007/NĐ-CP.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2006;

- Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;

- Thông tư số 07/2012/TT-BTP ngày 30/7/2012 của Bộ Tư pháp hướng dẫn về cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước.

77. Thủ tục Đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý

+ Trình tự thực hiện:

Bước 1. Tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật nộp hồ sơ đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý tại Sở Tư pháp, nơi đã cấp giấy đăng ký hoạt động.

Bước 2. Sở Tư pháp xem xét cấp Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý và thông báo cho tổ chức đăng ký; nếu không đủ điều kiện thì từ chối bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả: Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 - chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

+ Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tư pháp.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý (có mẫu kèm theo).

- Danh sách luật sư tư vấn pháp luật tham gia thực hiện trợ giúp pháp lý (Bản chính).

- Giấy đăng ký hoạt động tham gia trợ giúp pháp lý (bản sao).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- + Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Tư pháp tỉnh Phú Yên.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được giao ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện:
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.
- + Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký.
- + Lệ phí (nếu có): Không.
- + Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu TP-TGPL-3A: Đơn xin đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.

- + Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.
- + Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
- Luật Trợ giúp pháp lý số 69/2006/QH11 ngày 29/6/2006;
- Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ ban quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;
- Quyết định số 03/2007/QĐ-BTP ngày 01/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành một số biểu mẫu dùng trong hoạt động trợ giúp pháp lý.

78. Thủ tục Thu hồi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý

- + Trình tự thực hiện:

Bước 1. Giám đốc Sở Tư pháp xem xét ra quyết định thu hồi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý đối với tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý có hành vi vi phạm và đã bị xử lý quy định tại khoản 2 Điều 48 Luật Trợ giúp pháp lý;

Bước 1. Sở Tư pháp thông báo về việc thu hồi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý tới tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý và công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

- Thời gian tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả: Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 - chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

- + Cách thức thực hiện: Tại Sở Tư pháp tỉnh Phú Yên.

- + Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị thu hồi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý;
- Biên bản xác định tổ chức tham gia trợ giúp pháp lý có hành vi vi phạm;
- Giấy tờ, tài liệu chứng minh tổ chức tham gia trợ giúp pháp lý có hành vi vi phạm tại

khoản 2 Điều 48 Luật Trợ giúp pháp lý

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- + Thời hạn giải quyết: Không quy định cụ thể.

- + Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- + Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được giao ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Phú Yên, chi nhánh của Trung tâm trợ giúp pháp lý.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

- + Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định thu hồi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.

- Khi bị thu hồi giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý tổ chức hành nghề luật sư, tư vấn pháp luật không được tiếp tục thực hiện trợ giúp pháp lý, không được cấp lại giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý và chuyển giao các vụ việc trợ giúp pháp lý đang thực hiện cho Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước.

- + Lệ phí (nếu có): Không.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu TP-TGPL-3Đ: Quyết định thu hồi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.

+ Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Trợ giúp pháp lý số 69/2006/QH11 ngày 29/6/2006;

- Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ ban quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;

- Quyết định số 03/2007/QĐ-BTP ngày 01/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành một số biểu mẫu dùng trong hoạt động trợ giúp pháp lý.

79. Thủ tục Tự chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý

+ Trình tự thực hiện:

Bước 1. Tổ chức tham gia trợ giúp pháp lý thông báo cho Sở tư pháp, nơi đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý về việc tự chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý và chuyển hồ sơ vụ việc trợ giúp pháp lý đang thực hiện dở dang cho Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Phú Yên nơi đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan.

Bước 2. Sở Tư pháp tỉnh Phú Yên xem xét, ra quyết định thu hồi giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý. Tổ chức trợ giúp pháp lý tham gia trợ giúp pháp lý phải chấm dứt tham gia thực hiện trợ giúp pháp lý, kể từ ngày bị thu hồi giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.

Bước 3. Cộng tác viên trợ giúp pháp lý làm đơn đề nghị chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý gửi Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Phú Yên;

Bước 4. Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Phú Yên thông báo chấm dứt hợp đồng với cộng tác viên. Đồng thời trình Giám đốc Sở Tư pháp ra quyết định thu hồi thẻ cộng tác viên.

- Thời gian tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả: Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 - chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

+ Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tư pháp tỉnh Phú Yên, Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Phú Yên.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Thông báo tự chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý của tổ chức hành nghề luật sư, tư vấn pháp luật.

- Đơn đề nghị chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý của cộng tác viên trợ giúp pháp lý.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết: Không quy định cụ thể.

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được giao ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Phú Yên.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Thông báo về việc tự chấm dứt của tổ chức tham gia TGPL;

- Thông báo về việc tự chấm dứt tham gia TGPL của cộng tác viên.

- Quyết định của Sở Tư pháp về việc thu hồi giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý và thẻ cộng tác viên.

- Thông báo chấm dứt hợp đồng cộng tác giữa Trung tâm với cộng tác viên.

+ Lệ phí (nếu có): Không.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu TP-TGPL-3Đ: Thông báo chấm dứt tham gia TGPL.

+ Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Trợ giúp pháp lý số 69/2006/QH11 ngày 29/6/2006;
- Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ ban quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;
- Quyết định số 03/2007/QĐ-BTP ngày 01/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành một số biểu mẫu dùng trong hoạt động trợ giúp pháp lý.

80. Thủ tục Thay đổi, bổ sung hợp đồng cộng tác

+ Trình tự thực hiện:

- Trong trường hợp cộng tác viên đề nghị được thay đổi, bổ sung hợp đồng cộng tác, nếu đồng ý với đề nghị của cộng tác viên thì Giám đốc Trung tâm hoặc Trưởng Chi nhánh được ủy quyền và cộng tác viên tiến hành ký kết văn bản sửa đổi hợp đồng cộng tác thực hiện trợ giúp pháp lý, trường hợp không đồng ý với đề nghị thay đổi, bổ sung nội dung hợp đồng cộng tác của cộng tác viên thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

- Giám đốc Trung tâm hoặc trưởng Chi nhánh được Giám đốc Trung tâm ủy quyền thỏa thuận về việc thay đổi, bổ sung hợp đồng cộng tác.

+ Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Trung tâm trợ giúp pháp lý hoặc Chi nhánh của Trung tâm được ủy quyền.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung hợp đồng cộng tác (bản chính);
- Hợp đồng cộng tác trước đây (bản chính);
- Thẻ cộng tác viên (bản chụp).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị thay đổi, bổ sung hợp đồng cộng tác của cộng tác viên. Trong trường hợp không đồng ý với đề nghị thay đổi, bổ sung nội dung hợp đồng cộng tác thì cũng trả lời bằng văn bản cho cộng tác viên được biết trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị.

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Trung tâm trợ giúp pháp lý hoặc Chi nhánh của Trung tâm.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được giao ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Trung tâm trợ giúp pháp lý hoặc Chi nhánh của Trung tâm.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

+ Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng cộng tác giữa Trung tâm trợ giúp pháp lý hoặc chi nhánh của Trung tâm với cộng tác viên; Văn bản trả lời không đồng ý thay đổi, bổ sung hợp đồng cộng tác; Thanh lý hợp đồng cộng tác.

+ Lệ phí (nếu có): Không.

+ Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

+ Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2006;

- Nghị định 07/2007/NĐ-CP Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;

- Thông tư số 07/2012/TT-BTP ngày 30/07/2012 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn về cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước./.