

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI
Số: 1862/QĐ-UBND

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

Hà Nội, ngày 22 tháng 4 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết
của Sở Tư pháp Thành phố Hà Nội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về Kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị quyết số 52/NQ-CP ngày 10 tháng 12 năm 2010 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp;

Căn cứ Quyết định số 30/2007/QĐ-TTg ngày 10 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Đơn giản hóa thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007-2010;

Căn cứ Quyết định số 1412/QĐ-UBND ngày 30 tháng 3 năm 2010 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hoá TTHC thực hiện trên địa bàn Thành phố;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp và Chánh Văn phòng UBND Thành phố,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp Thành phố Hà Nội.

1. Trường hợp thủ tục hành chính nêu tại Quyết định này được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ sau ngày Quyết định này có hiệu lực và các thủ tục hành chính mới được ban hành thì áp dụng đúng quy định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền và phải cập nhật để công bố.

2. Trường hợp thủ tục hành chính do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành nhưng chưa được công bố tại Quyết định này hoặc có sự khác biệt giữa nội dung thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này thì được áp dụng theo đúng quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và phải cập nhật để công bố.

Điều 2. Sở Tư pháp Hà Nội có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND Thành phố thường xuyên cập nhật đề trình Chủ tịch UBND Thành phố công bố những thủ tục hành chính nêu tại khoản 1 Điều 1 Quyết định này. Thời hạn cập nhật hoặc loại bỏ thủ tục hành chính này không quá 10 ngày kể từ ngày văn bản quy định thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

Đối với các thủ tục hành chính nêu tại khoản 2 Điều 1 Quyết định này, Sở Tư pháp có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND thành phố trình Chủ tịch UBND Thành phố công bố trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày phát hiện có sự khác biệt giữa nội dung thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này hoặc thủ tục hành chính chưa được công bố.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 08 tháng 9 năm 2009 của Chủ tịch UBND Thành phố công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp Thành phố Hà Nội.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND Thành phố, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, ngành Thành phố, Chủ tịch UBND các quận, huyện, thị xã, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Cục Kiểm soát Thủ tục hành chính;
- Bộ Tư pháp;
- Thường trực: Thành ủy, HĐND TP;
- Chủ tịch, các PCT UBND TP;
- Như Điều 4;
- C/PVP UBND TP;
- NC, TH; HCTC;
- Lưu VT, Th.NC (2b).

CHỦ TỊCH ✓



Nguyễn Thế Thảo

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ TƯ PHÁP THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1862/QĐ-UBND ngày 22 tháng 4 năm 2011



Ủy ban Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
I. Lĩnh vực Hộ tịch		
1	Bổ sung hộ tịch (đối với những trường hợp đăng ký hộ tịch từ 1911 - đến 31/7/1956 hiện đang lưu giữ tại Sở Tư pháp hoặc những trường hợp đăng ký hộ tịch tại Ủy ban nhân dân thành phố)	1.
2	Cải chính hộ tịch (đối với những trường hợp đăng ký hộ tịch từ 1911 đến 31/7/1956 hiện đang lưu giữ tại Sở Tư pháp)	2.
3	Cấp bản sao các giấy tờ hộ tịch từ sổ hộ tịch có yếu tố nước ngoài	3.
4	Cấp bản sao từ sổ gốc Giấy khai sinh, Giấy chứng tử, Giấy chứng nhận kết hôn từ năm 1911 đến 31/7/1956 hiện đang lưu trữ tại Sở Tư pháp.	4.
5	Cấp lại bản chính Giấy khai sinh (trường hợp đã đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài tại UBND thành phố Hà Nội hoặc từ năm 1911 - đến 31/7/1956 thuộc 36 phố cổ Hà Nội)	5.
6	Cấp lại bản chính Giấy khai sinh có yếu tố nước ngoài	6.
7	Đăng ký giám hộ có yếu tố nước ngoài	7.
8	Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài	8.
9	Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài	9.
10	Đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài	10.
11	Đăng ký lại việc sinh có yếu tố nước ngoài	11.
12	Đăng ký lại việc kết hôn có yếu tố nước ngoài	12.
13	Đăng ký lại việc nuôi con nuôi của công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài hoặc của người nước ngoài đã đăng ký tại Việt Nam	13.
14	Đăng ký lại việc tử có yếu tố nước ngoài	14.
15	Đăng ký nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài tại Việt Nam (theo thủ tục xin dịch danh)	15.
16	Đăng ký nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài tại Việt Nam (theo thủ tục xin không dịch danh)	16.
17	Đăng ký việc bổ sung hộ tịch có yếu tố nước ngoài	17.
18	Đăng ký việc cải chính hộ tịch có yếu tố nước ngoài	18.

19	Đăng ký việc nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài	19.
20	Đăng ký việc thay đổi hộ tịch có yếu tố nước ngoài	20.
21	Đăng ký việc thay đổi, chấm dứt giám hộ có yếu tố nước ngoài	21.
22	Đăng ký việc xác định lại dân tộc hộ tịch có yếu tố nước ngoài	22.
23	Đăng ký việc xác định lại giới tính có yếu tố nước ngoài	23.
24	Điều chỉnh hộ tịch có yếu tố nước ngoài	24.
25	Điều chỉnh nội dung trong Sổ hộ tịch và các giấy tờ hộ tịch khác (không phải Sổ đăng ký khai sinh và bản chính Giấy khai sinh từ năm 1911 đến 30/7/1956 hiện đang lưu trữ tại Sở Tư pháp)	25.
26	Ghi vào sổ hộ tịch các việc hộ tịch đã đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài các việc sinh, kết hôn, nhận cha, mẹ, con.	26.
27	Thay đổi hộ tịch (những trường hợp đăng ký khai sinh còn lưu giữ tại Sở Tư pháp từ 1911 đến 31/7/1956)	27.
28	Xác định lại dân tộc (đối với những trường hợp đăng ký khai sinh từ 1911 đến 31/7/1956 hiện đang lưu giữ tại Sở Tư pháp)	28.
29	Xác định lại giới tính (đối với những trường hợp đăng ký hộ tịch từ 1911 đến 31/7/1956 hiện đang lưu giữ tại Sở Tư pháp)	29.
30	Ghi vào sổ hộ tịch việc ly hôn đã tiến hành ở nước ngoài	30.
II. Lĩnh vực lý lịch tư pháp		
1	Cấp phiếu Lý lịch tư pháp cho công dân Việt Nam	31.
2	Cấp phiếu Lý lịch tư pháp công dân nước ngoài có thời gian cư trú tại Việt Nam	32.
III. Lĩnh vực quốc tịch		
1.	Nhập quốc tịch Việt Nam	33.
2.	Trở lại quốc tịch Việt Nam	34.
3.	Xác nhận có quốc tịch Việt Nam	35.
4.	Xác nhận là người gốc Việt Nam	36.
5.	Thông báo có quốc tịch Việt Nam	37.
6.	Thôi quốc tịch Việt Nam	38.
III. Lĩnh vực Bổ trợ tư pháp		
1	Bổ nhiệm công chứng viên đối với người không được miễn đào tạo nghề công chứng	39.
2	Cấp lại giấy đăng ký hoạt động (trường hợp thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của văn phòng công chứng)	40.
3	Cấp thẻ tư vấn viên pháp luật	41.
4	Chấm dứt hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài	42.
5	Chấm dứt hoạt động của Văn phòng công chứng	43.

6	Cung cấp thông tin về nội dung hoạt động của Văn phòng công chứng	44.
7	Đăng ký hoạt động của Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật	45.
8	Đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài	46.
9	Đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật	47.
10	Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng (đối với Văn phòng do hai công chứng viên trở lên thành lập)	48.
11	Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng (đối với Văn phòng do một công chứng viên thành lập)	49.
12	Hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ hành nghề công chứng	50.
13	Tạm đình chỉ hành nghề công chứng	51.
14	Thành lập Văn phòng công chứng (đối với Văn phòng do hai công chứng viên thành lập)	52.
15	Thành lập Văn phòng công chứng (đối với Văn phòng do một công chứng viên trở lên thành lập)	53.
16	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	54.
17	Thủ tục bổ nhiệm, cấp thẻ giám định viên tư pháp	55.
18	Thủ tục miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên tư pháp	56.
19	Cầm cố tài sản	57.
20	Cấp bản sao văn bản công chứng	58.
21	Công chứng đấu giá tài sản	59.
22	Công chứng di chúc	60.
23	Công chứng giấy ủy quyền	61.
24	Công chứng hợp đồng cho mượn, cho ở nhờ nhà ở	62.
25	Công chứng hợp đồng chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp	63.
26	Công chứng hợp đồng chuyển nhượng quyền sở hữu động sản	64.
27	Công chứng hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất	65.
28	Công chứng hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất	66.
29	Công chứng hợp đồng đổi nhà ở	67.
30	Công chứng hợp đồng góp vốn bằng	68.
31	Công chứng hợp đồng góp vốn bằng quyền sử dụng đất	69.
32	Công chứng hợp đồng góp vốn bằng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất	70.
33	Công chứng hợp đồng mua bán nhà ở	71.
34	Công chứng hợp đồng tặng cho nhà ở	72.

35	Công chứng hợp đồng tặng cho quyền sử dụng đất	73.
36	Công chứng hợp đồng tặng cho quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất	74.
37	Công chứng hợp đồng thế chấp nhà ở	75.
38	Công chứng hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất	76.
39	Công chứng hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất	77.
40	Công chứng hợp đồng thế chấp tài sản hình thành trong tương lai mà tài sản đó gắn liền với đất	78.
41	Công chứng hợp đồng thuê nhà ở	79.
42	Công chứng hợp đồng thuê quyền sử dụng đất	80.
43	Công chứng hợp đồng thuê quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất	81.
44	Công chứng hợp đồng ủy quyền	82.
45	Công chứng hợp đồng, giao dịch đã được soạn thảo sẵn	83.
46	Công chứng hợp đồng, giao dịch do công chứng viên soạn thảo theo đề nghị của người yêu cầu công chứng	84.
47	Công chứng hủy bỏ thỏa thuận phân chia di sản	85.
48	Công chứng hủy bỏ văn bản từ chối nhận di sản	86.
49	Công chứng sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ di chúc	87.
50	Công chứng văn bản khai nhận di sản	88.
51	Công chứng văn bản nhường di sản thừa kế	89.
52	Công chứng văn bản thỏa thuận phân chia di sản	90.
53	Công chứng văn bản từ chối nhận di sản	91.
54	Công chứng văn bản từ chối nhận di sản thừa kế	92.
55	Công chứng việc hủy bỏ hợp đồng, giao dịch	93.
56	Công chứng việc sửa đổi, bổ sung hợp đồng, giao dịch	94.
57	Nhận lưu giữ di chúc, công bố di chúc	95.
58	Cấp Giấy đăng ký hành nghề cho chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài	96.
59	Cấp Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của Công ty luật nước ngoài	97.
60	Cấp Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư	98.
61	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	99.

62	Cấp Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật hợp danh hoặc công ty luật trách nhiệm hữu hạn	100.
63	Cấp Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng Luật sư	101.
64	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh công ty luật nước ngoài do bị mất, bị rách, bị cháy hoặc tiêu hủy dưới hình thức khác	102.
65	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho tổ chức hành nghề luật sư khi thay đổi nội dung đăng ký hoạt động	103.
66	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động do thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài	104.
67	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động do thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật nước ngoài	105.
68	Chuyển đổi Công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên sang Công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, chuyển đổi công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên sang công ty TNHH một thành viên	106.
69	Đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân	107.
70	Phê chuẩn Điều lệ Đoàn luật sư	108.
71	Phê chuẩn kết quả Đại hội Đoàn luật sư	109.
72	Thành lập Đoàn luật sư	110.
73	Thành lập văn phòng giao dịch của tổ chức hành nghề luật sư	111.
74	Tổ chức Đại hội nhiệm kỳ Đoàn luật sư	112.
IV. Lĩnh vực Trợ giúp pháp lý		
1	Cấp lại thẻ Cộng tác viên trợ giúp pháp lý	113.
2	Chấm dứt hợp đồng giữa Trung tâm với cộng tác viên	114.
3	Chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý của các tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật	115.
4	Chuyển vụ việc trợ giúp pháp lý cho Trung tâm trợ giúp pháp lý khác	116.
5	Đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý	117.
6	Công nhận và cấp thẻ Cộng tác viên trợ giúp pháp lý	118.
7	Khiếu nại về việc từ chối vụ việc trợ giúp pháp lý; không thực hiện trợ giúp pháp lý, thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý	119.
8	Kiến nghị về việc giải quyết vụ việc trợ giúp pháp lý	120.
9	Ký hợp đồng cộng tác giữa Giám đốc Trung tâm với cộng tác viên	121.
10	Thành lập chi nhánh trợ giúp pháp lý	122.
11	Thay đổi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý	123.
12	Thay đổi người tham gia đại diện ngoài tổ tụng	124.
13	Thay đổi, bổ sung hợp đồng cộng tác giữa Trung tâm với cộng tác	125.

	viên	
14	Thay thế Trợ giúp viên pháp lý/ Luật sư /cộng tác viên tham gia tố tụng	126.
15	Thu hồi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý	127.
16	Thu hồi thẻ Cộng tác viên trợ giúp pháp lý	128.
17	Thực hiện trợ giúp pháp lý bằng hình thức hòa giải	129.
18	Thực hiện trợ giúp pháp lý bằng hình thức tham gia đại diện ngoài tố tụng	130.
19	Thực hiện trợ giúp pháp lý bằng hình thức tham gia tố tụng	131.
20	Thực hiện trợ giúp pháp lý bằng hình thức tư vấn pháp luật	132.
21	Từ chối hoặc không tiếp tục thực hiện trợ giúp pháp lý	133.
22	Yêu cầu/ đề nghị trợ giúp pháp lý	134.
V. Lĩnh vực Bán đấu giá tài sản		
1	Bán đấu giá bất động sản	135.
2	Bán đấu giá tài sản là động sản	136.
VI. Các lĩnh vực tư pháp khác		
1	Giải quyết khiếu nại liên quan đến lĩnh vực tư pháp	137.
2	Giải quyết tố cáo liên quan đến lĩnh vực tư pháp	138.

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. LĨNH VỰC HỘ TỊCH

1. Thủ tục: Bổ sung hộ tịch (đối với những trường hợp đăng ký hộ tịch từ 1911 - đến 31/7/1956 thuộc địa bàn 36 phố cổ Hà Nội hiện đang lưu giữ tại Sở Tư pháp)

Trình tự thực hiện:

- Công dân có yêu cầu bổ sung hộ tịch điền tờ khai theo mẫu, chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính và nhận phiếu hẹn trả kết quả.

Hoặc thông qua hệ thống bưu chính. Trong trường hợp nộp qua hệ thống bưu chính, các giấy tờ trong thành phần hồ sơ phải được chứng thực.

- Sở Tư pháp tiếp nhận, thụ lý giải quyết và trả kết quả cho công dân theo phiếu hẹn

Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại trụ sở Sở Tư pháp (số 1B Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội)

Hoặc thông qua hệ thống bưu chính..

Thành phần hồ sơ:

- 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 (theo mẫu), Giấy khai sinh của người cần bổ sung hộ tịch và các giấy tờ liên quan để làm căn cứ cho việc bổ sung hộ tịch

- Bản chính Giấy khai sinh của người có yêu cầu bổ sung hộ tịch.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

- Giải quyết ngay sau khi nhận đủ giấy tờ hợp lệ

- Trường hợp có vướng mắc về hồ sơ, hồ sơ cần phải xác minh thì cho phép hẹn lại nhưng không quá 04 ngày làm việc

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: Sở Tư pháp

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Hành chính tư pháp

Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy tờ hộ tịch đã được bổ sung ; ghi vào Sổ đăng ký hộ tịch nội dung bổ sung hộ tịch

Lệ phí: 50.000 đồng (Năm mươi nghìn đồng)/ 01 việc

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ khai đăng ký việc thay đổi, cải chính hộ tịch, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính.

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

- Bổ sung những nội dung chưa được đăng ký trong Sổ đăng ký khai sinh và bản chính Giấy khai sinh. Với những trường hợp bổ sung hộ tịch cho người chưa thành niên hoặc người

mất năng lực hành vi dân sự thì được thực hiện theo yêu cầu của cha, mẹ hoặc người giám hộ. (Nghị định 158/2005/NĐ - CP ngày 27/12/2008).

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ Luật Dân sự năm 2005
- Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch:
 - Thông tư 08a/2010/TT – BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch
 - Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 06/02/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.
 - Quyết định số 12/2009/QĐ-UBND ngày 09/01/2009 của UBND Thành phố Hà Nội về việc thu lệ phí hộ tịch trên địa bàn thành phố Hà Nội.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ VIỆC THAY ĐỔI, CẢI CHÍNH, BỔ SUNG
HỘ TỊCH, XÁC ĐỊNH LẠI DÂN TỘC, XÁC ĐỊNH LẠI GIỚI TÍNH**

Kính gửi:

Họ và tên người khai:

Nơi thường trú/tạm trú:

Số Giấy CMND/ Hộ chiếu

Quan hệ với người được thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc/xác định lại giới tính

Đề nghị..... đăng ký việc(I).....

cho người có tên dưới đây:

Họ và tên: Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh.....

Nơi sinh

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi thường trú/tạm trú:

Đã đăng ký khai sinh tạingày.....tháng.....năm.....

Theo Giấy khai sinh số:Quyển số.....

Nội dung xin thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc/xác định lại giới tính:.....Lý do

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

Đề nghị..... đăng ký.

Làm tại:....., ngày.....tháng.....năm.....

Ý kiến của người được thay đổi họ, tên
(nếu người đó từ đủ 9 tuổi trở lên);
xác định lại dân tộc (nếu người đó
từ đủ 15 tuổi đến dưới 18 tuổi)

Người khai

Chú thích:

- 1) Thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc/xác định lại giới tính - yêu cầu loại việc gì phải ghi rõ.

(QĐ số: 01/2006/QĐ-BTP) STP

2. Thủ tục: Cải chính hộ tịch (đối với những trường hợp đăng ký hộ tịch từ 1911 - đến 31/7/1956 thuộc địa bàn 36 phố cổ Hà Nội hiện đang lưu giữ tại Sở Tư pháp)

Trình tự thực hiện:

- Công dân có yêu cầu điền thông tin vào tờ khai, chuẩn bị hồ sơ nộp tại Sở Tư pháp và nhận phiếu hẹn trả kết quả.

Hoặc thông qua hệ thống bưu chính. Trong trường hợp nộp qua hệ thống bưu chính, các giấy tờ trong thành phần hồ sơ phải được chứng thực.

- Sở Tư pháp thụ lý, giải quyết và trả kết quả cho công dân theo phiếu hẹn.

Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại trụ sở Sở Tư pháp (số 1B Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội)

Hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

Thành phần hồ sơ :

- Tờ khai đăng ký việc thay đổi, cải chính hộ tịch, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính.(theo mẫu quy định)

- Bản chính Giấy khai sinh của người có yêu cầu cải chính hộ tịch

- Bản chụp các giấy tờ liên quan dùng làm căn cứ cho việc cải chính hộ tịch

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

- 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trong trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn nói trên được kéo dài thêm không quá 04 ngày.

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: Sở Tư pháp

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Hành chính tư pháp

Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính (Bản chính)

- Giấy khai sinh bản chính đã được ghi chú nội dung cải chính hộ tịch

Lệ phí: 50.000 đồng (Năm mươi nghìn đồng)/01 việc

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ khai đăng ký việc thay đổi, cải chính hộ tịch, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính.

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

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.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ Luật Dân sự năm 2005
- Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;
- Thông tư 08a/2010/TT – BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch
- Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 06/02/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.
- Quyết định số 12/2009/QĐ-UBND ngày 09/01/2009 của UBND Thành phố Hà Nội về việc thu lệ phí hộ tịch trên địa bàn thành phố Hà Nội

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

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ VIỆC THAY ĐỔI, CẢI CHỈNH, BỔ SUNG
HỘ TỊCH, XÁC ĐỊNH LẠI DÂN TỘC, XÁC ĐỊNH LẠI GIỚI TÍNH**

Kính gửi:

Họ và tên người khai:

Nơi thường trú/tạm trú:

Số Giấy CMND/ Hộ chiếu

Quan hệ với người được thay đổi, cải chỉnh, bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc/xác định lại giới tính.....

Đề nghị.....đăng ký việc(1).....

cho người có tên dưới đây:

Họ và tên:Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh.....

Nơi sinh

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi thường trú/tạm trú:

Đã đăng ký khai sinh tạingày.....tháng.....năm.....

Theo Giấy khai sinh số:Quyển số.....

Nội dung xin thay đổi, cải chỉnh, bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc/xác định lại giới tính:.....Lý do

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

Đề nghị..... đăng ký.

Làm tại:....., ngày.....tháng.....năm.....

Ý kiến của người được thay đổi họ, tên
(nếu người đó từ đủ 9 tuổi trở lên);
xác định lại dân tộc (nếu người đó
từ đủ 15 tuổi đến dưới 18 tuổi)

Người khai

QP số 01/2006/QĐ-BTP/STP

Chú thích:

2) Thay đổi, cải chỉnh, bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc/xác định lại giới tính - yêu cầu loại việc gì phải ghi rõ.

3)

3. Thủ tục: Cấp bản sao các giấy tờ hộ tịch từ sổ hộ tịch có yếu tố nước ngoài

Trình tự thực hiện:

- Công dân có yêu cầu xin cấp bản sao trực tiếp đến Sở Tư pháp đề nghị hoặc có thể gửi đề nghị qua bưu điện.

- Sở Tư pháp thụ lý, cán bộ hộ tịch căn cứ vào Sổ hộ tịch để cấp bản sao. 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 Sở Tư pháp (hoặc ủy quyền)

- Hoặc có thể gửi đề nghị qua bưu điện.

(Việc ủy quyền phải bằng văn bản và phải được công chứng hoặc chứng thực theo quy định pháp luật; Nếu người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền, thì không cần phải có văn bản ủy quyền nhưng phải có trách nhiệm chứng minh mối quan hệ đó)

Thành phần hồ sơ: tờ khai thông tin về việc cấp bản sao trong thành phần hồ sơ.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

- Quy định thời hạn giải quyết trong ngày làm việc, nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả làm việc trong ngày tiếp theo

.Trường hợp cần phải xác minh thì có thể kéo dài thêm không quá 02 ngày làm việc.

- Trường hợp nhận được yêu cầu qua đường bưu điện thì chậm nhất là trong 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu qua đường bưu điện (tính theo dấu bưu điện).

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: Sở Tư pháp

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: phòng Hộ tịch có yếu tố nước ngoài

Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:

- Bản sao các Giấy tờ hộ tịch

Lệ phí: 3.000 đ (Ba nghìn đồng)/ 01 bản

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: tờ khai thông tin về việc cấp bản sao trong thành phần hồ sơ.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hôn nhân và Gia đình năm 2000

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

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

- Quyết định số 12/2009/QĐ-UBND ngày 09/01/2009 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội về việc thu lệ phí hộ tịch trên địa bàn thành phố Hà Nội

4. Thủ tục: Cấp bản sao từ sổ gốc Giấy khai sinh, Giấy chứng tử, Giấy chứng nhận kết hôn từ năm 1911 đến 31/7/1956 hiện đang lưu trữ tại Sở Tư pháp

Trình tự thực hiện:

- Công dân có yêu cầu xin cấp bản sao trực tiếp đến Sở Tư pháp đề nghị hoặc có thể gửi đề nghị qua bưu điện.

- Sở Tư pháp thụ lý, cán bộ hộ tịch căn cứ vào Sổ hộ tịch để cấp bản sao. 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 Sở Tư pháp (hoặc ủy quyền)

- Hoặc có thể gửi đề nghị qua bưu điện.

(Việc ủy quyền phải bằng văn bản và phải được công chứng hoặc chứng thực theo quy định pháp luật; Nếu người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền, thì không cần phải có văn bản ủy quyền nhưng phải có trách nhiệm chứng minh mối quan hệ đó)

Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai thông tin cấp bản sao

- Bản photocopy giấy tờ cần sao lục (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

- 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trường hợp cần phải xác minh thì cho phép hẹn lại thời gian nhưng không quá 03 ngày làm việc

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: Sở Tư pháp.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTIC: Phòng Hành chính Tư pháp

Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:

Bản sao từ sổ gốc các giấy tờ hộ tịch

Lệ phí: 3.000 đồng (Ba nghìn đồng)/01 bản

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai thông tin cấp bản sao giấy tờ hộ tịch

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính :

- Bộ Luật Dân sự năm 2005

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

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

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

- Quyết định số 12/2009/QĐ-UBND ngày 09/01/2009 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội về việc thu lệ phí hộ tịch trên địa bàn thành phố Hà Nội.

5. Thủ tục: Cấp lại bản chính Giấy khai sinh (trường hợp đăng ký khai sinh từ năm 1911 - đến 31/7/1956 thuộc 36 phố cổ Hà Nội hiện đang lưu trữ tại Sở Tư pháp)

Trình tự thực hiện:

- Công dân điền vào tờ khai cấp lại bản chính giấy khai sinh; nộp theo bản chính Giấy khai sinh cũ (nếu còn) và nhận phiếu hẹn trả kết quả

- Sau khi nhận Tờ khai, cán bộ hộ tịch của Sở Tư pháp căn cứ vào Sổ đăng ký khai sinh đang lưu trữ để ghi vào nội dung bản chính Giấy khai sinh và ghi rõ "Cấp lại" dưới tiêu đề của bản chính Giấy khai sinh, Giám đốc Sở Tư pháp ký và cấp cho đương sự một bản chính Giấy khai sinh mới, thu hồi lại Giấy khai sinh cũ (nếu có). Trong cột ghi chú của Sổ đăng ký khai sinh phải ghi rõ "Đã cấp lại bản chính Giấy khai sinh ngày... tháng... năm...".

Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại trụ sở Sở Tư pháp (số 1B Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội)

- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính. (các giấy tờ trong thành phần hồ sơ phải được chứng thực)

(Việc ủy quyền phải bằng văn bản và phải được công chứng hoặc chứng thực theo quy định pháp luật; Nếu người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền, thì không cần phải có văn bản ủy quyền nhưng phải có trách nhiệm chứng minh mối quan hệ đó)

.Thành phần hồ sơ:

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

- Bản chính Giấy khai sinh (nếu còn);

- Các giấy tờ cần thiết khác để làm căn cứ cho việc cấp lại bản chính Giấy khai sinh của người yêu cầu cấp lại (Chứng minh thư, hộ khẩu, các giấy tờ thay thế khác.....)

Thời hạn giải quyết:

- 03 ngày làm việc đối với trường hợp xuất trình được bản chính hoặc bản sao Giấy khai sinh

- 05 ngày làm việc với trường hợp công dân không còn bản chính hoặc bản sao giấy khai sinh mà chỉ căn cứ vào khai báo của Công dân .

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: Sở Tư pháp

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Hành chính tư pháp

Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Bản chính Giấy khai sinh (cấp lại)

Lệ phí: 10.000 đồng (Mười nghìn đồng)/01 trường hợp

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai xin cấp lại bản chính Giấy khai sinh

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

- Trường hợp bản chính Giấy khai sinh bị mất, hư hỏng hoặc phải ghi chú quá nhiều nội dung do được 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 mà Sổ đăng ký khai sinh còn lưu trữ được, thì được cấp lại bản chính Giấy khai sinh.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- Quyết định số 01/2006/QĐ-BTP ngày 29/3/2006 của Bộ Tư pháp về việc ban hành sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch.

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

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

- Quyết định số 12/2009/QĐ-UBND ngày 09/01/2009 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội về việc thu lệ phí hộ tịch trên địa bàn thành phố Hà Nội

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI CẤP LẠI BẢN CHÍNH GIẤY KHAI SINH

Kính gửi:

Họ và tên người khai:

Nơi thường trú/tạm trú:

Số Giấy CMND/Hộ Chiếu.....

Quan hệ với người được cấp lại bản chính Giấy khai sinh.....

Đề nghị **cấp lại bản chính Giấy khai sinh cho người có tên dưới đây:**

Họ và tên:Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh

Nơi sinh

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Quê quán:.....

Nơi thường trú/tạm trú:

Họ và tên cha:.....

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Họ và tên mẹ

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Đã đăng ký khai sinh tạingày.....tháng.....năm.....

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

Làm tại:.....ngày.....tháng.....năm.....

.....

Chú thích:

(1) Ghi theo quê quán của cha đẻ; nếu không xác định được cha đẻ, thì theo quê quán của mẹ đẻ; trong trường hợp không xác định được cha, mẹ đẻ, thì để trống

(Mã số: 01/2006/QĐ-BTP) STP

6. Thủ tục: Cấp lại bản chính Giấy khai sinh có yếu tố nước ngoài

Trình tự thực hiện:

- Công dân điền vào tờ khai cấp lại bản chính giấy khai sinh: nộp theo bản chính Giấy khai sinh cũ (nếu còn) và nhận phiếu hẹn trả kết quả

- Sau khi nhận Tờ khai, cán bộ hộ tịch của Sở Tư pháp căn cứ vào Sổ đăng ký khai sinh đang lưu trữ để ghi vào nội dung bản chính Giấy khai sinh và ghi rõ "Cấp lại" dưới tiêu đề của bản chính Giấy khai sinh, Giám đốc Sở Tư pháp ký và cấp cho đương sự một bản chính Giấy khai sinh mới, thu hồi lại Giấy khai sinh cũ (nếu có). Trong cột ghi chú của Sổ đăng ký khai sinh phải ghi rõ "Đã cấp lại bản chính Giấy khai sinh ngày... tháng... năm...".

Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp (bản sao các giấy tờ trong thành phần hồ sơ kèm bản chính để đối chiếu)

- Hoặc qua đường bưu điện (các giấy tờ trong thành phần hồ sơ phải được chứng thực)

- Hoặc có thể ủy quyền cho người khác: việc ủy quyền phải lập bằng văn bản và phải được công chứng hoặc chứng thực theo quy định pháp luật. Trong trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền, thì không cần phải có văn bản ủy quyền nhưng phải có trách nhiệm chứng minh mối quan hệ đó.

Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai cấp lại bản chính Giấy khai sinh (theo mẫu);

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

- Các giấy tờ cần thiết để làm căn cứ cho việc cấp lại bản chính Giấy khai sinh của người yêu cầu cấp lại (Chứng minh thư, hộ khẩu, các giấy tờ thay thế khác,....)

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

- Giải quyết ngay sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ ;

(Nếu nhận hồ sơ sau 15h thì trả kết quả vào ngày làm việc tiếp theo)

- Thời gian thực hiện với những trường hợp cần phải xác minh là cho phép hẹn lại nhưng không quá 03 ngày làm việc

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: Sở Tư pháp

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: phòng Hộ tịch có yếu tố nước ngoài

Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Bản chính Giấy khai sinh (cấp lại)

Lệ phí: 10.000đ (Mười nghìn đồng)/01 bản

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai cấp lại bản chính Giấy khai sinh

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

- Trong trường hợp bản chính Giấy khai sinh bị mất, hư hỏng hoặc phải ghi chú quá nhiều nội dung do được 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 mà Sổ, đăng ký khai sinh còn lưu trữ được, thì được cấp lại bản chính Giấy khai sinh.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hôn nhân và Gia đình năm 2000.
- Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.
- Quyết định số 01/2006/QĐ-BTP ngày 29/3/2006 của Bộ Tư pháp về việc ban hành sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch.
- Thông tư 08a/2010/TT – BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch
- Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 06/02/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.
- Quyết định số 12/2009/QĐ-UBND ngày 09/01/2009 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội về việc thu lệ phí hộ tịch trên địa bàn thành phố Hà Nội

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI CẤP LẠI BẢN CHÍNH GIẤY KHAI SINH

Kính gửi:

Họ và tên người khai:

Nơi thường trú/tạm trú:

Số Giấy CMND/Hộ Chiếu.....

Quan hệ với người được cấp lại bản chính Giấy khai sinh.....

Đề nghị **cấp lại bản chính Giấy khai sinh cho người có tên dưới đây:**

Họ và tên: Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh

Nơi sinh

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Quê quán:.....

Nơi thường trú/tạm trú:

Họ và tên cha:.....

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Họ và tên mẹ

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Đã đăng ký khai sinh tạingày.....tháng.....năm.....

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

Làm tại:.....ngày.....tháng.....năm.....

.....

Chú thích:

(1) Ghi theo quê quán của cha đẻ; nếu không xác định được cha đẻ, thì theo quê quán của mẹ đẻ; trong trường hợp

không xác định được cha, mẹ đẻ, thì để trống.

(GD số: 01/2006/QĐ-BTP) STP

7. Thủ tục: Đăng ký giám hộ có yếu tố nước ngoài

Trình tự thực hiện:

- Công dân chuẩn bị hồ sơ đăng ký giám hộ, nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính của Sở Tư pháp, nhận phiếu biên nhận có hạn ngày giải quyết.

- Trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, nếu xét thấy việc giám hộ đủ điều kiện theo quy định của pháp luật, thì Sở Tư pháp đăng ký việc giám hộ. Khi đăng ký việc giám hộ, người cử giám hộ và người được cử làm giám hộ phải có mặt.

- Sở Tư pháp phải xem xét, ghi vào Sổ đăng ký giám hộ và cấp cho mỗi bên một bản chính Quyết định công nhận việc giám hộ. Bản sao Quyết định công nhận việc giám hộ được cấp theo yêu cầu của người giám hộ và người cử giám hộ. Trong trường hợp người được giám hộ có tài sản riêng, thì người cử giám hộ phải lập danh mục tài sản và ghi rõ tình trạng của tài sản đó, có chữ ký của người cử giám hộ và người được cử làm giám hộ. Danh mục tài sản được lập thành 3 bản, một bản lưu tại Sở Tư pháp, nơi đăng ký việc giám hộ, một bản giao cho người giám hộ, một bản giao cho người cử giám hộ.

- Sau khi đăng ký giám hộ, Sở Tư pháp gửi cho UBND cấp xã, nơi cư trú của người giám hộ và người được giám hộ bản sao Quyết định công nhận việc giám hộ để giám sát việc giám hộ theo quy định của Bộ Luật Dân sự.

Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Sở Tư pháp Hà Nội (số 1B – Trần Phú – Hà Đông – Hà Nội)

Thành phần hồ sơ:

- Giấy cử giám hộ
- Danh mục tài sản (nếu có) và ghi rõ tình trạng của tài sản đó, có chữ ký của người cử giám hộ và người được cử làm giám hộ trong trường hợp người được giám hộ có tài sản riêng.

(Các giấy tờ trong hồ sơ phải nộp là bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu)

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

- 03 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Trường hợp cần phải xác minh, thì thời hạn nói trên được kéo dài thêm không quá 03 ngày.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân và Tổ chức

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Tư pháp
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: phòng Hộ tịch có yếu tố nước ngoài
- Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã nơi cư trú của đương sự

Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận việc giám hộ

Lệ phí: 50.000 đ (Năm mươi nghìn đồng)/ 01 việc

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy cử giám hộ

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

a) Điều kiện của người giám hộ:

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;
- Có tư cách đạo đức tốt; không phải là người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc người bị kết án nhưng chưa được xóa án tích về một trong các tội cố ý xâm phạm tính mạng, sức khỏe, danh dự, nhân phẩm, tài sản của người khác;
- Có điều kiện cần thiết bảo đảm thực hiện việc giám hộ.

b) Khi đăng ký giám hộ, người cử giám hộ và người được cử làm giám hộ phải có mặt.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ Luật Dân sự năm 2005
- Luật Hôn nhân và Gia đình năm 2000.
- Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;
- Thông tư 08a/2010/TT – BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch
- Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02/6/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;
- Quyết định số 12/2009/QĐ-UBND ngày 09/01/2009 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội về việc thu lệ phí hộ tịch trên địa bàn thành phố Hà Nội.

Mẫu STP/HT-2006-GH.1

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

GIẤY CỬ NGƯỜI GIÁM HỘ

Kính gửi:

Họ và tên người cử giám hộ:Giới tính:.....

Năm sinh

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi thường trú/tạm trú:

Số Giấy CMND.....

Quan hệ với người cần giám hộ

Cử người có tên dưới đây:

	ÔNG	BÀ
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Nơi thường trú/tạm trú		
Số Giấy CMND/Hộ chiếu		

CQP số: 01/2006/QP-B (P) STP

Làm người giám hộ cho người có tên dưới đây:

Họ và tên:Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh

Nơi sinh

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi thường trú, tạm trú

Lý do cử giám hộ

Đề nghị..... đăng ký. *Làm tại:.....ngày.....tháng.....năm.....*

Ý kiến của người được cử làm giám hộ

.....

.....

.....

Người cử giám hộ (1)

SỐ TƯ PHÁP

S. /k...../QĐ-
STP

Ngày tháng năm

VỀ VIỆC CÔNG NHẬN GIÁM HỘ

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP

Căn cứ.....
Căn cứ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

Xét đề nghị công nhận giám hộ của:.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận những người có tên sau:

1. Họ và tên:.....Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi thường trú/tạm trú:.....

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

2. Họ và tên:.....Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm, sinh:.....

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi thường trú/tạm trú:.....

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

Là người giám hộ cho người có tên dưới đây:

Họ và tên:.....Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi thường trú/tạm trú:.....

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính tư pháp Sở Tư pháp và những người có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu.

GIÁM ĐỐC

TTT số: 08. a/2010/TT-BTP)

Mã số TPT/1-2010-GIL3

8. Thủ tục: Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài

Trình tự thực hiện:

- Khi nộp hồ sơ đăng ký kết hôn, cả hai bên đương sự phải có mặt. Trong trường hợp có lý do khách quan mà một bên không thể có mặt được thì phải có đơn xin vắng mặt và ủy quyền cho bên kia đến nộp hồ sơ. Không chấp nhận việc nộp hồ sơ đăng ký kết hôn qua người khác.

- Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có trách nhiệm:

+ Thực hiện phỏng vấn Trực tiếp tại trụ sở Sở Tư pháp (số 1B Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội) đối với hai bên nam, nữ để kiểm tra, làm rõ về sự tự nguyện kết hôn của họ, về khả năng giao tiếp bằng ngôn ngữ chung và mức độ hiểu biết về hoàn cảnh của nhau.

+ Nghiên cứu, thẩm tra hồ sơ đăng ký kết hôn. Trong trường hợp nghi vấn hoặc có khiếu nại, tố cáo hoặc xét thấy có vấn đề cần làm rõ về nhân thân của đương sự hoặc giấy tờ trong hồ sơ đăng ký kết hôn, Sở Tư pháp tiến hành xác minh làm rõ;

+ Báo cáo kết quả phỏng vấn các bên đương sự, thẩm tra hồ sơ kết hôn và đề xuất ý kiến giải quyết việc đăng ký kết hôn, trình UBND cấp tỉnh quyết định, kèm theo 01 bộ hồ sơ đăng ký kết hôn.

Nếu có vấn đề cần xác minh thuộc chức năng cơ quan Công an, thì thời gian xác minh là 20 ngày, kể từ ngày nhận được công văn của Sở Tư pháp;

- Lễ đăng ký kết hôn được tổ chức trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày Chủ tịch UBND Thành phố ký Giấy chứng nhận kết hôn. Khi tổ chức Lễ đăng ký kết hôn phải có mặt hai bên nam, nữ kết hôn. Đại diện Sở Tư pháp chủ trì hôn lễ, yêu cầu hai bên cho biết ý định lần cuối về sự tự nguyện kết hôn. Nếu hai bên đồng ý kết hôn thì đại diện Sở Tư pháp ghi việc kết hôn vào sổ đăng ký kết hôn, yêu cầu từng bên ký tên vào Giấy chứng nhận kết hôn, sổ đăng ký kết hôn và trao cho vợ, chồng mỗi người 01 bản chính Giấy chứng nhận kết hôn.

Cách thức thực hiện:

- Hai bên nam nữ phải trực tiếp nộp hồ sơ.

- Trong trường hợp một bên do ốm đau bệnh tật, bận công tác hoặc có lý do chính đáng khác mà không thể có mặt để trực tiếp nộp hồ sơ, thì phải có giấy ủy quyền cho người kia nộp thay hồ sơ, trong đó nêu rõ lý do vắng mặt, giấy ủy quyền phải được chứng thực hợp lệ

Thành phần hồ sơ:

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

- Giấy xác nhận về tình trạng hôn nhân của mỗi bên, do cơ quan có thẩm quyền của nước mà người xin kết hôn là công dân cấp chưa quá 06 tháng, tính đến ngày nhận hồ sơ, xác nhận hiện tại đương sự là người không có vợ hoặc không có chồng.

Trong trường hợp pháp luật của nước mà người xin kết hôn là công dân không quy định cấp giấy xác nhận về tình trạng hôn nhân thì có thể thay giấy xác nhận tình trạng hôn nhân bằng giấy xác nhận lời tuyên thệ của đương sự là hiện tại họ 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 hiện tại người đó không mắc bệnh tâm thần hoặc không mắc bệnh khác mà không thể nhận thức. làm chủ được hành vi của mình;

- Bản sao giấy chứng minh nhân dân (đối với công dân Việt Nam ở trong nước), hộ chiếu hoặc giấy tờ 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) . Các giấy tờ trên kèm theo bản chính để đối chiếu

- Bản sao (kèm theo bản chính để đối chiếu) sổ hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận nhân khẩu tập thể hoặc giấy xác nhận đăng ký tạm trú có thời hạn (đối với công dân Việt Nam ở trong nước

- Ngoài các giấy tờ quy định trên, 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 việc bảo vệ bí mật Nhà nước hoặc không trái với quy định của ngành đó.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

- 25 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ(thời gian tại Sở tư pháp là 15 ngày)
- Trong trường hợp có yêu cầu cơ quan Công an xác minh thì thời hạn được kéo dài thêm không quá 15 ngày

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: UBND thành phố
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp
- Cơ quan phối hợp : UBND cấp xã, Công an thành phố

Quy định Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ủy quyền cho Giám đốc Sở Tư pháp ký Giấy chứng nhận kết hôn.

Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận kết hôn

Lệ phí: 1.000.000 đồng (Một triệu đồng) / 01 việc

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký kết hôn (bộ phần khai thông tin về nghề nghiệp và quê quán)

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

- Điều kiện kết hôn
 - Nam từ hai mươi tuổi trở lên. nữ từ mười tám tuổi trở lên;
 - Việc kết hôn do nam và nữ tự nguyện quyết định, không bên nào được ép buộc, lừa dối bên nào; không ai được cưỡng ép hoặc cản trở;

- Việc kết hôn không thuộc một trong các trường hợp cấm kết hôn quy định tại Điều 10 của Luật Hôn nhân và Gia đình năm 2000.

b) Những trường hợp cấm kết hôn (Điều 10, Luật Hôn nhân và Gia đình):

- Người đang có vợ hoặc có chồng;
- Người mất năng lực hành vi dân sự;
- Giữa những người cùng dòng máu về trực hệ: giữa những người có họ trong phạm vi ba đời;
 - Giữa cha, mẹ nuôi với con nuôi; giữa người đã từng là cha, mẹ nuôi với con nuôi, bố chồng với con dâu, mẹ vợ với con rể, bố dượng với con riêng của vợ, mẹ kế với con riêng của chồng;

- Giữa những người cùng giới tính.

c) Nghi lễ kết hôn:

- Khi tổ chức đăng ký kết hôn phải có mặt hai bên nam, nữ kết hôn.
- Đại diện cơ quan đăng ký kết hôn yêu cầu hai bên cho biết ý muốn tự nguyện kết hôn, nếu hai bên đồng ý kết hôn thì đại diện cơ quan đăng ký kết hôn trao Giấy chứng nhận kết hôn cho hai bên.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hôn nhân và Gia đình năm 2000.
- Nghị định số 68/2002/NĐ-CP ngày 10/07/2002 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 định số 69/2006/NĐ-CP ngày 21/7/2006 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 68/2002/NĐ-CP ngày 10/7/2002 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;
- Quyết định số 15/2003/QĐ-BTP của Bộ Tư pháp ngày 12/2/2003 về việc ban hành biểu mẫu, Sổ hộ tịch có yếu tố nước ngoài.
- Thông tư 08a/2010/TT – BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch
- Thông tư 07/2002/TT-BTP ngày 16/12/2002 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 68/2002/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2002 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.
- Quyết định số 12/2009/QĐ-UBND ngày 09/01/2009 của UBND thành phố Hà Nội về việc thu lệ phí hộ tịch trên địa bàn thành phố Hà Nội

Chú thích:

- (1) Ghi theo nơi sinh trường của cha đẻ; nếu không rõ cha đẻ là ai, thì theo nơi sinh trường của mẹ đẻ; trong trường hợp không xác định được cha, mẹ đẻ, thì theo nơi sinh trường của người nuôi dưỡng từ nhỏ.*
- (2) Ghi theo nơi thường trú; trong trường hợp không có nơi thường trú, thì ghi theo nơi tạm trú và ghi rõ "Tạm trú.....".*
- (3) Ghi rõ loại giấy tờ.*
- (4) Đối với công dân Việt Nam, thì do UBND cấp xã nơi cư trú hoặc cơ quan/tổ chức nơi công tác xác nhận theo quy định của pháp luật về hộ tịch; đối với người nước ngoài, thì do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận.*

ỦY BAN NHÂN DÂN
Xã/phường.....
Huyện/quận.....
Tỉnh/thành phố.....

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

Số:...../UBND-XN

..... ngày.....tháng.....năm.....

GIẤY XÁC NHẬN TÌNH TRẠNG HÔN NHÂN

ỦY BAN NHÂN DÂN

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;
Căn cứ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

Xét đề nghị của ông/bà:.....

XÁC NHẬN:

Ông/bà:

Họ và tên:.....Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

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

Nơi thường trú/tạm trú:.....

Trong thời gian cư trú tại.....

.....từ ngày.....tháng.....năm....., đến ngày.....tháng.....năm.....

Tình trạng hôn nhân:.....

.....

Giấy này được cấp để:.....

.....

và có giá trị sử dụng trong thời hạn 6 tháng, kể từ ngày cấp.

Vào Sổ cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân số.....Quyển số.....

Cán bộ Tư pháp hộ tịch
(Ký, ghi rõ họ tên)

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

TỜ KHAI CẤP GIẤY XÁC NHẬN TÌNH TRẠNG HÔN NHÂN
(DÙNG CHO CÔNG DÂN VIỆT NAM ĐANG CƯ TRÚ Ở NƯỚC NGOÀI)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân.....

Họ và tên người khai:

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi thường trú/tạm trú:

Quan hệ với người được cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân:.....

Đề nghị cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân cho người có tên dưới đây:

Họ và tên:Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Số Giấy CMND/ Hộ chiếu:.....

Nơi thường trú/tạm trú hiện nay:

.....

Nơi thường trú trước khi xuất cảnh:

.....

Trong thời gian cư trú tại.....

.....từ ngày.....tháng.....năm....., đến ngày.....tháng.....năm.....

.....

Tình trạng hôn nhân (1):.....

.....

.....

Tôi cam đoan lời khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về

cam đoan của mình.

Đề nghị Ủy ban nhân dân cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân cho (2).....

.....

để (3).....

.....

Làm tại:.....ngày

.....tháng.....năm.....

Người khai

.....

.....

.....

QD số: 01/2006/QĐ-RTP) STP

Chú thích:

- (1) Ghi rõ: Đang có vợ hoặc có chồng; hoặc chưa đăng ký kết hôn lần nào; hoặc đã đăng ký kết hôn, nhưng đã ly hôn
hay người kia đã chết;
- (2) Cho hôn thê hay cho người khác; nếu đề nghị cho người khác, thì phải ghi rõ;
- (3) Ghi rõ mục đích sử dụng Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.

9.Thủ tục: Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài

Trình tự thực hiện:

- Người đi đăng ký khai sinh nộp hồ sơ đăng ký khai sinh tại Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính tại Sở Tư pháp. nhận phiếu hẹn trả kết quả.

- Sở Tư pháp:

+ Sau khi nhận đủ giấy tờ hợp lệ, cán bộ hộ tịch của Sở Tư pháp ghi vào Sổ đăng ký khai sinh và bản chính Giấy khai sinh, Giám đốc Sở Tư pháp ký và cấp một bản chính Giấy khai sinh cho người đi khai sinh. Bản sao Giấy khai sinh được cấp theo yêu cầu của người đi khai sinh.

+ Trong trường hợp khai sinh cho con ngoài giá thú, nếu không xác định được người cha, thì phần ghi về người cha trong Sổ đăng ký khai sinh và Giấy khai sinh để trống. Nếu vào thời điểm đăng ký khai sinh có người nhận con, thì Sở Tư pháp kết hợp giải quyết việc nhận con và đăng ký khai sinh

Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Sở Tư pháp (số 1B Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội);

- Hoặc có thể ủy quyền cho người thứ khác nộp hồ sơ thay.

Thành phần hồ sơ:

- Giấy chứng sinh hoặc giấy tờ thay cho Giấy chứng sinh như:

+ Văn bản xác nhận của người làm chứng trong trường hợp sinh ra ở ngoài cơ sở y tế.

+ Trong trường hợp không có người làm chứng, thì người đi khai sinh phải làm giấy cam đoan về việc sinh là có thực

- Giấy chứng nhận kết hôn của cha, mẹ (nếu có đăng ký kết hôn).

- Giấy thoả thuận về chọn quốc tịch cho con (nếu cha, mẹ lựa chọn quốc tịch nước ngoài cho con; Giấy thoả thuận về việc chọn quốc tịch phải có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền của nước mà người nước ngoài là công dân về việc chọn quốc tịch cho con là phù hợp với pháp luật của nước đó)

- bản photo Hộ khẩu của người cha hoặc mẹ; CMND hoặc hộ chiếu; Giấy tờ hợp lệ thay thế của người đi đăng ký khai sinh

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

- Không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

- Trường hợp có phát sinh vướng mắc về hồ sơ có thể lùi lại thời hạn giải quyết nhưng không quá 3 ngày làm việc

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: Sở Tư pháp

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Hộ tịch có yếu tố nước ngoài

Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Ban chính Giấy khai sinh

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai thông tin đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hôn nhân và Gia đình năm 2000.
- Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch .
- Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 06/02/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.
- Thông tư 08a/2010/TT – BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch
- Quyết định số 12/2009/QĐ-UBND ngày 09/01/2009 của UBND Thành phố Hà Nội về việc thu lệ phí hộ tịch trên địa bàn thành phố Hà Nội

10. Thủ tục: Đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài

Trình tự thực hiện:

- Công dân đăng ký khai tử khai tờ khai, nộp Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay cho Giấy báo tử tại Sở Tư pháp, nhận phiếu hẹn trả kết quả.

- Sau khi nhận đủ giấy tờ hợp lệ, cán bộ hộ tịch của Sở Tư pháp ghi vào Sổ đăng ký khai tử và bản chính Giấy chứng tử, Giám đốc Sở Tư pháp ký và cấp một bản chính Giấy chứng tử cho người đi đăng ký khai tử. Bản sao Giấy chứng tử được cấp theo yêu cầu của người đi đăng ký khai tử. Sau khi đăng ký khai tử, Sở Tư pháp gửi cho Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao bản sao Giấy chứng tử để thông báo cho cơ quan có thẩm quyền của nước mà người chết là công dân hoặc thường trú

Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Sở Tư pháp

Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai đăng ký khai tử

- Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay thế Giấy báo tử

- Bản sao Chứng minh nhân dân, Hộ khẩu, Hộ chiếu, visa kèm theo bản chính để đối chiếu (của người đi khai tử và người chết)

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

- Giải quyết ngay sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả làm việc trong ngày tiếp theo.

- Trong trường hợp cần xác minh, thời hạn được 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:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: phòng Hộ tịch có yếu tố nước ngoài

Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Bản chính Giấy chứng tử

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký khai tử

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hôn nhân và Gia đình năm 2000

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

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

- Quyết định số 12/2009/QĐ-UBND ngày 09/01/2009 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội về việc thu lệ phí hộ tịch trên địa bàn thành phố Hà Nội

11.Thủ tục: Đăng ký lại khai sinh có yếu tố nước ngoài

Trình tự thực hiện::

a) Người đi đăng ký lại khai sinh nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính, nhận phiếu hẹn trả kết quả.

b) Sau khi nhận đủ giấy tờ hợp lệ, cán bộ hộ tịch của Sở Tư pháp ghi vào sổ đăng ký khai sinh và bản chính Giấy khai sinh. Giám đốc Sở Tư pháp ký và cấp cho đương sự một bản chính giấy khai sinh. Giấy khai sinh cũ liên quan đến sự kiện hộ tịch đăng ký lại (nếu có) được thu hồi và lưu hồ sơ. Trong cột ghi chú của Sổ đăng ký khai sinh và dưới tiêu đề của bản chính giấy khai sinh phải ghi rõ “Đăng ký lại”.

Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp (số 1B, Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội)
- Hoặc có thể ủy quyền cho người khác nộp hồ sơ: việc ủy quyền phải lập bằng văn bản và phải được công chứng hoặc chứng thực theo quy định pháp luật. Trong trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền, thì không cần phải có văn bản ủy quyền nhưng phải có trách nhiệm chứng minh mối quan hệ.

Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai đăng ký lại(theo mẫu);
- Bản sao Giấy khai sinh đã cấp hợp lệ trước đây (nếu có),
- Bản sao hồ sơ, giấy tờ cá nhân như: Sổ hộ khẩu, Giấy chứng minh nhân dân, học bạ, bằng tốt nghiệp, lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên.....làm căn cứ cho việc đăng ký lại
- Quy định người thực hiện thủ tục tự viết bản cam kết và chịu trách nhiệm đối với cam kết của mình trong trường hợp thiếu căn cứ.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

- 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Trường hợp cần phải xác minh thì có thể 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:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Tư pháp
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: phòng Hộ tịch có yếu tố nước ngoài

Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Bản chính Giấy khai sinh (đăng ký lại)

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký lại việc sinh

Bãi bỏ quy định xác nhận của UBND cấp xã vào Tờ khai đăng ký lại việc sinh

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

- Việc sinh của công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài hoặc của người nước ngoài đã đăng ký tại Việt Nam, nhưng bản chính giấy tờ hộ tịch và sổ đăng ký hộ tịch đã bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được, thì được đăng ký lại.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hôn nhân và Gia đình năm 2000.

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

- Quyết định số 01/2006/QĐ-BTP ngày 29/3/2006 của Bộ Tư pháp về việc ban hành sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch.

- Quyết định số 12/2009/QĐ-UBND ngày 09/01/2009 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội về việc thu lệ phí hộ tịch trên địa bàn thành phố Hà Nội.

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

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI VIỆC SINH

Kính gửi:.....

Họ và tên người khai:

Nơi thường trú/tạm trú:

Số Giấy CMND/ Hộ chiếu:.....

Quan hệ với người được đăng ký lại khai sinh:.....

.Đề nghị đăng ký lại việc sinh cho người có tên dưới đây:

Họ và tên: Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Quê quán (1):.....

Nơi thường trú/tạm trú:

Họ và tên cha:.....

Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Họ và tên mẹ:.....

Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Đã đăng ký khai sinh tại:..... ngày..... tháng..... năm.....

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

Đề nghị..... đăng ký.

Làm tại:..... ngày..... tháng..... năm.....

Xác nhận của UBND cấp xã nơi đã
đăng ký khai sinh trước đây(2)

Người khai

.....
Ngày..... tháng..... năm.....

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN

Chú thích:

(1) Ghi theo quê quán của cha đẻ; nếu không rõ cha đẻ là ai, thì ghi theo quê quán của mẹ đẻ; trong trường hợp không xác định được cha, mẹ đẻ, thì để trống;

(2) Chỉ cần thiết trong trường hợp nơi đăng ký lại việc sinh khác với nơi đăng ký khai sinh trước đây.

12.Thủ tục: Đăng ký lại việc kết hôn có yếu tố nước ngoài

Trình tự thực hiện:

- Người đi đăng ký lại nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp và nhận phiếu hẹn trả kết quả
- Sau khi nhận đủ giấy tờ hợp lệ, cán bộ hộ tịch của Sở Tư pháp ghi vào sổ đăng ký. Giám đốc Sở Tư pháp ký và cấp cho đương sự bản chính giấy đăng ký kết hôn; các giấy tờ hộ tịch cũ liên quan đến sự kiện hộ tịch đăng ký lại (nếu có) được thu hồi và lưu hồ sơ. Trong cột ghi chú của sổ đăng ký kết hôn và dưới tiêu đề của bản chính giấy đăng ký kết hôn phải ghi rõ "Đăng ký lại".

Cách thức thực hiện:Trực tiếp tại Sở Tư pháp

Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai đăng ký lại việc kết hôn (theo mẫu quy định).
- Bản sao Giấy chứng nhận kết hôn hợp lệ đã được cấp trước đây (nếu có)
- Bản sao hồ sơ, giấy tờ cá nhân như: Sổ hộ khẩu, Giấy chứng minh nhân dân, hoặc Hộ chiếu kèm theo bản chính để đối chiếu;
- Giấy xác nhận của cơ quan có thẩm quyền liên quan (như Tòa án, UBND)
- Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận kết hôn (nếu có), trường hợp không còn lưu để cung cấp thì viết bản cam kết về tình trạng hôn nhân có chữ ký làm chứng 02 người có cùng hộ khẩu với một trong hai bên tại thời điểm kết hôn và có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

- 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Trường hợp cần phải xác minh, thì thời hạn nói trên được kéo dài thêm không quá 03 ngày.

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: Sở Tư pháp
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: phòng Hộ tịch có yếu tố nước ngoài
- Cơ quan phối hợp : UBND cấp xã .

Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:

Bản chính Giấy chứng nhận kết hôn (đăng ký lại)

Lệ phí: 50.000 đ (năm mươi nghìn đồng)/01 việc

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký lại việc kết hôn

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

- Trong trường hợp đăng ký lại tại UBND cấp xã, không phải nơi đương sự đã đăng ký hộ tịch trước đây, thì Tờ khai phải có xác nhận của UBND cấp xã nơi đã đăng ký hộ tịch về việc đã đăng ký; trừ trường hợp đương sự xuất trình được bản sao giấy tờ hộ tịch đã cấp hợp lệ trước đây.

- Việc kết hôn của công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài hoặc của người nước ngoài đã đăng ký tại Việt Nam, nhưng bản chính giấy tờ hộ tịch và sổ đăng ký hộ tịch đã bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được, thì được đăng ký lại.

- Khi đăng ký lại việc kết hôn, các bên đương sự phải có mặt. Quan hệ hôn nhân được công nhận từ ngày đã đăng ký kết hôn trước đây.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hôn nhân và Gia đình năm 2000.

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

- Quyết định số 01/2006/QĐ-BTP ngày 29/3/2006 của Bộ Tư pháp về việc ban hành sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch;

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

- Quyết định số 12/2009/QĐ-UBND ngày 09/01/2009 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội về việc thu lệ phí hộ tịch trên địa bàn thành phố Hà Nội.

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI VIỆC KẾT HÔN

Kính gửi:.....

Chúng tôi là:

Họ và tên chồng:.....	Họ và tên vợ:.....
Ngày, tháng, năm sinh:.....	Ngày, tháng, năm sinh:.....
Dân tộc:.....	Dân tộc:.....
Quốc tịch:.....	Quốc tịch:.....
Nơi thường trú/tạm trú:.....	Nơi thường trú/tạm trú:.....
Số Giấy CMND/Hộ chiếu:.....	Số Giấy CMND/Hộ chiếu:.....

Chúng tôi đã đăng ký kết hôn tại
 Ngày..... tháng..... năm.....

Chúng tôi cam đoan lời khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình)

Đề nghị..... đăng ký.

Làm tại:..... ngày..... tháng..... năm.....

Xác nhận của Ủy ban dân cấp xã
 nơi đăng ký kết hôn trước đây ⁽¹⁾

Chồng

Vợ

Ngày..... tháng..... năm.....

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN

Chú thích:

(1) Chỉ cần thiết trong trường hợp nơi đăng ký lại việc kết hôn khác với nơi đăng ký kết hôn trước đây;

13. Thủ tục: Đăng ký lại việc nuôi con nuôi của công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài hoặc của người nước ngoài đã đăng ký tại Việt Nam

Trình tự thực hiện:

a) Công dân đăng ký lại việc nuôi con nuôi nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp, nhận phiếu hẹn trả kết quả

b) Sở Tư pháp tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.

- Sau khi nhận đủ giấy tờ hợp lệ, cán bộ hộ tịch của Sở Tư pháp ghi vào sổ đăng ký. Giám đốc Sở Tư pháp ký và cấp cho đương sự bản chính Quyết định công nhận việc nuôi con nuôi; các giấy tờ hộ tịch cũ liên quan đến sự kiện hộ tịch đăng ký lại (nếu có) được thu hồi và lưu hồ sơ. Trong cột ghi chú của sổ đăng ký nhận nuôi con nuôi và dưới tiêu đề của Quyết định công nhận việc nuôi con nuôi phải ghi rõ "Đăng ký lại".

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tư pháp

Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai đăng ký lại việc nuôi con nuôi (theo mẫu quy định);
- Bản sao Quyết định công nhận việc nuôi con nuôi trước đây (nếu có);
- Các giấy tờ dùng làm căn cứ cho việc nuôi con nuôi trước đây (Giấy khai sinh, hộ khẩu.....)
- Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền liên quan đến việc nuôi con nuôi trước đây (nếu có)

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết :

- 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Trường hợp cần phải xác minh thì có thể 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:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Tư pháp
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: phòng Hộ tịch có yếu tố nước ngoài

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Bản chính Quyết định công nhận việc nuôi con nuôi (Đăng ký lại)

Lệ phí:

- 50.000đ (Năm mươi nghìn đồng)/ 01 việc

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ khai đăng ký lại việc nuôi con nuôi

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

- Trong trường hợp đăng ký lại tại UBND cấp xã, không phải nơi đương sự đã đăng ký hộ tịch trước đây, thì Tờ khai phải có xác nhận của UBND cấp xã nơi đã đăng ký hộ

tịch về việc đã đăng ký; trừ trường hợp đương sự xuất trình được bản sao giấy tờ hộ tịch đã cấp hợp lệ trước đây.

- Việc nhận nuôi con nuôi của công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài hoặc của người nước ngoài đã đăng ký tại Việt Nam, nhưng bản chính quyết định nuôi con nuôi và sổ đăng ký việc nuôi con nuôi đã bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được, thì được đăng ký lại.

- Khi đăng ký lại việc nuôi con nuôi, các bên đương sự phải có mặt. Quan hệ giữa cha mẹ nuôi với con nuôi được công nhận từ ngày đã đăng ký việc nuôi con nuôi trước đây.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính :

- Bộ luật dân sự

- Luật Hôn nhân và Gia đình năm 2000.

- Luật nuôi con nuôi 2010

- Nghị định số 68/2002/NĐ-CP ngày 10/7/2002 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 định số 69/2006/NĐ-CP ngày 21/7/2006 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 68/2002/NĐ-CP ngày 10/7/2002 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

- Quyết định số 15/2003/QĐ-BTP ngày 12/2/2003 của Bộ Tư pháp về việc ban hành biểu mẫu, sổ Hộ tịch có yếu tố nước ngoài.

- Thông tư số 07/2002/TT-BTP ngày 16/12/2002 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 68/2002/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2002 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.

- Quyết định số 12/2009/QĐ-UBND ngày 09/01/2009 của UBND TP Hà Nội về việc thu lệ phí hộ tịch trên địa bàn thành phố Hà Nội.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI VIỆC NUÔI CON NUÔI

Kính gửi: Ủy ban nhân dân.....

Chúng tôi (Tôi) là:

	ÔNG	BÀ
<i>Họ và tên</i>		
Ngày, tháng, năm sinh		
Nơi sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Nơi thường trú/tạm trú		
Số Giấy CMND/hộ chiếu		

Đã nhận người có tên dưới đây làm con nuôi:

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi thường trú/tạm trú:.....

Phân khai về bên giao con nuôi:

	ÔNG	BÀ
<i>Họ và tên</i>		
Ngày, tháng, năm sinh		
Nơi sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Nơi thường trú/tạm trú		
Số Giấy CMND/hộ chiếu		

Quan hệ với trẻ được nhận làm con nuôi (1):.....

Tên cơ sở nuôi dưỡng:.....

Chức vụ của người đại diện cơ sở nuôi dưỡng:.....

Việc nuôi con nuôi đã được đăng ký tại:.....

.....ngày...tháng...năm...

Chúng tôi cam đoan lời khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về lời khai của mình.

Đề nghị Ủy ban nhân dân đăng ký.

Xác nhận của UBND cấp xã nơi đã ngày...tháng...năm...

đăng ký việc nuôi con nuôi trước đây (2)

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

Người khai

Ngày ...tháng...năm...

.....

Chủ tịch Ủy ban nhân dân

14. Thủ tục: Đăng ký lại việc từ có yếu tố nước ngoài

Trình tự thực hiện::

- a) Công dân đăng ký lại việc từ phải hồ sơ tại Sở Tư pháp, nhận phiếu hẹn trả kết quả.
- b) Sở Tư pháp tiếp nhận, thụ lý, giải quyết việc đăng ký lại việc từ, trả kết quả cho công dân theo phiếu hẹn.

- Trong trường hợp việc từ, trước đây đăng ký tại UBND cấp xã, thì phải có xác nhận của UBND cấp xã, nơi đã đăng ký từ về việc đã đăng ký; trừ trường hợp đương sự xuất trình được bản sao giấy tờ hộ tịch đã cấp hợp lệ trước đây.

- Sau khi nhận đủ giấy tờ hợp lệ, cán bộ hộ tịch của Sở Tư pháp ghi vào sổ đăng ký. Giám đốc Sở Tư pháp ký và cấp cho đương sự bản chính Giấy chứng từ; các giấy tờ hộ tịch cũ liên quan đến sự kiện hộ tịch đăng ký lại (nếu có) được thu hồi và lưu hồ sơ. Trong cột ghi chú của sổ đăng ký khai từ và dưới tiêu đề của Giấy chứng từ phải ghi rõ "Đăng ký lại".

Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Sở Tư pháp (số 1B Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội).
- Hoặc có thể ủy quyền cho người khác: việc ủy quyền phải lập bằng văn bản và phải được công chứng hoặc chứng thực theo quy định pháp luật. Trong trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền, thì không cần phải có văn bản ủy quyền nhưng phải có trách nhiệm chứng minh mối quan hệ.

Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai theo mẫu quy định;
- Bản sao Giấy chứng từ đã cấp hợp lệ trước đây (nếu có).
- Xác nhận của UBND cấp xã, nơi đã đăng ký từ về việc đã đăng ký (trường hợp không có bản sao giấy chứng từ đã cấp hợp lệ trước đây);
- Bản sao Giấy chứng từ có chứng thực (nếu có), nếu không còn bản lưu để nộp đơn thì viết bản cam kết, có 02 người làm chứng có hộ khẩu thường trú tại thời điểm cấp Giấy chứng từ và có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Bản sao Chứng minh nhân dân, Hộ khẩu, Hộ chiếu, visa kèm theo bản chính để đối chiếu.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

- 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Trường hợp cần phải xác minh, thì thời hạn nói trên được 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:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Tư pháp
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Hộ tịch có yếu tố nước ngoài

Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng từ (đăng ký lại)

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký lại việc tử

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

- Việc tử của công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài hoặc của người nước ngoài đã đăng ký tại Việt Nam, nhưng bản chính giấy chứng tử và sổ đăng ký khai tử đã bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được, thì được đăng ký lại.

- Trong trường hợp việc tử, trước đây đăng ký tại UBND cấp xã, thì phải có xác nhận của UBND cấp xã, nơi đã đăng ký tử về việc đã đăng ký; trừ trường hợp đương sự xuất trình được bản sao giấy tờ hộ tịch đã cấp hợp lệ trước đây

- Trong trường hợp UBND cấp xã không có căn cứ để xác định được đương sự đã đăng ký hộ tịch, thì UBND cấp xã chỉ xác nhận về việc sổ đăng ký hộ tịch của năm đó không còn lưu trữ; trong trường hợp việc hộ tịch trước đây được đăng ký tại UBND cấp huyện, thì do UBND cấp huyện xác nhận. Xác nhận về việc sổ hộ tịch không còn lưu trữ được thay cho xác nhận đương sự đã đăng ký hộ tịch

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hôn nhân và Gia đình năm 2000

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

- Quyết định số 01/2006/QĐ-BTP ngày 29/3/2006 của Bộ Tư pháp về việc ban hành sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch.

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

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

- Quyết định số 12/2009/QĐ-UBND ngày 09/01/2009 của UBND Thành phố Hà Nội về việc thu lệ phí hộ tịch trên địa bàn thành phố Hà Nội

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI VIỆC TỬ

Kính gửi:

Họ và tên người khai:.....

Nơi đăng ký thường trú/tạm trú:.....

Số Giấy CMND/Hộ chiếu:.....

Quan hệ với người đã chết:.....

Đề nghị đăng ký lại việc tử cho người có tên dưới đây:

Họ và tên:.....Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi thường trú/tạm trú cuối cùng trước khi chết:.....

Số Giấy CMND/Hộ chiếu:.....

Đã chết vào lúc.....giờ.....phút, ngày...tháng...năm.....

Nơi chết:.....

Nguyên nhân chết:.....

Đã đăng ký khai tử tại:.....

.....ngày...tháng...năm....

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

Đề nghị đăng ký.

Xác nhận của UBND cấp xã nơi đã ngày...tháng...năm...

đăng ký khai tử trước đây (1)

Người khai

Ngày ...tháng...năm...

Chủ tịch Ủy ban nhân dân

Chú thích:

(1)Chỉ cần thiết trong trường hợp nơi đăng ký lại việc khai tử khác với nơi đăng ký khai tử trước đây.

15. Thủ tục: Đăng ký nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài tại Việt Nam (theo thủ tục xin đích danh)

Trình tự thực hiện::

- Trong thời hạn 7 ngày, kể từ này nhận được công văn của Cục con nuôi, Sở Tư pháp có trách nhiệm hướng dẫn Cơ sở nuôi dưỡng (nếu trẻ em được xin đích danh từ cơ sở nuôi dưỡng) hoặc cha mẹ, người giám hộ của trẻ em (nếu trẻ em được xin đích danh từ gia đình) lập hồ sơ của trẻ em cho đi làm con nuôi:

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được công văn của Sở Tư pháp thì người đứng đầu cơ sở nuôi dưỡng hoặc cha mẹ, người giám hộ của trẻ em có trách nhiệm hoàn tất 04 bộ hồ sơ của trẻ em và nộp cho Sở Tư pháp:

- Sau khi nhận được kết quả giới thiệu trẻ từ Cơ sở nuôi dưỡng, Sở Tư pháp có trách nhiệm thẩm tra hồ sơ của trẻ em. Nếu hồ sơ của trẻ đã đầy đủ và hợp lệ, nguồn gốc của trẻ đã rõ ràng thì Sở Tư pháp gửi văn bản báo cáo kèm theo 01 bộ hồ sơ của trẻ em cho Cục con nuôi.

- Trong trường hợp xét thấy trẻ em có nguồn gốc không rõ ràng hoặc có vấn đề khác cần xác minh thì Sở Tư pháp có công văn nêu rõ vấn đề cần xác minh kèm theo 01 bộ hồ sơ của trẻ em gửi cơ quan Công an cùng cấp để xác minh.

- Sau khi nhận được công văn trả lời của Cục con nuôi kèm theo hồ sơ của người xin nhận con nuôi, Sở Tư pháp thông báo cho người xin nhận con nuôi để hoàn tất thủ tục xin nhận con nuôi.

- Trong thời hạn 7 ngày kể từ ngày người xin nhận con nuôi nộp lệ phí và hoàn tất thủ tục xin nhận con nuôi, Sở Tư pháp báo cáo kết quả thẩm tra và đề xuất ý kiến giải quyết trình UBND thành phố quyết định kèm theo 01 bộ hồ sơ của trẻ em và 01 bộ hồ sơ của người xin nhận trẻ em làm con nuôi.

- Sau khi UBND thành phố ký Quyết định cho nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi, Sở Tư pháp tiến hành việc giao nhận con nuôi

Cách thực thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Sở Tư pháp (số 1B Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội)

Thành phần hồ sơ:

- Bản sao có chứng thực Giấy khai sinh của trẻ em;

- Giấy đồng ý cho trẻ em làm con nuôi có chữ ký của cha, mẹ trẻ em hoặc người đứng đầu Cơ sở nuôi dưỡng;

- Giấy xác nhận của Tổ chức y tế từ cấp huyện trở lên, xác nhận về tình trạng sức khỏe của trẻ em;

- Hai ảnh màu của trẻ em chụp toàn thân cỡ 10×15 hoặc 9×12 cm;

- Đối với trẻ em đang sống tại Cơ sở nuôi dưỡng ngoài các giấy tờ nêu trên hồ sơ còn phải có: Quyết định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền tiếp nhận trẻ em vào cơ sở nuôi dưỡng

: Biên bản bàn giao trẻ em vào cơ sở nuôi dưỡng

Số lượng hồ sơ: 04 (bộ)

Thời hạn giải quyết :

- 120 ngày kể từ ngày cơ quan con nuôi quốc tế của Việt Nam nhận đủ hồ sơ hợp lệ của người xin nhận con nuôi.

- Trong trường hợp phải yêu cầu cơ quan công an xác minh thì thời hạn được kéo dài thêm 30 ngày.

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: UBND thành phố
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp
- Cơ quan phối hợp: Cục Con nuôi - Bộ Tư pháp; Các Trung tâm bảo trợ xã hội thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Công an thành phố

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận việc nuôi con nuôi

Lệ phí: 2.000.000 đồng (Hai triệu đồng)/01 việc

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn xin nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi
- Giấy đồng ý cho trẻ em làm con nuôi

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

- Việc giao nhận con nuôi được tổ chức tại trụ sở Sở Tư pháp với sự có mặt của đại diện Sở Tư pháp, trẻ em được nhận làm con nuôi; bên nhận là cha, mẹ nuôi; bên giao là đại diện cơ sở nuôi dưỡng hoặc cha, mẹ đẻ, người giám hộ của trẻ em.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính :

- Luật Hôn nhân và Gia đình năm 2000.
- Nghị định số 68/2002/NĐ-CP ngày 10/7/2002 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 định số 69/2006/NĐ-CP ngày 21/7/2006 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 68/2002/NĐ-CP ngày 10/7/2002 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
- Quyết định số 15/2003/QĐ-BTP ngày 12/2/2003 của Bộ Tư pháp về việc ban hành biểu mẫu, sổ Hộ tịch có yếu tố nước ngoài.
- Thông tư số 07/2002/TT-BTP ngày 16/12/2002 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 68/2002/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2002 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.
- Quyết định số 12/2009/QĐ-UBND ngày 09/01/2009 của UBND TP Hà Nội về việc thu lệ phí hộ tịch trên địa bàn thành phố Hà Nội.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

GIẤY THỎA THUẬN VỀ VIỆC CHO VÀ NHẬN CON NUÔI

Kính gửi: Ủy ban nhân dân.....
Chúng tôi (Tôi) là:.....
ÔNG Bà.....
Họ và tên.....
Ngày, tháng, năm sinh.....
Nơi sinh.....
Dân tộc.....
Quốc tịch.....
Nơi thường trú/tạm trú.....
Số Giấy CMND/Hộ chiếu.....
Quan hệ với trẻ được nhận làm con nuôi (1):.....
Tên cơ sở nuôi dưỡng:.....
Chức vụ của người đại diện cơ sở nuôi dưỡng:.....
Đồng ý thỏa thuận cho trẻ em sau đây:
Họ và tên:.....Giới tính.....
Ngày, tháng, năm sinh.....
Nơi sinh.....
Dân tộc:.....Quốc tịch.....
Quê quán (2):.....
Nơi thường trú/tạm trú:.....
Lý do đưa vào cơ sở nuôi dưỡng (3):.....
.....
Làm con nuôi của ông bà:.....
ÔNG Bà:.....
Họ và tên:.....
Ngày, tháng, năm sinh:.....
Nơi sinh:.....
Dân tộc:.....
Quốc tịch:.....
Nơi thường trú/tạm trú:.....
Số Giấy CMND/Hộ chiếu:.....
Lý do đồng ý cho trẻ em làm con nuôi.....

.....
.....
Lý do đồng ý nhận trẻ em làm con nuôi.....
.....

Chúng tôi cam đoan việc thỏa thuận cho và nhận con nuôi trên đây là hoàn toàn tự nguyện, việc cho và nhận con nuôi không vi phạm quy định của Luật Hôn nhân và Gia đình Việt Nam và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc cho và nhận con nuôi của mình.
Đề nghị Ủy ban nhân dân đăng ký.

Làm tại:.....ngày.....tháng.....năm.....

Bên cho con nuôi (4)

Bên nhận con nuôi (5)

Chú thích:

(1) Ghi rõ là cha, mẹ đẻ: người giám hộ hay cơ sở nuôi dưỡng. Nếu là cơ sở nuôi dưỡng thì ghi rõ tên cơ sở nuôi dưỡng.

chức vụ của người đại diện cơ sở nuôi dưỡng;

(2) Ghi theo quê quán của cha đẻ, nếu không rõ cha đẻ là ai, thì theo quê quán của mẹ đẻ; trong trường hợp không xác định

được cha, mẹ đẻ, thì để trống;

(3) Chỉ cần thiết trong trường hợp trẻ được nhận làm con nuôi đang sống tại cơ sở nuôi dưỡng;

(4)(5) Nếu bên cho/bên nhận con nuôi là hai vợ chồng, thì phải có chữ ký của cả vợ và chồng;

(6) Chỉ cần thiết trong trường hợp nơi đăng ký việc nuôi con nuôi khác với nơi thường trú/tạm trú của người nhận con nuôi.

16. Thủ tục: Đăng ký nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài tại Việt Nam (theo thủ tục xin không đích danh)

Trình tự thực hiện:

- Trong trường hợp người xin nhận con nuôi chưa xác định đích danh trẻ em cần xin làm con nuôi thì Cơ quan con nuôi quốc tế gửi công văn kèm theo bản chụp đơn của người xin nhận con nuôi cho Sở Tư pháp nơi người xin nhận con nuôi có nguyện vọng để xem xét giới thiệu trẻ em.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được công văn của Cục con nuôi, Sở Tư pháp có công văn đề nghị Cơ sở nuôi dưỡng xác định trẻ em có đủ điều kiện, phù hợp với nguyện vọng của người xin nhận con nuôi để giới thiệu làm con nuôi và trả lời bằng văn bản cho Cơ quan con nuôi quốc tế;

- Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận được công văn đề nghị của Sở Tư pháp, cơ sở nuôi dưỡng có trách nhiệm xác định trẻ em để giới thiệu làm con nuôi và có công văn trả lời kết quả cho Sở Tư pháp;

- Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của Sở Tư pháp, Cơ quan con nuôi quốc tế có trách nhiệm thông báo cho người xin nhận con nuôi về kết quả việc giới thiệu trẻ em làm con nuôi;

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo của cơ quan con nuôi quốc tế, người xin nhận con nuôi phải trả lời bằng văn bản cho Cơ quan con nuôi quốc tế về việc đồng ý hay không đồng ý nhận trẻ em được giới thiệu làm con nuôi. Nếu người xin nhận con nuôi đồng ý thì Cơ quan con nuôi quốc tế có công văn đề nghị Sở Tư pháp hướng dẫn cơ sở nuôi dưỡng lập hồ sơ của trẻ em;

- Sau khi nhận được kết quả giới thiệu trẻ từ Cơ sở nuôi dưỡng, Sở Tư pháp có trách nhiệm thẩm tra hồ sơ của trẻ em. Nếu hồ sơ của trẻ đã đầy đủ và hợp lệ, nguồn gốc của trẻ đã rõ ràng thì Sở Tư pháp gửi văn bản báo cáo kèm theo 01 bộ hồ sơ của trẻ em cho Cục con nuôi.

- Trong trường hợp xét thấy trẻ em có nguồn gốc không rõ ràng hoặc có vấn đề khác cần xác minh thì Sở Tư pháp có công văn nêu rõ vấn đề cần xác minh kèm theo 01 bộ hồ sơ của trẻ em gửi cơ quan Công an cùng cấp để xác minh.

- Sau khi nhận được công văn trả lời của Cục con nuôi kèm theo hồ sơ của người xin nhận con nuôi, Sở Tư pháp thông báo cho người xin nhận con nuôi để hoàn tất thủ tục xin nhận con nuôi.

- Trong thời hạn 7 ngày kể từ ngày người xin nhận con nuôi nộp lệ phí và hoàn tất thủ tục xin nhận con nuôi, Sở Tư pháp báo cáo kết quả thẩm tra và đề xuất ý kiến giải quyết trình UBND thành phố quyết định kèm theo 01 bộ hồ sơ của trẻ em và 01 bộ hồ sơ của người xin nhận trẻ em làm con nuôi.

- Sau khi UBND thành phố ký Quyết định cho nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi, Sở Tư pháp tiến hành việc giao nhận con nuôi.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Sở Tư pháp (số 1B Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội)

Thành phần hồ sơ:

- Bản sao có chứng thực Giấy khai sinh của trẻ em;
- Giấy đồng ý cho trẻ em làm con nuôi có chữ ký của cha, mẹ trẻ em hoặc người đứng đầu Cơ sở nuôi dưỡng;
- Giấy xác nhận của Tổ chức y tế từ cấp huyện trở lên, xác nhận về tình trạng sức khoẻ của trẻ em;
- Hai ảnh mẫu của trẻ em chụp toàn thân cỡ 10×15 hoặc 9×12 cm;
- Đối với trẻ em đang sống tại Cơ sở nuôi dưỡng ngoài các giấy tờ nêu trên hồ sơ còn phải có: Quyết định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền tiếp nhận trẻ em vào cơ sở nuôi dưỡng
- Biên bản bàn giao trẻ em vào cơ sở nuôi dưỡng

Số lượng hồ sơ: 04 (bộ)

Thời hạn giải quyết :

- 120 ngày kể từ ngày cơ quan con nuôi quốc tế của Việt Nam nhận đủ hồ sơ hợp lệ của người xin nhận con nuôi.
- Trong trường hợp phải yêu cầu cơ quan công an xác minh thì thời hạn được kéo dài thêm 30 ngày.

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: UBND thành phố
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp
- Cơ quan phối hợp : Cục Con nuôi - Bộ Tư pháp; Các Trung tâm bảo trợ xã hội thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Công an thành phố.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận việc nuôi con nuôi

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn xin nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi
- Giấy đồng ý cho trẻ em làm con nuôi

Lệ phí: 2.000.000 đồng (Hai triệu đồng)/ 01 việc.

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

- Việc giao nhận con nuôi được tổ chức tại trụ sở Sở Tư pháp với sự có mặt của đại diện Sở Tư pháp, trẻ em được nhận làm con nuôi; bên nhận là cha, mẹ nuôi; bên giao là đại diện cơ sở nuôi dưỡng hoặc cha, mẹ đẻ, người giám hộ của trẻ em.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính :

- Luật Hôn nhân và Gia đình năm 2000.
- Nghị định số 68/2002/NĐ-CP ngày 10/7/2002 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 định số 69/2006/NĐ-CP ngày 21/7/2006 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 68/2002/NĐ-CP ngày 10/7/2002 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

- Quyết định số 15/2003/QĐ-BTP ngày 12/2/2003 của Bộ Tư pháp về việc ban hành biểu mẫu, sổ Hộ tịch có yếu tố nước ngoài.

- Thông tư số 07/2002/TT-BTP ngày 16/12/2002 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 68/2002/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2002 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.

- Quyết định số 12/2009/QĐ-UBND ngày 09/01/2009 của UBND TP Hà Nội về việc thu lệ phí hộ tịch trên địa bàn thành phố Hà Nội.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

GIẤY THỎA THUẬN VỀ VIỆC CHO VÀ NHẬN CON NUÔI

Kính gửi: Ủy ban nhân dân.....
Chúng tôi (Tôi) là:.....
Ông (Bà)
Họ và tên.....
Ngày, tháng, năm sinh.....
Nơi sinh.....
Dân tộc.....
Quốc tịch.....
Nơi thường trú/tạm trú.....
Số Giấy CMND/Hộ chiếu.....
Quan hệ với trẻ được nhận làm con nuôi (1):.....
Tên cơ sở nuôi dưỡng:.....
Chức vụ của người đại diện cơ sở nuôi dưỡng:.....
Đồng ý thỏa thuận cho trẻ em sau đây:
Họ và tên:Giới tính.....
Ngày, tháng, năm sinh.....
Nơi sinh.....
Dân tộc:.....Quốc tịch.....
Quê quán (2):.....
Nơi thường trú/tạm trú:.....
Lý do đưa vào cơ sở nuôi dưỡng (3):.....
.....
Làm con nuôi của ông bà:.....
ÔNG Bà.....
Họ và tên.....
Ngày, tháng, năm sinh.....
Nơi sinh.....
Dân tộc.....
Quốc tịch.....
Nơi thường trú/tạm trú.....
Số Giấy CMND/Hộ chiếu.....
Lý do đồng ý cho trẻ em làm con nuôi.....
.....
Lý do đồng ý nhận trẻ em làm con nuôi.....

.....
Chúng tôi cam đoan việc thỏa thuận cho và nhận con nuôi trên đây là hoàn toàn tự nguyện, việc cho và nhận con nuôi không vi phạm quy định của Luật Hôn nhân và Gia đình Việt Nam và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc cho và nhận con nuôi của mình.

Đề nghị Ủy ban nhân dân đăng ký.

Làm tại:.....ngày.....tháng.....năm.....

Bên cho con nuôi (4)

Bên nhận con nuôi (5)

Chú thích:

(1) Ghi rõ là cha, mẹ đẻ; người giám hộ hay cơ sở nuôi dưỡng. Nếu là cơ sở nuôi dưỡng thì ghi rõ tên cơ sở nuôi dưỡng,

chức vụ của người đại diện cơ sở nuôi dưỡng;

(2) Ghi theo quê quán của cha đẻ, nếu không rõ cha đẻ là ai, thì theo quê quán của mẹ đẻ; trong trường hợp không xác định

được cha, mẹ đẻ, thì để trống;

(3) Chỉ cần thiết trong trường hợp trẻ được nhận làm con nuôi đang sống tại cơ sở nuôi dưỡng;

(4)(5) Nếu bên cho/bên nhận con nuôi là hai vợ chồng, thì phải có chữ ký của cả vợ và chồng;

(6) Chỉ cần thiết trong trường hợp nơi đăng ký việc nuôi con nuôi khác với nơi thường trú/tạm trú của người nhận con nuôi.

17. Thủ tục: Đăng ký việc bổ sung hộ tịch có yếu tố nước ngoài

Trình tự thực hiện:

- a) Công dân chuẩn bị hồ sơ, nộp tại Sở Tư pháp và nhận phiếu hẹn trả kết quả.
- b) Sở Tư pháp tiếp nhận, nếu việc bổ sung hộ tịch có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật, thì cán bộ hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký khai sinh.
 - Nội dung và căn cứ bổ sung hộ tịch phải được ghi chú vào cột ghi chú của Sổ đăng ký khai sinh và mặt sau của bản chính Giấy khai sinh.
 - Sau khi việc bổ sung hộ tịch đã được ghi vào Sổ đăng ký khai sinh, thì bản sao Giấy khai sinh từ Sổ đăng ký khai sinh sẽ ghi theo nội dung đã bổ sung.

Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Sở Tư pháp (số 1B Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội).
- Hoặc có thể ủy quyền cho người khác : việc ủy quyền phải lập bằng văn bản và phải được công chứng hoặc chứng thực theo quy định pháp luật. Trong trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền, thì không cần phải có văn bản ủy quyền nhưng phải có trách nhiệm chứng minh mối quan hệ đó.

Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai đăng ký việc thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính (theo mẫu)
- Bản chính Giấy khai sinh
- 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.

(Bản sao các giấy tờ trong thành phần hồ sơ kèm theo bản chính để đối chiếu.)

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

- Giải quyết ngay sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Trường hợp cần phải xác minh thì có thể 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:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Tư pháp
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: phòng Hộ tịch có yếu tố nước ngoài

Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:

Bản chính Giấy khai sinh ghi chú việc bổ sung và ghi nội dung bổ sung vào cột ghi chú của Sổ đăng ký khai sinh

Lệ phí: 50.000 đ (Năm mươi nghìn đồng)/01 việc

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ khai đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính.

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

- 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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ Luật Dân sự năm 2005

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

- Quyết định số 01/2006/QĐ-BTP ngày 29/3/2006 của Bộ Tư pháp về việc ban hành sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch.

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

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

- Quyết định số 12/2009/QĐ-UBND ngày 09/01/2009 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội về việc thu lệ phí hộ tịch trên địa bàn thành phố Hà Nội

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ VIỆC THAY ĐỔI, CẢI CHÍNH, BỔ SUNG
HỘ TỊCH, XÁC ĐỊNH LẠI DÂN TỘC, XÁC ĐỊNH LẠI GIỚI TÍNH**

Kính gửi:

Họ và tên người khai:

Nơi thường trú/tạm trú:

Số Giấy CMND/ Hộ chiếu:.....

Quan hệ với người được thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc/xác định lại giới tính

Đề nghị đăng ký việc cho người có tên dưới đây:

Họ và tên: Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi thường trú/tạm trú:

Đã đăng ký khai sinh tại:.....

.....ngày.....tháng.....năm.....

Theo Giấy khai sinh số:.....Quyển số:.....

Nội dung xin thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc/xác định lại giới tính:.....

Lý do

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

Đề nghị..... đăng ký.

Làm tại:....., ngày.....tháng.....năm.....

Ý kiến của người được thay đổi họ, tên
(nếu người đó từ đủ 9 tuổi trở lên);
xác định lại dân tộc (nếu người đó
từ đủ 15 tuổi đến dưới 18 tuổi)

Người khai

.....

18. Thủ tục: Đăng ký việc cải chính hộ tịch có yếu tố nước ngoài

Trình tự thực hiện:

a) Công dân chuẩn bị hồ sơ, nộp tại Sở Tư pháp và nhận phiếu hẹn trả kết quả.

b) Sở Tư pháp tiếp nhận. nếu việc cải chính hộ tịch có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật, thì cán bộ hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký khai sinh và Giám đốc Sở Tư pháp ký và cấp cho đương sự một bản chính Quyết định cho phép cải chính hộ tịch. Bản sao Quyết định được cấp theo yêu cầu của đương sự.

- Nội dung và căn cứ cải chính hộ tịch phải được ghi chú vào cột ghi chú của Sổ đăng ký khai sinh và mặt sau của bản chính Giấy khai sinh.

- Sau khi việc thay đổi hộ tịch đã được ghi vào Sổ đăng ký khai sinh, thì bản sao Giấy khai sinh từ Sổ đăng ký khai sinh sẽ ghi theo nội dung đã cải chính

Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Sở Tư pháp (số 1B Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội).

- Hoặc có thể ủy quyền cho người khác : việc ủy quyền phải lập bằng văn bản và phải được công chứng hoặc chứng thực theo quy định pháp luật. Trong trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền, thì không cần phải có văn bản ủy quyền nhưng phải có trách nhiệm chứng minh mối quan hệ đó.

Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai đăng ký việc thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính (theo mẫu quy định)

- Bản chính Giấy khai sinh

- Các giấy tờ liên quan để làm căn cứ cho việc cải chính hộ tịch

(Bản sao các giấy tờ trong thành phần hồ sơ kèm theo bản chính để đối chiếu)

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

- 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Trường hợp cần phải xác minh, thì thời hạn nói trên được kéo dài thêm không quá 03 ngày

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: Sở Tư pháp

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: phòng Hộ tịch có yếu tố nước ngoài

Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định cho phép việc cải chính hộ tịch

- Bản chính giấy tờ hộ tịch đã được ghi chú việc cải chính, và ghi vào cột ghi chú của Sổ đăng ký

Lệ phí: 50.000 đồng (Năm mươi nghìn đồng) /01 việc

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ khai đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính.

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

- 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.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ Luật Dân sự năm 2005

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

- Quyết định số 01/2006/QĐ-BTP ngày 29/3/2006 của Bộ Tư pháp về việc ban hành sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch.

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

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

- Quyết định số 12/2009/QĐ-UBND ngày 09/01/2009 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội về việc thu lệ phí hộ tịch trên địa bàn thành phố Hà Nội.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ VIỆC THAY ĐỔI, CẢI CHÍNH, BỔ SUNG
HỘ TỊCH, XÁC ĐỊNH LẠI DÂN TỘC, XÁC ĐỊNH LẠI GIỚI TÍNH**

Kính gửi:

Họ và tên người khai:

Nơi thường trú/tạm trú:

Số Giấy CMND/ Hộ chiếu:.....

Quan hệ với người được thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc/xác định lại giới tính

Đề nghị đăng ký lại :

..... cho người có tên dưới đây:

Họ và tên:Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi thường trú/tạm trú:

Đã đăng ký khai sinh tại:.....ngày.....tháng.....năm.....

Theo Giấy khai sinh số:.....Quyển số:.....

Nội dung xin thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc/xác định lại giới tính.....

Lý do:.....

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

Đề nghị..... đăng ký.

Làm tại:....., ngày.....tháng.....năm.....

Người khai

Ý kiến của người được thay đổi họ, tên
(nếu người đó từ đủ 9 tuổi trở lên);
xác định lại dân tộc (nếu người đó
từ đủ 15 tuổi đến dưới 18 tuổi

.....
.....

.....

(QD số: 01/2006/QĐ-BTP) STP

19. Thủ tục: Đăng ký việc nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài

Trình tự thực hiện:

a) Công dân chuẩn bị hồ sơ, nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ kết quả hành chính của Sở Tư pháp, nhận phiếu hẹn trả kết quả

b) Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và lệ phí, Sở Tư pháp có trách nhiệm:

- Niêm yết việc xin nhận cha, mẹ, con trong 15 ngày liên tục tại trụ sở Sở Tư pháp và tại UBND cấp xã nơi thường trú của người được nhận là cha, mẹ, con.

- Nghiên cứu, thẩm tra, xác minh hồ sơ xin nhận cha, mẹ, con, kể cả phỏng vấn các bên (nếu cần thiết),

c) Báo cáo kết quả thẩm tra

- Sở Tư pháp báo cáo kết quả thẩm tra và đề xuất ý kiến giải quyết việc xin nhận cha, mẹ, con, trình UBND cấp tỉnh quyết định, kèm theo hồ sơ xin nhận cha, mẹ, con.

d) Ra quyết định và trao quyết định công nhận việc nhận cha, mẹ, con:

- Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản trình của Sở Tư pháp và hồ sơ xin nhận cha, mẹ, con, nếu xét thấy các bên đương sự đáp ứng đủ điều kiện xin nhận cha, mẹ, con thì Chủ tịch UBND Thành phố ký Quyết định công nhận việc nhận cha, mẹ, con và trả lại hồ sơ cho Sở Tư pháp để tiến hành trao Quyết định công nhận việc nhận cha, mẹ, con cho các bên đương sự, ghi vào sổ đăng ký việc nhận cha, mẹ, con và lưu trữ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Trong trường hợp từ chối công nhận việc nhận cha, mẹ, con thì UBND Thành phố có văn bản thông báo cho người gửi đơn yêu cầu.

- Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày ký Quyết định công nhận việc nhận cha, mẹ, con, trừ trường hợp có lý do chính đáng mà đương sự có yêu cầu khác về thời gian, Sở Tư pháp tiến hành trao Quyết định công nhận việc nhận cha, mẹ, con cho các bên đương sự và ghi vào sổ đăng ký việc nhận cha, mẹ, con

Cách thức thực hiện:Trực tiếp tại Sở Tư pháp

Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin nhận cha, mẹ, con (theo mẫu quy định);

- Bản sao Giấy chứng minh nhân dân (đối với công dân Việt Nam ở trong nước), Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế (đối với người nước ngoài và công dân Việt Nam ở nước ngoài) của người nhận và người được nhận là cha, mẹ, con;

- 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;

- Giấy tờ, tài liệu hoặc chứng cứ (nếu có) để chứng minh giữa người nhận và người được nhận có quan hệ cha, mẹ, con (như thư từ, phim, ảnh, băng, đĩa hình, kết quả giám định về mặt y học.....);

- Bản sao Sổ hộ khẩu hoặc Giấy chứng nhận nhân khẩu tập thể (đối với công dân Việt Nam thường trú ở trong nước); Thẻ thường trú (đối với người nước ngoài thường trú tại Việt Nam) của người được nhận là cha, mẹ, con

(Các giấy tờ trong hồ sơ là bản sao (kèm theo bản chính để đối chiếu)

Số lượng hồ sơ: 02 bộ

Thời hạn giải quyết:

- 40 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (thời gian rút tại Sở Tư pháp là còn 30 ngày)
- Trong trường hợp phải xác minh thì thời hạn nói trên được kéo dài thêm không quá 10 ngày.

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: UBND thành phố
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp
- Cơ quan phối hợp : UBND cấp xã nơi thường trú của người được nhận là cha, mẹ, con;

Cơ quan y tế (nếu có) về việc xác định về mặt y tế.

Giao thẩm quyền ký quyết định về việc nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài cho Sở Tư pháp Hà Nội

Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định công nhận việc nhận cha, mẹ, con.

Lệ phí: 1.000.000 đồng (Một triệu đồng)/ 01 việc

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn xin nhận cha, mẹ, con.
- Đơn xin nhận cha, mẹ con (Dùng cho trường hợp làm đơn thay cho con chưa thành niên);

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

- Việc nhận cha, mẹ, con giữa công dân Việt Nam với người nước ngoài, giữa người nước ngoài thường trú tại Việt Nam với nhau theo quy định của Nghị định này chỉ được tiến hành, nếu bên nhận và bên được nhận đều còn sống vào thời điểm nộp đơn yêu cầu, tự nguyện và không có tranh chấp.

- Trong trường hợp con chưa thành niên thì mẹ hoặc cha làm thủ tục nhận cha hoặc mẹ cho con. Nếu con chưa thành niên nhưng đã từ đủ chín tuổi trở lên thì việc xin nhận cha hoặc mẹ cho con còn phải có sự đồng ý của bản thân người con đó.

- Trong trường hợp người được nhận là con chưa thành niên thì phải có sự đồng ý của mẹ hoặc cha người đó. Nếu người được nhận là con chưa thành niên nhưng đã từ đủ chín tuổi trở lên thì còn phải có sự đồng ý của bản thân người đó.

- Con đã thành niên xin nhận cha, không đòi hỏi phải có sự đồng ý của mẹ; xin nhận mẹ, không đòi hỏi phải có sự đồng ý của cha.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ luật dân sự năm 2005
- Luật Hôn nhân và Gia đình năm 2000
- Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;
- Nghị định số 68/2002/NĐ-CP ngày 10/7/2002 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 định số 69/2006/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 68/2002/NĐ-CP ngày 10/07/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hôn nhân và Gia đình về quan hệ hôn nhân.
- Quyết định số 15/2003/QĐ-BTP ngày 12/2/2003 của Bộ Tư pháp về việc ban hành biểu mẫu, sổ Hộ tịch có yếu tố nước ngoài.
- Thông tư 08a/2010/TT – BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch
- Thông tư số 07/2002/TT-BTP ngày 16/12/2002 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 68/2002/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2002 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.
- Quyết định số 12/2009/QĐ-UBND ngày 09/01/2009 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội về việc thu lệ phí hộ tịch trên địa bàn thành phố Hà Nội.

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ VIỆC NHẬN CON

Kính gửi:

Họ và tên người khai:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi thường trú/tạm trú:

Số Giấy CMND/ Hộ chiếu:.....

Đề nghị Ủy ban nhân dân công nhận người dưới đây là con của tôi:

Họ và tên:Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi thường trú/tạm trú:

Số Giấy CMND/ Hộ chiếu:.....

Hiện đang được người có tên dưới đây nuôi dưỡng:

	ÔNG	BÀ
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Nơi thường trú/tạm trú		

Quan hệ giữa người nuôi dưỡng với người được nhận là con:.....

Tôi cam đoan việc nhận con của tôi là đúng sự thật, tự nguyện và không có tranh chấp, chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Đề nghị Ủy ban nhân dân đăng ký.

Làm tại:.....ngàytháng.....năm.....

Người khai

Ý kiến của người hiện đang là mẹ hoặc cha (1)

.....

.....

Ngày.....tháng.....năm.....

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ VIỆC NHẬN CHA, MẸ
(Dùng cho trường hợp con đã thành niên nhận cha/mẹ)

Kính gửi:

Họ và tên người nhận cha/mẹ:giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi thường trú/tạm trú:

Số Giấy CMND/ Hộ chiếu:.....

**Đề nghị Ủy ban nhân dân công nhận người dưới đây là..... của
tôi:**

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi thường trú/tạm trú (1):.....

Số Giấy CMND/ Hộ chiếu:.....

Tôi cam đoan việc nhận.....của tôi là đúng sự thật, tự nguyện,
không có
tranh chấp và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.
Đề nghị Ủy ban nhân dân đăng ký.

Làm tại:.....ngàytháng.....năm.....

Người khai

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
TỜ KHAI ĐĂNG KÝ VIỆC NHẬN CHA, MẸ
(Dùng cho trường hợp cha/mẹ/người giám hộ nhận mẹ/cha
cho con chưa thành niên)

Kính gửi:

Họ và tên người khai:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi thường trú/tạm trú:

Số Giấy CMND/ Hộ chiếu:.....

Quan hệ với người nhận cha/mẹ:.....

Đề nghị Ủy ban nhân dân công nhận người có tên dưới đây:

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi thường trú/tạm trú (1):.....

Số Giấy CMND/ Hộ chiếu:.....

Là cha/mẹ của người có tên dưới đây:

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi thường trú/tạm trú:

Số Giấy CMND/ Hộ chiếu:.....

Tôi cam đoan việc nhận.....của tôi là đúng sự thật, tự nguyện,
không có tranh chấp và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Đề nghị Ủy ban nhân dân đăng ký.

Làm tại:.....ngàytháng.....năm.....

Người khai

20.Thủ tục: Đăng ký việc thay đổi hộ tịch có yếu tố nước ngoài

Trình tự thực hiện::

a) Công dân chuẩn bị hồ sơ, nộp tại Sở Tư pháp và nhận phiếu hẹn trả kết quả.

b) Sở Tư pháp tiếp nhận,nếu việc thay đổi hộ tịch có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật, thì cán bộ hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký khai sinh và Giám đốc Sở Tư pháp ký và cấp cho đương sự một bản chính Quyết định cho phép thay đổi hộ tịch. Bản sao Quyết định được cấp theo yêu cầu của đương sự.

- Nội dung và căn cứ thay đổi hộ tịch phải được ghi chú vào cột ghi chú của Sổ đăng ký khai sinh và mặt sau của bản chính Giấy khai sinh.

- Sau khi việc thay đổi hộ tịch đã được ghi vào Sổ đăng ký khai sinh, thì bản sao Giấy khai sinh từ Sổ đăng ký khai sinh sẽ ghi theo nội dung đã thay đổi.

Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Sở Tư pháp (số 1B Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội).

- Hoặc có thể ủy quyền cho người khác : việc ủy quyền phải lập bằng văn bản và phải được công chứng hoặc chứng thực theo quy định pháp luật. Trong trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền, thì không cần phải có văn bản ủy quyền nhưng phải có trách nhiệm chứng minh mối quan hệ đó.

Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai đăng ký việc thay đổi, cải chính hộ tịch,xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, điều chỉnh hộ tịch (theo mẫu quy định)

- Bản chính Giấy khai sinh

- Các giấy tờ liên quan để làm căn cứ cho việc thay đổi hộ tịch

(Nộp bản sao các giấy tờ trong thành phần hồ sơ kèm theo bản chính để đối chiếu).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

- 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Trường hợp cần phải xác minh, thì thời hạn nói trên được kéo dài thêm không quá 03 ngày

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: Sở Tư pháp

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: phòng Hộ tịch có yếu tố nước ngoài

Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định cho phép thay đổi, cải chính hộ tịch

- Bản chính giấy tờ hộ tịch đã được thay đổi, cải chính.

Lệ phí: 50.000 đồng (Năm mươi nghìn đồng) /01 việc

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ khai đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính.

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

a) Cá nhân có quyền yêu cầu thay đổi họ, tên, chữ đệm trong các trường hợp sau đây:

- Theo yêu cầu của người có họ, tên mà việc sử dụng họ, tên đó gây nhầm lẫn, ảnh hưởng đến tình cảm gia đình, đến danh dự, quyền, lợi ích hợp pháp của người đó;

- Theo yêu cầu của cha, mẹ nuôi về việc thay đổi họ, tên cho con nuôi hoặc khi người con nuôi thôi không làm con nuôi và người này hoặc cha, mẹ đẻ yêu cầu lấy lại họ tên mà cha, mẹ đẻ đã đặt;

- Theo yêu cầu của cha, mẹ đẻ hoặc người con khi xác định cha, mẹ cho con;

- Thay đổi họ cho con từ họ của cha sang họ của mẹ hoặc ngược lại;

- Thay đổi họ, tên của người bị lưu lạc đã tìm ra nguồn gốc huyết thống của mình;

- Thay đổi họ, tên của người được xác định lại giới tính;

- Các trường hợp khác do pháp luật về hộ tịch quy định.

b) Đối với việc thay đổi họ, tên cho người từ đủ 9 tuổi trở lên, thì phải có sự đồng ý của người đó

c) 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.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ Luật Dân sự năm 2005

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

- Quyết định số 01/2006/QĐ-BTP ngày 29/3/2006 của Bộ Tư pháp về việc ban hành sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch.

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

- Quyết định số 12/2009/QĐ-UBND ngày 09/01/2009 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội về việc thu lệ phí hộ tịch trên địa bàn thành phố Hà Nội

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

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ VIỆC THAY ĐỔI, CẢI CHÍNH, BỔ SUNG
HỘ TỊCH, XÁC ĐỊNH LẠI DÂN TỘC, XÁC ĐỊNH LẠI GIỚI TÍNH**

Kính gửi:

Họ và tên người khai:

Nơi thường trú/tạm trú:

Số Giấy CMND/ Hộ chiếu

Quan hệ với người được thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc/xác định
.....

Đề nghị.....**đăng ký việc(1)**.....

cho người có tên dưới đây:

Họ và tên:Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh.....

Nơi sinh

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi thường trú/tạm trú:

Đã đăng ký khai sinh tạingày.....tháng.....năm.....

Theo Giấy khai sinh số:Quyển số.....

Nội dung xin thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc/xác định lại giới
tính:.....Lý do

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

Đề nghị..... đăng ký.

Làm tại:....., ngày.....tháng.....năm.....

Người khai

Ý kiến của người được thay đổi họ, tên
(nếu người đó từ đủ 9 tuổi trở lên);
xác định lại dân tộc (nếu người đó
từ đủ 15 tuổi đến dưới 18 tuổi)

.....

.....

Chú thích:

- 4) Thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc/xác định lại giới tính - yêu cầu loại việc gì phải ghi rõ.

(QB số: 01/2006/QĐ-BTP) STP

21.Thủ tục: Đăng ký việc thay đổi, chấm dứt giám hộ có yếu tố nước ngoài

Trình tự thực hiện::

- a) Công dân chuẩn bị hồ sơ, nộp tại Sở Tư pháp và nhận phiếu hẹn trả kết quả.
- b) Sở Tư pháp tiếp nhận, nếu xét thấy yêu cầu chấm dứt việc giám hộ là phù hợp với quy định của pháp luật và không có tranh chấp, thì cán bộ hộ tịch ghi vào Quyết định công nhận chấm dứt việc giám hộ, đồng thời ghi chú việc chấm dứt giám hộ vào sổ đã đăng ký giám hộ trước đây. Giám đốc Sở Tư pháp ký và cấp cho người yêu cầu chấm dứt giám hộ một bản chính Quyết định công nhận chấm dứt việc giám hộ. Bản sao Quyết định công nhận chấm dứt việc giám hộ được cấp theo yêu cầu của đương sự.

- Trong trường hợp người giám hộ đề nghị được thay đổi giám hộ và có người khác có đủ điều kiện nhận làm giám hộ, thì các bên làm thủ tục đăng ký chấm dứt việc giám hộ cũ và đăng ký việc giám hộ mới theo quy định.

Cách thức thực hiện:Trực tiếp tại Sở Tư pháp

Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai đăng ký việc chấm dứt giám hộ (theo mẫu);
- Quyết định công nhận việc giám hộ đã cấp trước đây.
- Xuất trình các giấy tờ cần thiết để chứng minh đủ điều kiện chấm dứt việc giám hộ theo quy định của Bộ Luật Dân sự.

- Danh mục tài sản hiện tại của người được giám hộ (Trong trường hợp người được giám hộ có tài sản riêng, đã được lập thành danh mục khi đăng ký giám hộ).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

- 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp cần phải xác minh, thì thời hạn nói trên được kéo dài thêm không quá 03 ngày.

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: Sở Tư pháp
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: phòng Hộ tịch có yếu tố nước ngoài

Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định công nhận chấm dứt việc giám hộ

Lệ phí: 50.000 đ (Năm mươi nghìn đồng)/01 việc

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký việc chấm dứt giám hộ

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

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

- Quyết định số 12/2009/QĐ-UBND ngày 09/01/2009 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội về việc thu lệ phí hộ tịch trên địa bàn thành phố Hà Nội

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
TỜ KHAI ĐĂNG KÝ CHẤM DỨT VIỆC GIÁM HỘ

Kính gửi:

Họ và tên người khai:

Năm sinh:

Nơi thường trú/tạm trú:

Số Giấy CMND/ Hộ chiếu:

Đề nghị **đăng ký chấm dứt việc giám hộ giữa:**

Người giám hộ:

	ÔNG	BÀ
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Nơi thường trú/tạm trú		
Số Giấy CMND/Hộ chiếu		

Người được giám hộ:

Họ và tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi thường trú/tạm trú:

Theo Quyết định công nhận việc giám hộ số: ngày tháng năm của

Lý do chấm dứt việc giám hộ:

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

Đề nghị đăng ký.

Làm tại: ngày tháng năm

SỞ TƯ PHÁP

Ngàythángnăm.....

Số:...../QĐ-STP

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công nhận chấm dứt giám hộ

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP

Căn cứ.....

Căn cứ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

Xét đề nghị công nhận chấm dứt việc giám hộ của:.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận chấm dứt việc giám hộ giữa:

Người giám hộ:

1. Họ và tên:.....Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Nơi thường trú/tạm trú:.....

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

2. Họ và tên:.....Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm, sinh:.....

Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Nơi thường trú/tạm trú:.....

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

Người được giám hộ:

Họ và tên:.....Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Nơi thường trú/tạm trú:.....

Theo Quyết định công nhận giám hộ số:.....

Ngàythángnăm.....của.....

Lý do chấm dứt giám hộ:.....

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính tư pháp Sở Tư pháp và những người có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

GIÁM ĐỐC

CTI số: 08.a/2010/TT-BTP

Mẫu TTYH/2010-GH/4

22.Thủ tục: Đăng ký việc xác định lại dân tộc có yếu tố nước ngoài

Trình tự thực hiện:

a) Công dân chuẩn bị hồ sơ, nộp tại Sở Tư pháp và nhận phiếu hẹn trả kết quả.

b) Sở Tư pháp tiếp nhận, nếu việc xác định lại dân tộc có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật, thì cán bộ hộ tịch ghi vào Sổ đăng khai sinh Giám đốc Sở Tư pháp ký và cấp cho đương sự một bản chính Quyết định cho phép xác định lại dân tộc. Bản sao Quyết định được cấp theo yêu cầu của đương sự.

- Nội dung và căn cứ xác định lại dân tộc, bổ sung hộ tịch phải được ghi chú vào cột ghi chú của Sổ đăng ký khai sinh và mặt sau của bản chính Giấy khai sinh.

- Sau khi việc xác định lại dân tộc đã được ghi vào Sổ đăng ký khai sinh, thì bản sao Giấy khai sinh từ Sổ đăng ký khai sinh sẽ ghi theo nội dung đã xác định lại hoặc bổ sung.

Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Sở Tư pháp (số 1B Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội).

- Hoặc có thể ủy quyền cho người khác : việc ủy quyền phải lập bằng văn bản và phải được công chứng hoặc chứng thực theo quy định pháp luật. Trong trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền, thì không cần phải có văn bản ủy quyền nhưng phải có trách nhiệm chứng minh mối quan hệ đó.

Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai đăng ký việc thay đổi , cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính (theo mẫu quy định)

- Bản chính Giấy khai sinh

- Các giấy tờ liên quan để làm căn cứ cho việc xác định lại dân tộc (Giấy khai sinh của bố hoặc mẹ , giấy tờ tùy thân.....)

Trường hợp xác định lại dân tộc cho con dưới 15 tuổi thì phải có văn bản thỏa thuận của bố, mẹ về việc chọn dân tộc cho con

(Nộp bản sao các giấy tờ trong thành phần hồ sơ kèm theo bản chính để đối chiếu.)

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

- 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trường hợp cần phải xác minh, thì thời hạn nói trên được kéo dài thêm không quá 03 ngày.

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: Sở Tư pháp
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: phòng Hộ tịch có yếu tố nước ngoài

Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định cho phép xác định lại dân tộc
- Bản chính Giấy khai sinh ghi chú việc xác định lại dân tộc

Lệ phí: 50.000 đ (Năm mươi nghìn đồng)/01 việc

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính.

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

a) Việc xác định lại dân tộc được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

Xác định lại theo dân tộc của cha đẻ hoặc mẹ đẻ, nếu cha đẻ, mẹ đẻ thuộc hai dân tộc khác nhau;

Xác định lại theo dân tộc của cha, mẹ đẻ trong trường hợp làm con nuôi của người dân tộc khác mà được xác định theo dân tộc của cha nuôi, mẹ nuôi do không biết cha đẻ, mẹ đẻ là ai.

Việc xác định lại dân tộc cho người chưa thành niên từ đủ 15 tuổi trở lên, thì phải có sự đồng ý của người đó

b) 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

c. Quy định trường hợp xác định lại dân tộc cho con dưới 15 tuổi phải có văn bản thỏa thuận của bố mẹ về việc chọn dân tộc cho con.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ Luật Dân sự năm 2005
- Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;
- Quyết định số 01/2006/QĐ-BTP ngày 29/3/2006 của Bộ Tư pháp về việc ban hành số hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch.
- Thông tư 08a/2010/TT - BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch
- Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 06/02/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.
- Quyết định số 12/2009/QĐ-UBND ngày 09/01/2009 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội về việc thu lệ phí hộ tịch trên địa bàn thành phố Hà Nội

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ VIỆC THAY ĐỔI, CẢI CHÍNH, BỔ SUNG
HỘ TỊCH, XÁC ĐỊNH LẠI DÂN TỘC, XÁC ĐỊNH LẠI GIỚI TÍNH**

Kính gửi:

Họ và tên người khai:

Nơi thường trú/tạm trú:

Số Giấy CMND/ Hộ chiếu

Quan hệ với người được thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc/xác định

.....

Đề nghị..... đăng ký việc(1).....

cho người có tên dưới đây:

Họ và tên:Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh.....

Nơi sinh

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi thường trú/tạm trú:

Đã đăng ký khai sinh tạingày.....tháng.....năm.....

Theo Giấy khai sinh số:Quyển số.....

Nội dung xin thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc/xác định lại giới
tính:.....Lý do

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

Đề nghị..... đăng ký.

Làm tại:..... ngày.....tháng.....năm.....

Người khai

Ý kiến của người được thay đổi họ, tên
(nếu người đó từ đủ 9 tuổi trở lên);
xác định lại dân tộc (nếu người đó
từ đủ 15 tuổi đến dưới 18 tuổi)

.....

Chú thích:

- 1) Thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc/xác định lại giới tính - yêu cầu loại việc gì phải ghi rõ.

(QUY SỐ: 01/2006/QĐ-PTP) STP

ỦY BAN NHÂN DÂN

SỞ TƯ PHÁP

Số:...../QĐ-STP

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

.....ngàytháng.....năm.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP

Căn cứ:.....

Căn cứ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

Xét đề nghị của.....về việc.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cho phép người có tên dưới đây:

Họ và tên:.....Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi thường trú/tạm trú:.....

Được:.....

Trong Giấy khai sinh số:.....Quyển số:.....dờ:.....

.....cấp ngày.....tháng.....năm.....

Từ:.....

Thành:.....

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính tư pháp Sở Tư pháp và người có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu.

GIÁM ĐỐC

(TT số: 08.0/2010/TT-BTP)

Mẫu TPOH-2010-TECC.2

23. Thủ tục: Đăng ký việc xác định lại giới tính có yếu tố nước ngoài

Trình tự thực hiện:

- a) Công dân chuẩn bị hồ sơ, nộp tại Sở Tư pháp và nhận phiếu hẹn trả kết quả.
- b) Sở Tư pháp tiếp nhận, nếu việc xác định lại giới tính có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật, thì cán bộ hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký khai sinh và Giám đốc Sở Tư pháp ký và cấp cho đương sự một bản chính Quyết định cho phép xác định lại giới tính. Bản sao Quyết định được cấp theo yêu cầu của đương sự.

- Nội dung và căn cứ xác định lại giới tính phải được ghi chú vào cột ghi chú của Sổ đăng ký khai sinh và mặt sau của bản chính Giấy khai sinh.

- Sau khi việc xác định lại giới tính được ghi vào Sổ đăng ký khai sinh, thì bản sao Giấy khai sinh từ Sổ đăng ký khai sinh sẽ ghi theo nội dung đã xác định lại.

Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Sở Tư pháp (số 1B Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội).
- Hoặc có thể ủy quyền cho người khác: việc ủy quyền phải lập bằng văn bản và phải được công chứng hoặc chứng thực theo quy định pháp luật. Trong trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền, thì không cần phải có văn bản ủy quyền nhưng phải có trách nhiệm chứng minh mối quan hệ đó.

Thành phần hồ sơ:

- Từ khai đăng ký việc thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính (theo mẫu quy định)
 - Bản chính Giấy khai sinh
 - Văn bản kết luận của Tổ chức y tế đã tiến hành can thiệp để xác định lại giới tính là căn cứ cho việc xác định lại giới tính.
 - Các giấy tờ liên quan để làm căn cứ cho việc xác định lại giới tính
- (Nộp bản sao các giấy tờ trong thành phần hồ sơ kèm theo bản chính để đối chiếu)

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

- 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Trường hợp cần phải xác minh, thì thời hạn nói trên được kéo dài thêm không quá 03 ngày

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: Sở Tư pháp
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: phòng Hộ tịch có yếu tố nước ngoài
- Cơ quan phối hợp: Cơ quan y tế có thẩm quyền theo quy định

Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định cho phép thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính

- Bản chính giấy khai sinh đã được ghi chú nội dung xác định lại giới tính.

Lệ phí: 50.000 đ (Năm mươi nghìn đồng)/01 việc.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: - Tờ khai đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính.

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

- 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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ Luật Dân sự năm 2005

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

- Quyết định số 01/2006/QĐ-BTP ngày 29/3/2006 của Bộ Tư pháp về việc ban hành sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch.

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

- Quyết định số 12/2009/QĐ-UBND ngày 09/01/2009 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội về việc thu lệ phí hộ tịch trên địa bàn thành phố Hà Nội

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ VIỆC THAY ĐỔI, CẢI CHÍNH, BỔ SUNG
HỘ TỊCH, XÁC ĐỊNH LẠI DÂN TỘC, XÁC ĐỊNH LẠI GIỚI TÍNH**

Kính gửi:

Họ và tên người khai:

Nơi thường trú/tạm trú:

Số Giấy CMND/ Hộ chiếu

Quan hệ với người được thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc/xác định

.....

Đề nghị.....đăng ký việc(1).....

cho người có tên dưới đây:

Họ và tên:Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh.....

Nơi sinh

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi thường trú/tạm trú:

Đã đăng ký khai sinh tạingày.....tháng.....năm.....

Theo Giấy khai sinh số:Quyển số.....

Nội dung xin thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc/xác định lại giới
tính:.....Lý do

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

Đề nghị.....đăng ký.

Làm tại:....., ngày.....tháng.....năm.....

Người khai

Ý kiến của người được thay đổi họ, tên
(nếu người đó từ đủ 9 tuổi trở lên);
xác định lại dân tộc (nếu người đó
từ đủ 15 tuổi đến dưới 18 tuổi)

Chú thích:

- 2) Thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc/xác định lại giới tính - yêu cầu loại việc gì phải ghi rõ.

ỦY BAN NHÂN DÂN

SỞ TƯ PHÁP

Số:...../QĐ-STP

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

.....ngàytháng.....năm.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP

Căn cứ:.....

Căn cứ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

Xét đề nghị của..... về việc.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cho phép người có tên dưới đây:

Họ và tên:..... Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Nơi thường trú/tạm trú:.....

Được:

Trong Giấy khai sinh số:..... Quyền số:..... do:.....

..... cấp ngày tháng năm.....

Từ:.....

.....

Thành:.....

.....

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính tư pháp Sở Tư pháp và người có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu.

GIÁM ĐỐC

CTI số: 08.W2010/TT-BTP)

Mẫu TP/HT-2010-ĐC.C.2

24. Thủ tục: Điều chỉnh hộ tịch có yếu tố nước ngoài

Trình tự thực hiện:

- a) Công dân chuẩn bị hồ sơ, nộp tại Sở Tư pháp và nhận phiếu hẹn trả kết quả.
- b) Sở Tư pháp tiếp nhận, nếu việc điều chỉnh hộ tịch có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật thì cán bộ Tư pháp căn cứ vào bản chính Giấy khai sinh để điều chỉnh những nội dung cho phù hợp với nội dung tương ứng.

Nội dung và căn cứ điều chỉnh hộ tịch phải được ghi chú vào cột ghi chú của Sổ đăng ký hộ tịch và mặt sau của bản chính Giấy tờ hộ tịch.

- Sau khi việc điều chỉnh hộ tịch được ghi vào Sổ đăng ký hộ tịch, thì bản sao Giấy tờ hộ tịch từ Sổ đăng ký hộ tịch sẽ ghi theo nội dung đã điều chỉnh.

Cách thực thực hiện:

- Trực tiếp tại Sở Tư pháp (số 1B Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội).
- Hoặc có thể ủy quyền cho người khác

Thành phần hồ sơ:

- Bản chính giấy tờ hộ tịch cần điều chỉnh;
- Giấy khai sinh
- Các giấy tờ liên quan để làm căn cứ cho việc điều chỉnh hộ tịch

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết :

- Giải quyết ngay sau khi nhận đủ giấy tờ hợp lệ.
- Trường hợp cần xác minh, được kéo dài thêm không quá 02 ngày làm việc

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: Sở Tư pháp
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Hộ tịch có yếu tố nước ngoài

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

- Giấy tờ hộ tịch đã được điều chỉnh.

Lệ phí: 50.000 đ (Năm mươi nghìn đồng)/01 việc

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

Căn cứ pháp lý :

- Bộ Luật Dân sự năm 2005
- Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý

hộ tịch;

- Quyết định số 01/2006/QĐ-BTP ngày 29/3/2006 của Bộ Tư pháp về việc ban hành sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch.

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

- Quyết định số 12/2009/QĐ-UBND ngày 09/01/2009 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội về việc thu lệ phí hộ tịch trên địa bàn thành phố Hà Nội

25. Thủ tục: Điều chỉnh nội dung trong Sổ hộ tịch và các giấy tờ hộ tịch khác (không phải Sổ đăng ký khai sinh và bản chính Giấy khai sinh từ năm 1911 đến 30/7/1956 hiện đang lưu trữ tại Sở Tư pháp).

Trình tự thực hiện:

a) Công dân có yêu cầu điều chỉnh hộ tịch điền thông tin vào tờ khai, chuẩn bị hồ sơ nộp tại Sở Tư pháp và nhận phiếu hẹn trả kết quả.

b) Sở Tư pháp thụ lý, giải quyết và trả kết quả cho công dân theo phiếu hẹn

Cách thức thực hiện:Trực tiếp tại trụ sở Sở Tư pháp (số 1B Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội)

Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai điều chỉnh hộ tịch (theo mẫu quy định)
- Giấy tờ hộ tịch của người có yêu cầu điều chỉnh hộ tịch ;
- Các giấy tờ liên quan để làm căn cứ điều chỉnh

Số lượng hồ sơ : 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

- Giải quyết ngay sau khi nhận đủ giấy tờ hợp lệ
- Trường hợp cần xác minh, được kéo dài thêm không quá 02 ngày làm việc

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: Sở Tư pháp
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Hành chính tư pháp

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy tờ hộ tịch và Sổ hộ tịch đã được điều chỉnh

Lệ phí:50.000 đồng (Năm mươi nghìn đồng) / 01 việc

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:

- Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;
- Quyết định số 01/2006/QĐ-BTP ngày 29/3/2006 của Bộ Tư pháp về việc ban hành sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch.
- Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 06/02/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.
- Quyết định số 12/2009/QĐ-UBND ngày 09/01/2009 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội về việc thu lệ phí hộ tịch trên địa bàn thành phố Hà Nội.

26. Thủ tục: Ghi vào sổ hộ tịch các việc hộ tịch đã đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài các việc sinh, kết hôn, nhận cha, mẹ, con.

Trình tự thực hiện::

a) Công dân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính, nhận phiếu hẹn trả kết quả

b) Sở Tư pháp tiếp nhận, thụ lý và giải quyết.

- Cán bộ hộ tịch của Sở Tư pháp kiểm tra các giấy tờ hợp lệ.

- Ghi vào Sổ hộ tịch và cấp bản chính giấy tờ hộ tịch mới hoặc giấy xác nhận về việc đã ghi chú đó

- Trong trường hợp công dân Việt Nam vắng mặt khi làm thủ tục đăng ký kết hôn tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài thì khi có yêu cầu công nhận việc kết hôn đó tại Việt Nam, Sở Tư pháp tiến hành phỏng vấn các bên kết hôn để làm rõ sự tự nguyện kết hôn của họ.

- Sau khi kiểm tra giấy tờ hợp lệ, cán bộ hộ tịch của Sở Tư pháp ghi vào sổ hộ tịch. Cụ thể:

+ Việc sinh được ghi vào Sổ đăng ký khai sinh;

+ Việc kết hôn được ghi vào Sổ đăng ký kết hôn;

+ Việc nhận cha, mẹ, con được ghi vào Sổ đăng ký việc nhận cha, mẹ, con;

- Khi ghi vào sổ hộ tịch phải ghi theo đúng nội dung của giấy tờ hộ tịch mà đương sự xuất trình; những nội dung trong sổ hộ tịch có mà trong giấy tờ hộ tịch không có, thì để trống, những nội dung trong giấy tờ hộ tịch có nhưng trong sổ hộ tịch không có thì ghi vào cột ghi chú của sổ hộ tịch.

- Đối với những giấy tờ hộ tịch của công dân Việt Nam ở nước ngoài về nước thường trú, thì sau khi thực hiện việc ghi chú vào sổ hộ tịch, Giám đốc Sở Tư pháp ký và cấp cho đương sự bản chính giấy tờ hộ tịch mới. Sổ ghi các sự kiện hộ tịch là căn cứ để cấp bản sao giấy tờ hộ tịch sau này.

- Đối với việc công nhận kết hôn; nhận cha, mẹ, con theo, thì sau khi thực hiện việc ghi chú vào sổ hộ tịch, Giám đốc Sở Tư pháp ký và cấp cho đương sự giấy xác nhận về việc đã ghi chú đó.

Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp

- Hoặc có thể ủy quyền cho người khác nộp hồ sơ (trong trường hợp không có điều kiện trực tiếp liên hệ với cơ quan hành chính)

- Hoặc thông qua hệ thống bưu chính

Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai ghi chú hộ tịch

- Quyết định số 12/2009/QĐ-UBND ngày 09/01/2009 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội về việc thu lệ phí hộ tịch trên địa bàn thành phố Hà Nội

27. Thủ tục: Thay đổi hộ tịch (những trường hợp đăng ký khai sinh còn lưu giữ tại Sở Tư pháp từ 1911 - đến 31/7/1956)

Trình tự thực hiện:

a) Công dân có yêu cầu đăng ký thay đổi hộ tịch chuẩn bị hồ sơ nộp tại Sở Tư pháp và nhận phiếu hẹn trả kết quả

b) Sở Tư pháp thụ lý, giải quyết và trả kết quả cho công dân theo phiếu hẹn

Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại trụ sở Sở Tư pháp (số 1B Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội)
- Hoặc qua đường bưu điện : Trong trường hợp nộp qua hệ thống bưu chính, các giấy tờ trong thành phần hồ sơ phải được chứng thực.
- Có thể ủy quyền ; việc ủy quyền phải lập bằng văn bản và phải được công chứng hoặc chứng thực theo đúng quy định pháp luật; Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì không phải có văn bản ủy quyền nhưng phải có trách nhiệm chứng minh mối quan hệ

Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai đăng ký việc thay đổi, cải chính hộ tịch, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính. (theo mẫu quy định)

- Bản sao Giấy khai sinh của người cần thay đổi
- Bản photocopy các giấy tờ liên quan để làm căn cứ cho việc thay đổi hộ tịch
- Bản chính Giấy khai sinh của người cần thay đổi hộ tịch

Số lượng hồ sơ : 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

- 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ .
- Trong trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn được kéo dài thêm không quá 04 ngày

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: Sở Tư pháp
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Hành chính tư pháp

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định thay đổi
- Bản chính Giấy khai sinh đã được ghi chú nội dung thay đổi

Phí, lệ phí: 50.000 đồng (Năm mươi nghìn đồng) / 01 việc

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ khai đăng ký việc thay đổi, cải chính hộ tịch, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính.

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

- a) Cá nhân có quyền yêu cầu thay đổi họ, tên, chữ đệm trong các trường hợp sau đây:

- Theo yêu cầu của người có họ, tên mà việc sử dụng họ, tên đó gây nhầm lẫn, ảnh hưởng đến tình cảm gia đình, đến danh dự, quyền, lợi ích hợp pháp của người đó;

- Theo yêu cầu của cha, mẹ nuôi về việc thay đổi họ, tên cho con nuôi hoặc khi người con nuôi thôi không làm con nuôi và người này hoặc cha, mẹ đẻ yêu cầu lấy lại họ tên mà cha, mẹ đẻ đã đặt;

- Theo yêu cầu của cha, mẹ đẻ hoặc người con khi xác định cha, mẹ cho con;

- Thay đổi họ cho con từ họ của cha sang họ của mẹ hoặc ngược lại;

- Thay đổi họ, tên của người bị lưu lạc đã tìm ra nguồn gốc huyết thống của mình;

- Thay đổi họ, tên của người được xác định lại giới tính;

- Các trường hợp khác do pháp luật về hộ tịch quy định.

b) Đối với việc thay đổi họ, tên cho người từ đủ 9 tuổi trở lên, thì phải có sự đồng ý của người đó

c) 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.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ Luật Dân sự năm 2005

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

- Quyết định số 01/2006/QĐ-BTP ngày 29/3/2006 của Bộ Tư pháp về việc ban hành sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch.

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

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

- Quyết định số 12/2009/QĐ-UBND ngày 09/01/2009 của UBND Thành phố Hà Nội về việc thu lệ phí hộ tịch trên địa bàn thành phố Hà Nội

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ VIỆC THAY ĐỔI, CẢI CHÍNH, BỔ SUNG
HỘ TỊCH, XÁC ĐỊNH LẠI DÂN TỘC, XÁC ĐỊNH LẠI GIỚI TÍNH**

Kính gửi:

Họ và tên người khai:

Nơi thường trú/tạm trú:

Số Giấy CMND/ Hộ chiếu

Quan hệ với người được thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc/xác định

.....

Đề nghị..... đăng ký việc(I).....

cho người có tên dưới đây:

Họ và tên:Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh.....

Nơi sinh

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi thường trú/tạm trú:

Đã đăng ký khai sinh tạingày.....tháng.....năm.....

Theo Giấy khai sinh số:Quyển số.....

Nội dung xin thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc/xác định lại giới

tính:.....Lý do

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

Đề nghị..... đăng ký.

Làm tại:..... ngày.....tháng.....năm.....

Người khai

Ý kiến của người được thay đổi họ, tên
(nếu người đó từ đủ 9 tuổi trở lên);
xác định lại dân tộc (nếu người đó
từ đủ 15 tuổi đến dưới 18 tuổi)

.....

Chú thích:

- 1) hay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc/xác định lại giới tính - yêu cầu loại việc gì phải ghi rõ.

(QP số 01/2006/QĐ-BTP) STP

.....ngàythángnăm.....

Số:...../QĐ-UBND

QUYẾT ĐỊNH

Về việc

ỦY BAN NHÂN DÂN

Căn cứ Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;
Căn cứ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng

ký và quản lý hộ tịch;

Xét đề nghị của.....về việc.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cho phép người có tên dưới đây:

Họ và tên:.....Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi thường trú/tạm trú:.....

Được:

Trong Giấy khai sinh số:.....Quyển số:.....do:.....

.....cấp ngày.....tháng.....năm.....

Từ:.....

Thành:.....

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

Điều 3. Cán bộ Tư pháp- hộ tịch Ủy ban nhân dânvà người có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(TT số: 08. a/2010/TT-BTP)

Mẫu TPT/IT-2010-TĐCC.1

28. Thủ tục: Xác định lại dân tộc (đối với những trường hợp đăng ký khai sinh từ 1911 - đến 31/7/1956 hiện đang lưu giữ tại Sở Tư pháp)

Bãi bỏ thủ tục này

29. Thủ tục: Xác định lại giới tính (đối với những trường hợp đăng ký khai sinh từ 1911 - đến 31/7/1956 hiện đang lưu giữ tại Sở Tư pháp)

Trình tự thực hiện:

a) Công dân có yêu cầu xác định lại giới tính điền thông tin vào Tờ khai đăng ký việc thay đổi, cải chính hộ tịch, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, giới tính, chuẩn bị hồ sơ nộp tại Sở Tư pháp và nhận phiếu hẹn trả kết quả.

b) Sở Tư pháp thụ lý, giải quyết và trả kết quả cho công dân theo phiếu hẹn

Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại trụ sở Sở Tư pháp (số 1B Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội)

- Hoặc qua đường bưu điện : Trong trường hợp nộp qua hệ thống bưu chính, các giấy tờ trong thành phần hồ sơ phải được chứng thực.

Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai đăng ký việc thay đổi, cải chính hộ tịch, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính. (theo mẫu quy định)

- Bản sao Giấy khai sinh của người có yêu cầu xác định giới tính

- Văn bản kết luận của cơ quan, tổ chức y tế đã tiến hành can thiệp để xác định lại giới tính

- Các giấy tờ liên quan để làm căn cứ xác định lại giới tính

- Bản chính Giấy khai sinh của người có yêu cầu xác định lại giới tính

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

- 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Trong trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn nói trên được kéo dài thêm không quá 04 ngày

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: Sở Tư pháp

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Hành chính tư pháp

- Cơ quan phối hợp: Cơ quan y tế có thẩm quyền theo quy định cấp văn bản kết luận của tổ chức y tế đã tiến hành can thiệp

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định hành chính

- Giấy khai sinh bản chính đã được ghi chú nội dung xác định lại giới tính

Lệ phí: 50.000 đồng (Năm mươi nghìn đồng) / 01 việc

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ khai đăng ký việc thay đổi, cải chính hộ tịch, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, giới tính.

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

- Việc thay đổi, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính , bổ sung hộ tịch cho người chưa thành niên hoặc mất năng lực hành vi dân sự được thực hiện theo yêu cầu của cha, mẹ hoặc người giám hộ

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ Luật Dân sự năm 2005
- Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;
- Quyết định số 01/2006/QĐ-BTP ngày 29/3/2006 của Bộ Tư pháp về việc ban hành sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch.
- Thông tư 08a/2010/TT – BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch
- Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 06/02/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.
- Quyết định số 12/2009/QĐ-UBND ngày 09/01/2009 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội về việc thu lệ phí hộ tịch trên địa bàn thành phố Hà Nội

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ VIỆC THAY ĐỔI, CẢI CHÍNH, BỔ SUNG
HỘ TỊCH, XÁC ĐỊNH LẠI DÂN TỘC, XÁC ĐỊNH LẠI GIỚI TÍNH**

Kính gửi:

Họ và tên người khai:

Nơi thường trú/tạm trú:

Số Giấy CMND/ Hộ chiếu

Quan hệ với người được thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc/xác định

.....

Đề nghị..... đăng ký việc(1).....

cho người có tên dưới đây:Họ và tên:Giới
tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh.....

Nơi sinh

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi thường trú/tạm trú:

Đã đăng ký khai sinh tạingày.....tháng.....năm.....

Theo Giấy khai sinh số:Quyển số.....

Nội dung xin thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc/xác định lại giới
tính:.....Lý do

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

Đề nghị..... đăng ký.

Làm tại:....., ngàytháng.....năm.....

Người khai

Ý kiến của người được thay đổi họ, tên
(nếu người đó từ đủ 9 tuổi trở lên);
xác định lại dân tộc (nếu người đó
từ đủ 15 tuổi đến dưới 18 tuổi)

Chú thích:

- 2) Thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc/xác định lại giới tính - yêu
cầu loại việc gì phải ghi rõ.

..... ngày tháng năm

Số:...../QĐ-UBND

QUYẾT ĐỊNH

Về việc

ỦY BAN NHÂN DÂN

Căn cứ Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;
Căn cứ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng

ký và quản lý hộ tịch;

Xét đề nghị của..... về việc.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cho phép người có tên dưới đây:

Họ và tên:..... Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Nơi thường trú/tạm trú:.....

Được:

Trong Giấy khai sinh số:..... Quyền số:..... do:

..... cấp ngày tháng năm

Từ:.....

Thành:.....

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

Điều 3. Cán bộ Tư pháp- hộ tịch Ủy ban nhân dân và người có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

30. Ghi vào sổ hộ tịch việc ly hôn đã tiến hành ở nước ngoài

Trình tự thực hiện:

a) Công dân chuẩn bị hồ sơ, nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính tại Sở Tư pháp, nhận phiếu hẹn trả kết quả

b) Sở Tư pháp thụ lý, giải quyết và trả kết quả cho công dân theo phiếu hẹn

Cách thức thực hiện

Trực tiếp tại Sở Tư pháp Hà Nội (số 1B – Trần Phú – Hà Đông – Hà Nội)

Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai ghi vào sổ hộ tịch việc ly hôn đã tiến hành ở nước ngoài
- Bản sao bản án/quyết định ly hôn của Tòa án nước ngoài đã có hiệu lực thi hành hoặc bản sao thỏa thuận ly hôn do Tòa án nước ngoài hoặc cơ quan có thẩm quyền khác của Tòa án nước ngoài công nhận đã có hiệu lực thi hành hoặc bản sao các giấy tờ khác do cơ quan nhà nước của nước ngoài công nhận việc ly hôn.

- Bản sao chứng minh nhân dân/ hộ chiếu hoặc giấy tờ thay thế hợp lệ để chứng minh nhân thân của người có đơn yêu cầu

- Bản sao hộ khẩu để chứng minh thẩm quyền thực hiện việc ghi chú ly hôn

Số lượng hồ sơ: 02 bộ

Thời hạn giải quyết: 13 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:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Tư pháp
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: phòng Hộ tịch có yếu tố nước ngoài

Kết quả thực hiện TTHC:

Bản chính Giấy xác nhận về việc ghi vào sổ hộ tịch việc ly hôn đã tiến hành ở nước ngoài

Lệ phí: 50.000d (Năm mươi nghìn đồng)

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai ghi vào sổ hộ tịch việc ly hôn đã tiến hành ở nước ngoài

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Sở Tư pháp mà trong phạm vi tỉnh, thành phố đó đương sự đã đăng ký kết hôn hoặc ghi chú việc kết hôn trước đây thực hiện việc ghi vào sổ hộ tịch việc ly hôn đã tiến hành ở nước ngoài.

- Công dân Việt Nam ở nước ngoài về Việt Nam thường trú, có yêu cầu ghi chú ly hôn mà việc kết hôn trước đây đăng ký tại cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài thì việc thực hiện ghi chú ly hôn thực hiện tại Sở Tư pháp nơi công dân Việt Nam thường trú

- Công dân Việt Nam đang cư trú tại nước ngoài có yêu cầu ghi chú ly hôn mà việc kết hôn trước đây thực hiện tại cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài thì việc thực hiện ghi vào sổ tại Sở Tư pháp nơi công dân Việt Nam cư trú trước khi xuất cảnh

- Trường hợp việc ghi vào sổ hộ tịch việc ly hôn nhằm mục đích kết hôn, thì thẩm quyền thuộc về Sở Tư pháp nơi đương sự nộp hồ sơ.

Căn cứ pháp lý:

- Nghị định 68/2002/ NĐ – CP ngày 10/7/2002 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 16/2010/TT – BTP ngày 08/10/2010 của Bộ Tư pháp hướng dẫn việc ghi vào sổ hộ tịch việc ly hôn đã tiến hành ở nước ngoài

II. LĨNH VỰC LÝ LỊCH TƯ PHÁP

1. Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho công dân Việt Nam

Trình tự thực hiện:

- a) Công dân chuẩn bị hồ sơ, nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính tại Sở Tư pháp, nhận phiếu hẹn trả kết quả
- b) Sở Tư pháp thụ lý, giải quyết và trả kết quả cho công dân theo phiếu hẹn

Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Sở Tư pháp (số 1B Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội).
- Hoặc ủy quyền cho người khác: Việc ủy quyền phải được lập thành văn bản theo quy định của pháp luật; trường hợp người yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp là cha, mẹ, vợ, chồng, con của người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp thì không cần văn bản ủy quyền.
- Gửi yêu cầu tới Sở Tư pháp bằng đường bưu điện, công văn, điện thoại, fax.... (đối với các cơ quan tiến hành tố tụng, các cơ quan, tổ chức theo quy định của Luật)

Thành phần hồ sơ:

- Đơn yêu cầu (theo mẫu quy định)
- Phiếu yêu cầu xác minh Lý lịch Tư pháp (theo mẫu quy định);
- Bản sao giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu của người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp;
- Bản sao sổ hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận thường trú hoặc tạm trú của người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp.

Cá nhân có thể ủy quyền cho người khác làm thủ tục yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp. Việc ủy quyền phải được lập thành văn bản theo quy định của pháp luật; trường hợp người yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp là cha, mẹ, vợ, chồng, con của người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp thì không cần văn bản ủy quyền nhưng phải chứng minh mối quan hệ (bằng bản sao giấy khai sinh; chứng nhân kết hôn....)

Công văn, yêu cầu... đối với các cơ quan, tổ chức theo quy định của Luật

Số lượng hồ sơ: 02 bộ

Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn cấp Phiếu lý lịch tư pháp không quá 10 ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ.

- 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 khoản 3 Điều 47 của Luật này, trường hợp phải xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích quy định tại khoản 3 Điều 44 của Luật này thì thời hạn không quá 15 ngày

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân; cơ quan, Tổ chức; cơ quan tiến hành tố tụng

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: phòng Lý lịch Tư pháp
- Cơ quan phối hợp: Phòng Hồ sơ nghiệp vụ (PC27) - Công an Thành phố Hà Nội

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu lý lịch tư pháp số 1 hoặc số 2

Lệ phí: 100.000 đồng (Một trăm nghìn đồng)/lần cấp/người.

Đối với công dân Việt Nam cư trú tại các xã đặc biệt khó khăn, miền núi, vùng sâu, vùng xa thuộc Chương trình phát triển kinh tế - xã hội theo Quyết định số 135/1998/QĐ-TTg ngày 31/7/2008 của Thủ tướng Chính phủ (gọi chung là Chương trình 135) thì mức phí là 50.000 đồng/lần cấp/người.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn yêu cầu cấp Phiếu Lý lịch Tư pháp
- Đơn yêu cầu cấp phiếu Lý lịch Tư pháp (dùng cho trường hợp ủy quyền)
- Phiếu xác minh Lý lịch tư pháp.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Lý lịch tư pháp 2009
- Nghị định số 111/2010/NĐ – CP của Chính Phủ hướng dẫn thực hiện Luật Lý lịch Tư pháp

2. Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho người nước ngoài có thời gian cư trú tại Việt

Nam

Trình tự thực hiện:

- a) Công dân chuẩn bị hồ sơ, nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính tại Sở Tư pháp, nhận phiếu hẹn trả kết quả
- b) Sở Tư pháp thụ lý, giải quyết và trả kết quả cho công dân theo phiếu hẹn

Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Sở Tư pháp (số 1B Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội).
- Hoặc ủy quyền cho người khác: Việc ủy quyền phải được lập thành văn bản theo quy định của pháp luật; trường hợp người yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp là cha, mẹ, vợ, chồng, con của người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp thì không cần văn bản ủy quyền.
- Gửi yêu cầu tới Sở Tư pháp bằng đường bưu điện, công văn, điện thoại, fax.... (đối với các cơ quan tiến hành tố tụng, các cơ quan, tổ chức theo quy định của Luật)

Thành phần hồ sơ:

- Đơn yêu cầu (theo mẫu quy định)
- Phiếu yêu cầu xác minh Lý lịch Tư pháp (theo mẫu quy định);
- Bản sao giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu của người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp;
- Bản sao sổ hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận thường trú hoặc tạm trú của người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp.

Cá nhân có thể ủy quyền cho người khác làm thủ tục yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp. Việc ủy quyền phải được lập thành văn bản theo quy định của pháp luật; trường hợp người yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp là cha, mẹ, vợ, chồng, con của người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp thì không cần văn bản ủy quyền nhưng phải chứng minh mối quan hệ (bằng bản sao giấy khai sinh; chứng nhận kết hôn....)

Công văn, yêu cầu....đối với các cơ quan, tổ chức theo quy định của Luật

Số lượng hồ sơ: 02 bộ

Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn cấp Phiếu lý lịch tư pháp không quá 10 ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ.

- 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 khoản 3 Điều 47 của Luật này, trường hợp phải xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích quy định tại khoản 3 Điều 44 của Luật này thì thời hạn không quá 15 ngày

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân; cơ quan, Tổ chức; cơ quan tiến hành tố tụng

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Tư pháp
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: phòng Lý lịch Tư pháp
- Cơ quan phối hợp: Phòng Hồ sơ nghiệp vụ (PC27) - Công an Thành phố Hà Nội

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu lý lịch tư pháp số 1 hoặc số 2

Lệ phí: 100.000 đồng (Một trăm nghìn đồng)/lần cấp/người.

Đối với công dân Việt Nam cư trú tại các xã đặc biệt khó khăn, miền núi, vùng sâu, vùng xa thuộc Chương trình phát triển kinh tế - xã hội theo Quyết định số 135/1998/QĐ-TTg ngày 31/7/2008 của Thủ tướng Chính phủ (gọi chung là Chương trình 135) thì mức phí là 50.000 đồng/lần cấp/người.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn yêu cầu cấp Phiếu Lý lịch Tư pháp
- Đơn yêu cầu cấp phiếu Lý lịch Tư pháp (dùng cho trường hợp ủy quyền)
- Phiếu xác minh Lý lịch tư pháp.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Lý lịch tư pháp 2009
- Nghị định số 111/2010/NĐ – CP của Chính Phủ hướng dẫn thực hiện Luật Lý lịch Tư pháp

III. LĨNH VỰC QUỐC TỊCH

1. Thủ tục nhập quốc tịch Việt Nam

Trình tự thực hiện :

- a) Công dân chuẩn bị hồ sơ, nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính tại Sở Tư pháp, nhận phiếu hẹn trả kết quả
- b) Sở Tư pháp thụ lý , giải quyết và trả kết quả cho công dân theo phiếu hẹn

Cách thức thực hiện

Trực tiếp tại Sở Tư pháp .Hà Nội (Số 1B – Trần Phú – Hà Đông – Hà Nội)

Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin nhập quốc tịch Việt Nam (theo mẫu)
 - Bản sao Giấy khai sinh , hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế khác (giấy tờ có giá trị chứng minh quốc tịch nước ngoài của người đó)
 - Bản khai lý lịch (theo mẫu)
 - Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với những người xin nhập quốc tịch Việt Nam cư trú tại Việt Nam; Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp đối với thời gian người xin nhập quốc tịch Việt Nam cư trú ở nước ngoài.(Phiếu lý lịch phải là phiếu được cấp trong thời gian không quá 90 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ)
 - Giấy tờ chứng minh trình độ tiếng Việt (là một trong các giấy tờ sau: Bản sao bằng tốt nghiệp sau đại học, đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp, trung học phổ thông hoặc trung học cơ sở của Việt Nam; bản sao văn bằng hoặc chứng chỉ chứng nhận trình độ tiếng Việt do cơ sở đào tạo tiếng Việt của Việt Nam cấp)
- Trường hợp người xin nhập quốc tịch khai báo biết tiếng Việt đủ để hòa nhập theo quy định tại K1 D 5 ND 78/2009/NĐ – CP nhưng không có những giấy tờ nêu trên thì Sở Tư pháp trực tiếp phỏng vấn để kiểm tra trình độ tiếng Việt theo hướng dẫn; kết quả phỏng vấn lập thành biên bản
- Giấy tờ chứng minh về chỗ ở, thời gian thường trú tại Việt Nam
 - Giấy tờ chứng minh bảo đảm cuộc sống ở Việt Nam
 - Giấy tờ chứng minh bảo đảm cuộc sống ở Việt Nam của người xin nhập quốc tịch (giấy chứng minh quyền sở hữu tài sản; giấy xác nhận mức lương hoặc thu nhập do cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc cấp; giấy xác nhận của cơ quan thuế về thu nhập chịu thuế; giấy tờ chứng minh được sự bảo lãnh của tổ chức, cá nhân tại Việt Nam; giấy xác nhận của UBND cấp xã nơi thường trú của người xin nhập quốc tịch về khả năng bảo đảm cuộc sống tại Việt Nam
 - Bản sao Giấy khai sinh của người con chưa thành niên cùng nhập quốc tịch với cha/mẹ hoặc giấy tờ khác chứng minh quan hệ cha con, mẹ con .

Trường hợp chỉ cha hoặc mẹ nhập quốc tịch mà con chưa thành niên sinh sống cùng người đó nhập quốc tịch theo cha hoặc mẹ thì phải có văn bản thỏa thuận của cha mẹ về việc nhập quốc tịch của con

- Bản sao thẻ thường trú

Số lượng hồ sơ: 03 bộ

Thời gian giải quyết: 135 ngày làm việc

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định : Sở Tư pháp
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng hộ tịch có yếu tố nước ngoài

Kết quả thực hiện TTHC:

Quyết định cho nhập quốc tịch Việt Nam

Lệ phí: 3.000.000đ/01 trường hợp (Ba triệu đồng)

Tên mẫu đơn, tờ khai:

- Đơn xin nhập quốc tịch Việt Nam
- Tờ khai lý lịch
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính :**

Điều kiện được nhập quốc tịch Việt nam :

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật Việt nam
- Tuân thủ Hiến pháp và pháp luật Việt nam; tôn trọng truyền thống, phong tục, tập quán của dân tộc Việt nam.
- Biết tiếng Việt đủ để hòa nhập vào cộng đồng Việt nam

Biết tiếng Việt đủ để hòa nhập vào cộng đồng Việt Nam của người xin nhập quốc tịch Việt Nam được đánh giá trên cơ sở khả năng giao tiếp bằng tiếng Việt với công dân Việt nam trong cuộc sống, phù hợp với môi trường sống và làm việc của người đó.

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

Người xin nhập quốc tịch Việt Nam theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 điều 19 Luật quốc tịch Việt nam phải là người đang thường trú tại Việt nam và được cơ quan công an có thẩm quyền của Việt nam cấp thẻ thường trú.

Thời gian thường trú tại Việt nam của người xin nhập quốc tịch Việt nam được tính từ ngày người đó được cấp thẻ thường trú.

- Có khả năng bảo đảm cuộc sống tại Việt nam

Khả năng bảo đảm cuộc sống tại Việt nam của người xin nhập quốc tịch Việt nam được chứng minh bằng tài sản, nguồn thu nhập hợp pháp của người đó hoặc sự bảo lãnh của tổ chức, cá nhân tại Việt nam

Người xin nhập quốc tịch Việt nam có thể được nhập quốc tịch Việt nam mà không phải có các điều kiện quy định tại các điểm c, d và đ tại khoản 1 Điều 19 của Luật quốc tịch Việt nam nếu thuộc một trong những trường hợp sau đây :

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

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

Người có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ tổ quốc Việt nam phải là người được tặng thưởng Huân chương, Huy chương, danh hiệu cao quý khác của Nhà nước Việt nam dân chủ cộng hòa, Chính phủ cách mạng lâm thời Cộng hòa miền Nam

Việt nam, Nhà nước Cộng hòa XHCN Việt nam hoặc được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt nam xác nhận về công lao đặc biệt đó.

+ Có lợi cho Nhà nước CHXHCN Việt nam

Người mà việc nhập quốc tịch Việt nam của họ có lợi cho Nhà nước CHXHCN Việt nam phải là người có tài năng trong các lĩnh vực khoa học, kinh tế, văn hóa, Xã hội, nghệ thuật, thể thao, được cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc chứng nhận và cơ quan quản lý nhà nước cấp bộ hoặc UBND cấp tỉnh xác nhận việc nhập quốc tịch của họ sẽ đóng góp cho sự phát triển trong các lĩnh vực nói trên của Việt nam.

- **Người xin nhập quốc tịch Việt nam thì phải thôi quốc tịch nước ngoài, trừ những người** quy định tại khoản 2 điều này. **trong trường hợp đặc biệt nếu được Chủ tịch nước cho phép.**

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

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính :

- Luật quốc tịch Việt nam năm 2008

- Nghị định 78/2009/NĐ-CP

- Thông tư số 146/2009/TT-BTC ngày 20/7/2009 hướng dẫn chế độ thu, nộp, và quản lý sử dụng lệ phí giải quyết các việc liên quan đến quốc tịch.

- Thông tư liên tịch số 05/2010/TTLT/BTP-BNG-BCA ngày 01 tháng 03 năm 2010 hướng dẫn thi hành Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quốc tịch Việt nam.

2. Trở lại quốc tịch Việt Nam

Trình tự thực hiện :

a) Người xin trở lại quốc tịch Việt nam nếu cư trú ở trong nước thì nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp nơi cư trú, nhận phiếu hẹn trả kết quả.

b) Sở Tư pháp tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.

Cách thức thực hiện : Trực tiếp tại Sở Tư pháp

Thành phần hồ sơ :

- Đơn xin trở lại quốc tịch Việt nam (theo mẫu)
- Bản sao Giấy khai sinh, Hộ chiếu hoặc giấy tờ khác có giá trị thay thế
- Bản khai lý lịch (theo mẫu).
- Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của Việt nam cấp đối với thời gian người xin trở lại quốc tịch Việt Nam cư trú ở Việt nam, Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp đối với thời gian người xin trở lại quốc tịch Việt nam cư trú ở nước ngoài. Phiếu lý lịch tư pháp phải là phiếu được cấp không quá 90 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ.

- Giấy tờ chứng minh người xin trở lại quốc tịch Việt nam đã từng có quốc tịch Việt nam .

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

- Giấy tờ chứng minh đủ điều kiện trở lại quốc tịch Việt nam; giấy tờ chứng minh người xin trở lại quốc tịch Việt nam đang làm thủ tục xin hồi hương về Việt nam hoặc bản sao giấy tờ chứng nhận việc đầu tư tại Việt nam.

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

Số lượng hồ sơ : 03 bộ

Thời hạn giải quyết :

- 125 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 :

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định : Chủ tịch nước
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC : Sở Tư pháp (Phòng hộ tịch có yếu tố nước ngoài)

- Cơ quan phối hợp: Bộ Tư pháp

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính :

- Quyết định trở lại quốc tịch Việt nam

Lệ phí : 2.500.000 đ (Hai triệu năm trăm ngàn đồng)/01 trường hợp

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :

- Đơn xin trở lại quốc tịch Việt nam

- Tờ khai lý lịch

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

Điều kiện được trở lại quốc tịch Việt nam :

- Xin hồi hương về Việt nam
- Có vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ hoặc con đẻ là công dân Việt nam
- Có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt nam

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

- Có lợi cho Nhà nước CHXHCN Việt nam

Người mà việc nhập quốc tịch Việt nam của họ có lợi cho Nhà nước CHXHCN Việt nam phải là người có tài năng trong các lĩnh vực khoa học, kinh tế, văn hóa, Xã hội, nghệ thuật, thể thao, được cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc chứng nhận và cơ quan quản lý nhà nước cấp bộ hoặc UBND cấp tỉnh xác nhận việc nhập quốc tịch của họ sẽ đóng góp cho sự phát triển trong các lĩnh vực nói trên của Việt nam.

- Thực hiện đầu tư tại Việt nam

- Đã thôi quốc tịch Việt nam để nhập quốc tịch nước ngoài, nhưng không được nhập quốc tịch nước ngoài.

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

- Người xin trở lại quốc tịch Việt nam phải **lấy lại tên gọi Việt nam trước đây**. Tên gọi này phải được ghi rõ trong Quyết định cho trở lại quốc tịch Việt nam.

- Người xin trở lại quốc tịch Việt nam thì **phải thôi quốc tịch nước ngoài, trừ những người** quy định tại khoản 2 điều này, **trong trường hợp đặc biệt nếu được Chủ tịch nước cho phép**.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính :

- Luật quốc tịch Việt nam năm 2008

- Nghị định 78/2009/NĐ-CP

- Thông tư số 146/2009/TT-BTC ngày 20/7/2009 hướng dẫn chế độ thu, nộp, và quản lý sử dụng lệ phí giải quyết các việc liên quan đến quốc tịch.

- Thông tư liên tịch số 05/2010/TILT/BTP-BNG-BCA ngày 01 tháng 03 năm 2010 hướng dẫn thi hành Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quốc tịch Việt nam.

3. Xác nhận có quốc tịch Việt Nam

Trình tự thực hiện :

- a) Công dân có nhu cầu xác nhận quốc tịch Việt nam nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp nơi đương sự cư trú, nhận phiếu hẹn và trả kết quả.
- b) Sở Tư pháp tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ

Cách thức thực hiện :

Trực tiếp tại Sở Tư pháp

Sở Tư pháp đề nghị Bộ Tư pháp tra cứu danh sách những người đã được Chủ tịch nước cho thôi quốc tịch Việt nam và danh sách những người bị tước quốc tịch Việt nam. Căn cứ vào giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt nam và kết quả tra cứu của Bộ Tư pháp, nếu xét thấy có đủ cơ sở để khẳng định người đứng đơn có quốc tịch Việt nam thì Sở Tư pháp trả lời bằng văn bản trong đó xác nhận người đó có quốc tịch Việt nam .

Thành phần hồ sơ :

- Tờ khai
- Bản sao giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt nam như : giấy khai sinh(hoặc giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt nam của cha mẹ), Chứng minh nhân dân, hộ chiếu Việt nam, hộ khẩu, giấy xác nhận tạm trú. Hoặc Quyết định cho nhập quốc tịch Việt nam, QĐ cho trở lại quốc tịch Việt nam ...

Số lượng hồ sơ : 02 bộ

Thời hạn giải quyết : 20 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 :

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định : Sở tư pháp
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC : Phòng Hộ tịch có yếu tố nước ngoài

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính :

- Văn bản trả lời của Sở tư pháp xác nhận người đó có quốc tịch Việt nam

Lệ phí : miễn phí

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :

- Tờ khai chứng nhận có quốc tịch Việt nam

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

- Công dân có hộ khẩu thường trú tại Hà Nội
- Công dân có quốc tịch nước ngoài hiện đang tạm trú tại Hà nội

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính :

- Luật quốc tịch Việt nam năm 2008
- Thông tư liên tịch số 05/2010/TTLT/BTP-BNG-BCA ngày 01/03/2010 hướng dẫn thi hành Nghị định 78/2009/NĐ-CP ngày 22/09/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quốc tịch Việt nam .

4. Thủ tục xác nhận là người gốc Việt Nam

Trình tự thực hiện :

- a) Công dân có nhu cầu xác nhận gốc Việt nam nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp nơi đương sự cư trú, nhận phiếu hẹn và trả kết quả.
- b) Sở Tư pháp tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ

Cách thức thực hiện :

Thực tiếp tại Sở Tư pháp Hà Nội (1b – Trần Phú – Hà Đông)

Sở Tư pháp đề nghị Bộ Tư pháp tra cứu danh sách những người đã được Chủ tịch nước cho thôi quốc tịch Việt nam và danh sách những người bị tước quốc tịch Việt nam. Căn cứ vào kết quả kiểm tra và tra cứu của Bộ Tư pháp, nếu xét thấy có đủ cơ sở để khẳng định người đứng đơn người gốc Việt nam thì Sở Tư pháp trả lời bằng văn bản xác nhận người đó có gốc Việt nam .

Thành phần hồ sơ :

- Tờ khai
- Bản sao giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt nam như : giấy khai sinh (hoặc giấy tờ chứng minh là người đã từng có quốc tịch Việt nam mà khi sinh ra quốc tịch đó được xác định theo huyết thống).
- Hộ chiếu, giấy xác nhận tạm trú.

Số lượng hồ sơ : 02 bộ

Thời hạn giải quyết : 20 ngày làm việc

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 : Sở tư pháp
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC : Phòng Hộ tịch có yếu tố nước ngoài

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính :

Văn bản trả lời của Sở tư pháp xác nhận người đó là người gốc Việt nam

Lệ phí : miễn phí

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :

Tờ khai đề nghị xác nhận là người gốc Việt nam

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

Công dân có quốc tịch nước ngoài hiện đang tạm trú tại Hà nội

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính :

- Thông tư liên tịch số 05/2010/TT.LT/BTP-BNG-BCA ngày 01/03/2010 hướng dẫn thi hành Nghị định 78/2009/NĐ-CP ngày 22/09/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quốc tịch Việt nam .

5. Thông báo có quốc tịch nước ngoài

Trình tự thực hiện :

a) Công dân Việt nam đồng thời có quốc tịch nước ngoài có nhu cầu thông báo có quốc tịch nước ngoài tại Việt nam nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp nơi đương sự cư trú, nhận phiếu hẹn và trả kết quả.

b) Sở Tư pháp tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ

Cách thức thực hiện :

Trực tiếp tại Sở Tư pháp Hà Nội (1b – Trần Phú – Hà Đông)

Kể từ ngày nhận được thông báo có quốc tịch nước ngoài, Sở tư pháp ghi chú vào Sổ đăng ký khai sinh trước đây nếu việc đăng ký khai sinh trước đây được thực hiện tại Sở Tư pháp.

Trường hợp việc đăng ký khai sinh trước đây được thực hiện tại nơi khác, thì Sở tư pháp phải có văn bản thông báo cho nơi trước đây đương sự đã đăng ký khai sinh để thực hiện ghi chú vào Sổ đăng ký khai sinh.

Thành phần hồ sơ :

- Tờ khai
- Bản sao giấy tờ chứng minh quốc tịch nước ngoài
- Bản sao: Chứng minh thư, Hộ chiếu, Hộ khẩu
- Giấy khai sinh

Số lượng hồ sơ : 02 bộ

Thời hạn giải quyết : 10 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 :

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định : Sở tư pháp
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC : Phòng Hộ tịch có yếu tố nước ngoài

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính :

Văn bản trả lời của Sở tư pháp xác nhận người đó là người gốc Việt nam

Lệ phí : miễn phí

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :

Thông báo có quốc tịch nước ngoài

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

Công dân Việt nam có quốc tịch nước ngoài hiện đang tạm trú tại Hà nội

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính :

- Nghị định 78/2009/NĐ-CP ngày 22/9/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quốc tịch Việt nam.
- Thông tư liên tịch số 05/2010/TTLT/BTP-BNG-BCA ngày 01/03/2010 hướng dẫn thi hành Nghị định 78/2009/NĐ-CP ngày 22/09/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quốc tịch Việt nam .
- Thông tư số 146/2009/IT-BTC ngày 20/7/2009 hướng dẫn chế độ thu, nộp, và quản lý sử dụng lệ phí giải quyết các việc liên quan đến quốc tịch.

6. Thôi Quốc tịch Việt Nam

Trình tự thực hiện :

- a) Công dân xin thôi quốc tịch Việt Nam nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp nơi cư trú , nhận phiếu hẹn trả kết quả
- b) Sở Tư pháp tiếp nhận và trả kết quả theo phiếu hẹn

Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Sở Tư pháp

Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin thôi quốc tịch Việt Nam (theo mẫu)
- Bản khai lý lịch (theo mẫu)
- Bản sao hộ chiếu Việt Nam ; CMND; Giấy khai sinh
- Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền Việt Nam cấp (Phiếu Lý lịch tư pháp phải là phiếu được cấp không quá 90 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ)
- Giấy tờ xác nhận về việc người xin thôi quốc tịch Việt Nam đang làm thủ tục xin nhập quốc tịch nước ngoài, trừ trường hợp nước đó không quy định về việc cấp giấy này. Trường hợp người xin thôi đã có quốc tịch nước ngoài thì nộp bản sao hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân khác do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp.
- Giấy xác nhận không nợ thuế do Cục thuế nơi người xin thôi quốc tịch cấp
- Đối với người trước đây là cán bộ, công chức , viên chức hoặc phục vụ trong lực lượng vũ trang Việt Nam đã nghỉ hưu, thôi việc, bị miễn nhiệm, bãi nhiệm, cách chức hoặc giải ngũ, phục viên chưa quá 5 năm thì còn phải nộp giấy của cơ quan tổ chức đã ra quyết định xác nhận việc thôi quốc tịch của người đó không phương hại đến lợi ích quốc gia

Số lượng hồ sơ: 03 bộ

Thời gian giải quyết: 130 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ

Đối tượng thực hiện : Cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Chủ tịch nước
- Cơ quan phối hợp: Bộ Tư pháp
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tư pháp (phòng Hộ tịch có yếu tố nước ngoài)

Kết quả thực hiện TTHC:

- Quyết định cho thôi quốc tịch Việt Nam

Lệ phí: 2.500.000đ

Tên mẫu đơn, tờ khai:

- Đơn xin thôi quốc tịch Việt Nam
- Tờ khai lý lịch

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Căn cứ pháp lý:

- Luật quốc tịch
- Nghị định 78/2009/NĐ-CP ngày 22/9/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quốc tịch Việt nam.
- Thông tư liên tịch số 05/2010/TTLT/BTP-BNG-BCA ngày 01/03/2010 hướng dẫn thi hành Nghị định 78/2009/NĐ-CP ngày 22/09/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quốc tịch Việt nam .

IV. LĨNH VỰC BỔ TRỢ TƯ PHÁP

I. Thủ tục: “Bổ nhiệm công chứng viên đối với người không được miễn đào tạo nghề công chứng”:

Trình tự thực hiện:

a) Người không được miễn đào tạo nghề công chứng và tập sự hành nghề công chứng chuẩn bị hồ sơ bổ nhiệm công chứng viên, nộp tại Sở Tư pháp

b) Sở Tư pháp thụ lý, giải quyết và trả kết quả cho công dân theo phiếu hẹn.

Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại phòng Bổ trợ tư pháp – Sở Tư pháp (Số 1B – Trần Phú – Hà Đông – Hà Nội)
- Hoặc thông qua hệ thống bưu chính

Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị bổ nhiệm công chứng viên (theo mẫu)
- Bản sao bằng cử nhân luật hoặc bằng thạc sỹ luật
- Giấy tờ chứng minh về thời gian công tác pháp luật
- Bản sao Giấy chứng nhận tốt nghiệp đào tạo nghề công chứng
- Báo cáo kết quả tập sự hành nghề công chứng có nhận xét của công chứng viên hướng dẫn
- Giấy chứng nhận sức khỏe

Số lượng hồ sơ: 2 bộ

Thời hạn giải quyết:

- 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị bổ nhiệm, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị Bộ Tư pháp bổ nhiệm.

- Trong thời hạn hai mươi 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

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: Sở Tư pháp

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Bổ trợ tư pháp - Sở Tư pháp

Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định Bổ nhiệm Công chứng viên
- Trường hợp từ chối, Sở Tư pháp có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

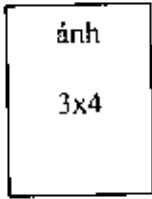
Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị bổ nhiệm Công chứng viên

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Công chứng năm 2006.
- Nghị định số 02/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 01 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng;
- Quyết định số 02/QĐ – BTP ngày 20/02/2008 của Bộ Tư pháp về việc ban hành một số mẫu giấy tờ dung trong hoạt động công chứng



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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM CÔNG CHỨNG VIÊN

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Tư pháp

Tên tôi là Nam, nữ:

Sinh ngày...../...../..... Nơi sinh:

Chứng minh nhân dân số:..... Ngày cấp...../...../.....

Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

.....

.....

Chỗ ở hiện nay:.....

.....

.....

Đã được cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp đào tạo nghề công chứng số:

..... ngày/...../.....

Nơi cấp:.....

Đã hoàn thành tập sự hành nghề công chứng tại từ

ngày...../...../..... đến ngày/...../.....

(Trường hợp được miễn đào tạo, tập sự hành nghề công chứng thì ghi rõ việc miễn và lý do

được miễn).....

.....

Tôi làm Đơn này đề nghị được bổ nhiệm công chứng viên để hành nghề công chứng

tại..... Tôi cam đoan tuân thủ các nguyên tắc hành nghề công

chứng, thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ, trách nhiệm của công chứng viên theo quy định của

pháp luật.

Tỉnh (thành phố)...., ngày.....tháng.....năm.....

Người làm đơn

(ký và ghi rõ họ tên)

2. Thủ tục: Cấp lại giấy đăng ký hoạt động (trường hợp thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của văn phòng công chứng):

Trình tự thực hiện:

- Công dân nộp hồ sơ xin cấp lại giấy đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp, nhận phiếu biên nhận có hẹn ngày giải quyết.
- Sở Tư pháp thụ lý, giải quyết và trả kết quả cho công dân theo phiếu hẹn.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại phòng Bộ trợ tư pháp- Sở Tư pháp Hà Nội (Số 1B – Trần Phú – Hà Đông – Hà Nội)

Thành phần hồ sơ:

- Văn bản gửi Sở Tư pháp về nội dung thay đổi Đăng ký hoạt động;
- Giấy đăng ký hoạt động;
- Danh sách cộng tác viên (trong trường hợp thay đổi danh sách cộng tác viên)
- Hợp đồng thuê, mượn trụ sở (trong trường hợp thay đổi trụ sở)

Số lượng hồ sơ: 2 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: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Bộ trợ tư pháp

Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

- Trong trường hợp thay đổi trụ sở hoặc tên gọi, Văn phòng công chứng được cấp lại giấy đăng ký hoạt động

- Trong thời hạn mười ngày làm việc, kể từ ngày cấp giấy đăng ký hoạt động hoặc cấp lại giấy đăng ký hoạt động do thay đổi trụ sở, tên gọi của Văn phòng công chứng, Sở Tư pháp phải thông báo bằng văn bản cho cơ quan thuế, cơ quan thống kê, cơ quan Công an cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, quận, 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 được cấp lại giấy đăng ký hoạt động do thay đổi trụ sở, tên gọi, Văn phòng công chứng phải đăng báo những nội dung giấy đăng ký hoạt động được cấp lại theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Chương III Luật Công chứng 2006.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Công chứng năm 2006.

3. 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, nơi Trung tâm tư vấn pháp luật mà tư vấn viên làm việc đăng ký hoạt động.
- 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.

Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Sở Tư pháp (số 1B Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội)
Hoặc qua hệ thống bưu chính.

Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật;
- Bản sao Bằng cử nhân luật;
- Giấy xác nhận về thời gian công tác pháp luật của người được đề nghị.
(các giấy tờ nộp bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu)

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: Sở Tư pháp

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

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật

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

4. Thủ tục: Chấm dứt hoạt động Chi nhánh của Trung tâm Trọng tài

Trình tự thực hiện:

- Trung tâm Trọng tài gửi văn bản thông báo cho Bộ Tư pháp, Sở Tư pháp nơi Trung tâm Trọng tài đặt trụ sở và Sở Tư pháp nơi đặt chi nhánh về việc chấm dứt hoạt động của chi nhánh.

- Trung tâm Trọng tài nộp lại Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh cho Sở Tư pháp, nơi đăng ký hoạt động của Chi nhánh; nộp lại con dấu cho cơ quan có thẩm quyền; đăng báo hàng ngày của Trung ương hoặc địa phương, nơi đăng ký hoạt động của chi nhánh trong ba số liên tiếp về việc chấm dứt hoạt động của chi nhánh.

Cách thức thực hiện:

- Gửi thông báo Trực tiếp tại Sở Tư pháp (số 1B Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội), nơi đặt chi nhánh Trung tâm trọng tài hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

Thành phần hồ sơ:

- Văn bản thông báo về việc chấm dứt hoạt động của chi nhánh;
- Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh.

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 (Trung tâm trọng tài)

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

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không có quy định cụ thể

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

Nộp kèm theo hồ sơ một trong các loại giấy tờ sau đây:

- Quyết định của Trung tâm trọng tài về việc chấm dứt hoạt động của Chi nhánh;
- Giấy tờ chứng minh Trung tâm trọng tài lập ra chi nhánh đã chấm dứt hoạt động;
- Văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Chi

nhánh Trung tâm trọng tài

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Trọng tài thương mại năm 2003;

- Nghị định số 25/2004/NĐ-CP ngày 15/01/2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Trọng tài thương mại.

5. 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.

- 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 thì trong thời hạn bảy 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, quận, 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.

- 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, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi Văn phòng công chứng đặt trụ sở.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện

Thành phần hồ sơ:

- + Báo cáo gửi Sở Tư pháp về việc chấm dứt hoạt động văn phòng Công chứng;
- + Quyết định miễn nhiệm Công chứng viên (đối với trường hợp Công chứng viên bị miễn nhiệm);
- + Giấy báo đã thanh toán xong các khoản nợ;
- + Biên lai thu phí chứng minh việc đăng báo trung ương hoặc địa phương trên 2 số liên tiếp về thời điểm chấm dứt hoạt động của văn phòng.
- + Bản chính quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng.
- + Bản chính Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng.
- + Phương án xử lý với những hồ sơ đang lưu giữ tại Văn phòng

Số lượng hồ sơ: 02 Bộ (01 bộ chính và 01 bộ sao)

Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ tại Sở Tư pháp.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp, Văn phòng công chứng

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo về việc chấm dứt hoạt động của Văn phòng công chứng

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

Tự 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 năm 2006.

- Nghị định số 02/2008/NĐ-CP ngày 04/01/2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng.

6. Thủ tục: Cung cấp thông tin về nội dung hoạt động của Văn phòng công chứng

Trình tự thực hiện:

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi cấp (hoặc cấp lại) giấy đăng ký hoạt động cho các văn phòng công chứng, Sở Tư pháp phải thông báo bằng văn bản cho cơ quan thuế, cơ quan thống kê, cơ quan công an cấp tỉnh, UBND quận, huyện, thị xã nơi văn phòng công chứng đặt trụ sở về nội dung hoạt động của văn phòng công chứng

Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại phòng Bổ trợ tư pháp – Sở Tư pháp Hà Nội (Số 1B – Trần Phú – Hà Đông – Hà Nội)

Thành phần hồ sơ:

- Thông báo của Sở Tư pháp.
- Giấy Đăng ký hoạt động của văn phòng công chứng (bản photo).

Số lượng hồ sơ: Không quy định cụ thể.

Thời hạn giải quyết:

07 ngày làm việc, kể từ ngày cấp (hoặc cấp lại) giấy đăng ký hoạt động cho văn phòng công chứng.

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: Sở Tư pháp.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Bổ trợ tư pháp.

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

Lệ phí: 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 Công chứng năm 2006

7. 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, nơi đặt trụ sở của Chi nhánh sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày được cấp giấy đăng ký hoạt động.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tư pháp (số 1 Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội) hoặc qua hệ thống bưu chính.

Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký hoạt động của chi nhánh;

- Bản sao Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật thành lập chi nhánh (bản sao có chứng thực trong trường hợp nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc xuất trình bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp);

- Quyết định thành lập chi nhánh;

- Bản sao Thẻ luật sư của luật sư hoặc Thẻ tư vấn viên pháp luật của người dự kiến làm Trưởng chi nhánh (bản sao có chứng thực trong trường hợp nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc xuất trình bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp).

Số lượng hồ sơ: 01.

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: Sở Tư pháp

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

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: - Đơn đăng ký hoạt động của chi nhánh;

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

8. Thủ tục: Đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài

Trình tự thực hiện:

- Sau khi quyết định lập chi nhánh, Trung tâm Trọng tài phải đăng ký hoạt động của chi nhánh tại Sở Tư pháp nơi đặt chi nhánh.

- Sở Tư pháp thẩm tra hồ sơ và cấp Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả Trực tiếp tại Sở Tư pháp (số 1B Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội).nơi đặt chi nhánh hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký hoạt động, trong đó ghi rõ địa điểm dự định đặt trụ sở của chi nhánh;
- Bản sao có công chứng hoặc chứng thực hợp lệ Giấy phép thành lập, Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm Trọng tài;
- Quyết định của Trung tâm Trọng tài về việc cử Trưởng chi nhánh;
- Danh sách Trọng tài viên của chi nhánh.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 07 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức (Trung tâm trọng tài)

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

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

Lệ phí: 100.000 đồng/ lần cấp

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:

- Pháp lệnh Trọng tài thương mại năm 2003;
- Nghị định số 25/2004/ND-CP ngày 15/01/2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Trọng tài thương mại;
- Thông tư số 01/2005/TT-BTC ngày 04/01/2005 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp phép, thay đổi nội dung Giấy phép, đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài, đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài và lệ phí Tòa án liên quan đến trọng tài.

9. Thủ tục: Đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật

Trình tự thực hiện:

- Trung tâm tư vấn pháp luật nộp hồ sơ đăng ký hoạt động cho Sở Tư pháp, nơi đặt trụ sở của Trung tâm.

- Sở Tư pháp xem xét và cấp Giấy đăng ký hoạt động, nếu hồ sơ hợp lệ; trong trường hợp từ chối, Sở Tư pháp phải thông báo lý do bằng văn bản.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Sở Tư pháp (số 1B Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội).

Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký hoạt động;
- Quyết định của tổ chức chủ quản về việc thành lập Trung tâm tư vấn pháp luật; về việc cử Giám đốc của Trung tâm tư vấn pháp luật;
- Dự thảo quy chế tổ chức, hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật do tổ chức chủ quản ban hành;
- Danh sách kèm theo hồ sơ của người được đề nghị cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật, của luật sư làm việc theo hợp đồng lao động cho Trung tâm;

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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: Sở Tư pháp

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

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đăng ký hoạt động;

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

10. 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 90 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định cho phép thành lập, Văn phòng công chứng phải nộp hồ sơ đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp của địa phương cho phép thành lập.

- Sở Tư pháp tiếp nhận, xem xét và 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 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 tháng trở lên thì Sở Tư pháp thu hồi Giấy đăng ký hoạt động.

Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại phòng Bộ trợ tư pháp - Sở Tư pháp
- Hoặc qua hệ thống bưu chính

Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký hoạt động (theo mẫu quy định);
- Bản sao Quyết định thành lập văn phòng công chứng;
- Giấy tờ chứng minh về trụ sở ở địa phương nơi quyết định cho phép thành lập.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 07 ngày, 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:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Bộ trợ tư pháp.

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

Trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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: Không

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Công chứng 2006.
- Nghị định số 02/2008/NĐ-CP ngày 04/01/2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng;
- Quyết định số 01/2008/QĐ-BTP ngày 20/2/2008 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành một số mẫu giấy tờ dùng trong hoạt động công chứng.

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG

(đối với Văn phòng công chứng do một công chứng viên thành lập)

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố).....

Tên tôi là Nam, nữ:.....

Sinh ngày...../...../.....

Quyết định bổ nhiệm Công chứng viên số:.....ngày...../...../.....

Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng số:.....ngày...../...../.....

đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng với các nội dung sau đây:

1. Tên đầy đủ của Văn phòng công chứng *(ghi bằng chữ in hoa)*:.....

2. Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

Website (nếu có):.....

3. Trưởng Văn phòng công chứng:

Họ và tên:..... Nam, nữ.....

Sinh ngày...../...../.....

Chứng minh nhân dân số:..... Ngày cấp:...../...../.....

Nơi cấp:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Chữ ký:.....

Tôi xin cam đoan nghiêm chỉnh tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

Tỉnh (thành phố)....., ngày.....tháng.....năm.....

Công chứng viên

(ký và ghi rõ họ tên)

11. Thủ tục: Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng (đối với Văn phòng do 1 công chứng viên thành lập)

Trình tự thực hiện:

- Trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định cho phép thành lập, Văn phòng công chứng phải chuẩn bị hồ sơ xin cấp đăng ký hoạt động nộp tại Sở Tư pháp của địa phương cho phép thành lập:

- Sở Tư pháp tiếp nhận, xem xét và 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 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 03 tháng trở lên thì Sở Tư pháp thu hồi Giấy đăng ký hoạt động.

Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại phòng Bổ trợ tư pháp - Sở Tư pháp, (Số 1B Trần Phú – Hà Đông – Hà Nội)
- Hoặc qua hệ thống bưu chính

Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký hoạt động văn phòng công chứng (theo mẫu quy định);
- Quyết định thành lập văn phòng công chứng;
- Giấy tờ chứng minh về trụ sở ở địa phương nơi quyết định cho phép thành lập.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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: Sở Tư pháp.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Bổ trợ tư pháp.

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

Trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đăng ký hoạt động văn phòng công chứng (đối với văn phòng công chứng do 01 công chứng viên thành lập)

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Công chứng năm 2006.
- Nghị định số 02/2008/NĐ-CP ngày 04/01/2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng;
- Quyết định số 01/2008/QĐ-BTP ngày 20/2/2008 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành một số mẫu giấy tờ dùng trong hoạt động công chứng.

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG
(đối với Văn phòng công chứng do một công chứng viên thành lập)

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố).....

Tên tôi làNam, nữ:.....

Sinh ngày...../...../.....

Quyết định bổ nhiệm Công chứng viên số:.....ngày...../...../.....

Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng số:.....ngày...../.....

.....

đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng với các nội dung sau đây:

1. Tên đầy đủ của Văn phòng công chứng (ghi bằng chữ in hoa):.....

.....

2. Địa chỉ trụ sở:

.....

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

Website (nếu có):.....

3. Trưởng Văn phòng công chứng:

Họ và tên:.....Nam, nữ.....

Sinh ngày...../...../.....

Chứng minh nhân dân số:.....Ngày cấp:...../...../.....

Nơi cấp:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

.....

Chỗ ở hiện nay:.....

.....

Chữ ký:.....

.....

Tôi xin cam đoan nghiêm chỉnh tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

Tỉnh (thành phố)....., ngày.....tháng.....năm.....

Công chứng viên

(ký và ghi rõ họ tên)

12. Thủ tục: Hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ hành nghề công chứng

Trình tự thực hiện:

- Sở Tư pháp xem xét, ra Quyết định hủy bỏ Quyết định tạm đình chỉ hành nghề công chứng và gửi cho công chứng viên, tổ chức hành nghề công chứng nơi công chứng viên làm việc, UBND cấp tỉnh và Bộ Tư pháp theo các trường hợp quy định của pháp luật

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại phòng Bổ trợ tư pháp – Sở Tư pháp. Hà Nội (Số 1B – Trần Phú – Hà Đông – Hà Nội)

Thành phần hồ sơ: Quyết định tạm đình chỉ hành nghề công chứng

Số lượng hồ sơ: 02 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: Sở Tư pháp

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Bổ trợ tư pháp

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định hủy bỏ Quyết định tạm đình chỉ hành nghề công chứng

Lệ phí : Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

- Sở Tư pháp quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ hành nghề công chứng đối với công chứng viên trong các trường hợp sau đây:

a) Không còn thuộc các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c và đ khoản 2 Điều 20 của Luật Công chứng 2006

b) Có quyết định đình chỉ điều tra, đình chỉ vụ án hoặc khi có bản án đã có hiệu lực của Tòa án tuyên không có tội;

c) 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.

-. Quyết định tạm đình chỉ và quyết định hủy bỏ 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, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Bộ Tư pháp.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Công chứng năm 2006.

- Nghị định số 02/2008/NĐ-CP ngày 04/01/2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng.

13. Thủ tục: Tạm đình chỉ hành nghề công chứng

Trình tự thực hiện:

- Sở Tư pháp xem xét ra Quyết định tạm đình chỉ hành nghề công chứng và 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: Trực tiếp tại phòng Bổ trợ tư pháp – Sở Tư pháp Hà Nội (Số 1B – Trần Phú – Hà Đông – Hà Nội)

Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin tạm đình chỉ hành nghề công chứng.
- Giấy xác nhận bị mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự, kiêm nhiệm công việc khác, không hành nghề công chứng kể từ ngày được bổ nhiệm Công chứng viên từ 02 năm trở lên, bị xử phạt hành chính lần thứ 2 trong hoạt động hành nghề công chứng, bị kết tội bằng bản án của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật.

Số lượng hồ sơ: 02 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: Sở Tư pháp
- Cơ quan trực tiếp thực hiện THHC: Phòng Bổ trợ tư pháp

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tạm đình chỉ hành nghề công chứng

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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;
- Kiêm 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 Công chứng năm 2006.
- Nghị định số 02/2008/NĐ-CP ngày 04/01/2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng.

14. 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 Hà Nội ;
- Sở Tư pháp tiếp nhận, xem xét, kiểm tra hồ sơ trình UBND Thành phố;
- UBND Thành phố 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

Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Sở Tư pháp .Hà Nội (Số 1B – Trần Phú – Hà Đông – Hà Nội)
- Hoặc qua hệ thống bưu điện

Thành phần hồ sơ:

- 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;
- Đơn đề nghị thành lập Văn phòng Công chứng
- Bản sao quyết định bổ nhiệm công chứng viên.
- Lý lịch công chứng viên.
- Hợp đồng thuê (hoặc mượn trụ sở)

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 17 ngày, 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:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp - Phòng Bổ trợ tư pháp.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng
- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

Lệ phí : Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị thành lập Văn phòng Công chứng

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

- Trong thời hạn chín mươi 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 Hà Nội
- Văn phòng công chứng được hoạt động kể từ ngày Sở Tư pháp cấp giấy đăng ký hoạt động.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Công chứng năm 2006.
- Nghị định số 02/2008/NĐ-CP ngày 04/01/2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng:
- Quyết định số 01/2008/QĐ-BTP ngày 20/2/2008 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành một số mẫu giấy tờ dùng trong hoạt động công chứng.

15. Thành lập Văn phòng công chứng (Văn phòng do 1 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 .Hà Nội (Số 1B – Trần Phú – Hà Đông – Hà Nội) ;
- 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.

Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại phòng Bộ Trợ tư pháp – Sở Tư pháp .Hà Nội (Số 1B – Trần Phú – Hà Đông – Hà Nội)
- Hoặc qua hệ thống bưu điện

Thành phần hồ sơ:

- 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;
- Đơn đề nghị thành lập Văn phòng Công chứng
- Bản sao Quyết định bổ nhiệm công chứng viên.
- Lý lịch của Công chứng viên.
- Hợp đồng thuê (hoặc mượn trụ sở).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 17 ngày, 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:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp - Phòng Bộ trợ tư pháp.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng

Lệ phí : Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị thành lập Văn phòng Công chứng

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

Trong thời hạn chín mươi 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 Hà Nội

Văn phòng công chứng được hoạt động kể từ ngày Sở Tư pháp cấp giấy đăng ký hoạt động.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Công chứng năm 2006.
- Nghị định số 02/2008/NĐ-CP ngày 04/01/2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng;
- Quyết định số 01/2008/QĐ-BTP ngày 20/2/2008 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành một số mẫu giấy tờ dùng trong hoạt động công chứng.

16. 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:

- Trong trường hợp thay đổi trụ sở, Giám đốc Trung tâm, Trưởng Chi nhánh, tư vấn viên pháp luật, luật sư, thì Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh phải thông báo bằng văn bản cho Sở Tư pháp, nơi đăng ký hoạt động.

- Sở Tư pháp vào Sổ để theo dõi, quản lý.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tư pháp (số 1B Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội), hoặc qua hệ thống bưu chính.

Thành phần hồ sơ: Không có quy định cụ thể.

Số lượng hồ sơ: Không có quy định cụ thể.

Thời hạn giải quyết: Không có quy định cụ thể.

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

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Tư pháp ghi vào Sổ theo dõi về nội dung thay đổi đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật

Lệ phí: 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:

- Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật

17. Thủ tục: Thủ tục bổ nhiệm, cấp thẻ giám định viên tư pháp

Trình tự thực hiện:

- Tiếp nhận hồ sơ đề nghị bổ nhiệm chức danh Giám định viên tư pháp từ các Trung tâm Giám định tư pháp.

- Giám đốc Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Y tế xem xét, đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố bổ nhiệm giám định viên tư pháp.

- Người được bổ nhiệm Giám định viên Tư pháp được Bộ Tư pháp cấp thẻ Giám định viên. Khi ra quyết định bổ nhiệm Giám định viên tư pháp, Chủ tịch UBND thành phố có văn bản đề nghị Bộ Tư pháp cấp thẻ giám định viên tư pháp.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại phòng Bổ trợ tư pháp – Sở Tư pháp .Hà Nội (Số 1B – Trần Phú – Hà Đông – Hà Nội)

Thành phần hồ sơ:

a) Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm chức danh giám định viên tư pháp:

- Văn bản đề nghị bổ nhiệm chức danh giám định viên tư pháp của Giám đốc Sở Tư pháp thành phố;

- Văn bản đề nghị bổ nhiệm chức danh giám định viên tư pháp của Giám đốc Trung tâm giám định tư pháp;

- Lý lịch, danh sách trích ngang của cán bộ được đề nghị bổ nhiệm giám định viên;

- 02 ảnh màu chân dung cỡ 2cmx 3cm của người được đề nghị bổ nhiệm chức danh giám định viên tư pháp;

- Bản đánh giá công chức, viên chức của năm đề nghị bổ nhiệm theo quy định của Pháp lệnh cán bộ, công chức;

- Giấy khám sức khỏe (còn giá trị trong vòng 6 tháng);

b) Hồ sơ đề nghị cấp thẻ giám định viên tư pháp:

- Văn bản đề nghị cấp thẻ giám định viên tư pháp của UBND thành phố (ban hành cùng Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp);

- Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp;

- Lý lịch trích ngang của người được đề nghị cấp thẻ giám định viên tư pháp;

- 02 ảnh màu chân dung cỡ 2cmx 3cm của người được đề nghị bổ nhiệm chức danh giám định viên tư pháp;

Số lượng hồ sơ: 02 bộ

Thời hạn giải quyết:

- 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND thành phố xem xét, quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp.

- 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Tư pháp cấp thẻ giám định viên tư pháp cho người được bổ nhiệm Giám định viên tư pháp.

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 theo quy định:

- Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp: UBND thành phố;
- Cấp thẻ giám định viên tư pháp: Bộ Tư pháp.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Tư pháp

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Hỗ trợ tư pháp - Sở Tư pháp

d) Cơ quan phối hợp: Sở Y tế

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Thẻ Giám định viên Tư pháp

Văn bản xác nhận

Lệ phí: 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:

- Pháp lệnh Giám định tư pháp năm 2004.

- Nghị định số 67/2005/NĐ-CP ngày 19/5/2005 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh giám định tư pháp.

- Thông tư số 04/2007/TT-BYT ngày 12/02/2007 của Bộ Y tế hướng dẫn về tiêu chuẩn, điều kiện, trình tự, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm giám định viên pháp y và giám định viên pháp y tâm thần.

18. Thủ tục: Thủ tục miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên tư pháp

Trình tự thực hiện:

- Tiếp nhận hồ sơ đề nghị miễn nhiệm chức danh giám định viên tư pháp từ các Trung tâm Giám định tư pháp.

- Giám đốc Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Y tế xem xét, đề nghị Chủ tịch UBND thành phố miễn nhiệm Giám định viên tư pháp. Khi quyết định miễn nhiệm Giám định viên tư pháp, Chủ tịch UBND thành phố thu hồi thẻ giám định viên tư pháp của người bị miễn nhiệm.

Cách thức thực hiện:Trực tiếp tại phòng Bổ trợ Tư pháp – Sở Tư pháp

Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị miễn nhiệm giám định viên tư pháp của Giám đốc Sở Tư pháp;
- Các văn bản, giấy tờ chứng minh giám định viên tư pháp thuộc các trường hợp miễn nhiệm Giám định viên tư pháp theo quy định của pháp luật.

Số lượng hồ sơ : 01 bộ

Thời hạn giải quyết:15 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: UBND TP Hà Nội
- b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Tư pháp
- c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Bổ trợ tư pháp - Sở Tư pháp
- d) Cơ quan phối hợp: Sở Y tế

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

Lệ phí: 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:

- Pháp lệnh Giám định tư pháp năm 2004.
- Nghị định số 67/2005/NĐ-CP ngày 19/5/2005 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh giám định tư pháp.
- Thông tư số 04/2007/TT-BYT ngày 12/02/2007 của Bộ Y tế hướng dẫn về tiêu chuẩn, điều kiện, trình tự, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm giám định viên pháp y và giám định viên pháp y tâm thần.

19. Thủ tục: Công chứng việc cầm cố tài sản

Trình tự thực hiện:

- Người yêu cầu công chứng nộp 01 bộ hồ sơ phổ thông và xuất trình bản chính cho công chứng viên/ cán bộ nghiệp vụ tại trụ sở tổ chức hành nghề công chứng.
- Thủ lý hồ sơ yêu cầu công chứng: công chứng viên/ cán bộ nghiệp vụ kiểm tra hồ sơ, phát phiếu yêu cầu công chứng, hẹn ngày giờ công chứng, tiếp nhận và kiểm tra giấy tờ. Nếu hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý
 - Ký, chứng nhận và hoàn tất hợp đồng công chứng.

Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp nộp hồ sơ tại trụ sở tổ chức hành nghề công chứng;
- Ký tại trụ sở tổ chức hành nghề công chứng hoặc ngoài trụ sở tổ chức hành nghề công chứng.

Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Dự thảo hợp đồng, giao dịch (nếu có);
- Đối với cá nhân cần nộp:
 - Bản sao chứng minh thư nhân dân/hộ chiếu, sổ hộ khẩu gia đình, chứng nhận kết hôn/ giấy xác nhận tình trạng hôn nhân;
- Đối với pháp nhân cần nộp:
 - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập;
 - Giấy ủy quyền (nếu có);
 - Điều lệ công ty;
 - Biên bản họp thành viên công ty hoặc Biên bản họp hội đồng quản trị (không áp dụng cho Công ty TNHH một thành viên hoặc Doanh nghiệp tư nhân) về việc cầm cố tài sản.
- Bản sao Giấy chứng nhận quyền sở hữu tài sản;
- Bản sao giấy tờ có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có (văn bản khai nhận thừa kế, hợp đồng tặng cho, văn bản thoả thuận tài sản chung/riêng của vợ chồng...)

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết:

- Giải quyết ngay trong ngày làm việc;
- Đối với hợp đồng, giao dịch yêu cầu công chứng phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 7 ngày làm việc

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân và Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC: Công chứng viên thuộc tổ chức hành nghề công chứng.

Kết quả của việc thực hiện TTHC: Văn bản xác nhận

Lệ phí:

Mức thu phí công chứng hợp đồng được xác định theo giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng giao dịch.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Bộ Luật Dân sự năm 2005.
- Luật Công chứng năm 2006.
- Luật Đất đai năm 2003.
- Luật Nhà ở năm 2005.
- Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai;
- Nghị định số 17/2006/NĐ-CP ngày 27/1/2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định hướng dẫn Luật Đất đai và Nghị định số 187/2004/NĐ-CP về việc chuyển công ty nhà nước thành công ty cổ phần;
- Nghị định số 90/2006/NĐ-CP ngày 6/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật nhà ở;
- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp - Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;
- Thông tư liên tịch số 91/2008/TTLT/BTC-BTP ngày 17/10/2008 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng;

20. Thủ tục : Cấp bản sao văn bản công chứng

Trình tự thực hiện:

- Công dân, tổ chức có nhu cầu cấp bản sao văn bản công chứng nộp hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng; Nhận kết quả tại tổ chức hành nghề công chứng nơi nộp hồ sơ.

- Tổ chức hành nghề công chứng tiếp nhận hồ sơ, giải quyết việc cấp bản sao văn bản công chứng cho công dân theo quy định.

Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng

Thành phần hồ sơ: giấy tờ tùy thân phải nộp đối với cá nhân là Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; đối với tổ chức là quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và giấy tờ chứng minh người đại diện hợp pháp của tổ chức

Số lượng hồ sơ: không quy định cụ thể

Thời hạn giải quyết:

- Giải quyết ngay trong ngày làm việc;

- Đối với hợp đồng, giao dịch yêu cầu công chứng phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 7 ngày làm việc

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

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao văn bản công chứng

Lệ phí: Phí cấp bản sao văn bản công chứng: 5.000 đồng/trang, từ trang thứ 3 trở lên thì mỗi trang thu 3.000 đồng nhưng tối đa không quá 100.000 đồng/bản.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

Việc cấp bản sao văn bản công chứng được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- Theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền 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 năm 2006;

- Thông tư liên tịch số 91/2008/TTLT/BTC-BTP ngày 17/10/2008 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

21. Thủ tục: Công chứng đấu giá

Trình tự thực hiện

- Người yêu cầu công chứng (Trung tâm đấu giá, Sở Tư pháp) cung cấp 01 bộ hồ sơ và giấy mời tham dự phiên đấu giá;
- Công chứng viên tham dự phiên đấu giá theo giờ và địa điểm tổ chức đấu giá;
- Ký, chứng nhận văn bản bán đấu giá theo quy định.

Cách thức thực hiện:

- Người yêu cầu công chứng (Trung tâm bán đấu giá Sở Tư pháp .Hà Nội) cung cấp 01 bộ hồ sơ (bản sao) và giấy mời dự buổi đấu giá;
- Tham dự buổi đấu giá do Trung tâm tiến hành;
- Ký nhận văn bản đấu giá tài sản.

Thành phần hồ sơ: Trung tâm đấu giá Sở Tư pháp thực hiện và lưu hồ sơ.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Thực hiện ngay sau khi phiên đấu giá kết thúc

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

Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận

Lệ phí:

a) Mức thu phí công chứng hợp đồng, giao dịch (xác định theo giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch) được tính như sau:

- Dưới 100.000.000 đồng thu 100.000 đồng
- Từ 100.000.000 đồng đến 1.000.000.000 đồng thu 0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch
- Từ trên 1.000.000.000 đồng đến 5.000.000.000 đồng thu 1.000.000 đồng + 0,07% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 1.000.000.000 đồng
- Từ trên 5.000.000.000 đồng thu 3.800.000 đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 5.000.000.000 đồng (mức thu tối đa không quá 10.000.000 đồng/trường hợp)

b) Công chứng văn bản bán đấu giá bất động sản thu 100.000 đồng.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng, văn bản

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ Luật Dân sự 2005.
- Luật Đất đai năm 2003.
- Luật Công chứng năm 2006.

- Luật Hôn nhân và Gia đình năm 2000.
- Luật Nhà ở năm 2005.
- Nghị định số 05/2005/NĐ - CP ngày 18.01.2005 của Chính phủ về bán đấu giá tài sản.
- Quyết định của Thủ tướng Chính phủ số 216/2005/QĐ-TTg ngày 31/8/2005 ban hành quy chế bán đấu quyền sử dụng đất để giao đất có thu tiền sử dụng đất hoặc cho thuê đất.
- Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ số 18/2006/CT-TTg ngày 15/5/2006 về việc tăng cường thực hiện Nghị định số 05/2005/NĐ-CP ngày 18/01/2005 của Chính phủ về bán đấu giá tài sản.
- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 16.6.2006 hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất
- Thông tư liên tịch số 91/2008/TTLT/BTC-BTP ngày 17/10/2008 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng;

22. Thủ tục : Công chứng di chúc

Trình tự thực hiện:

- Người lập di chúc phải tự mình yêu cầu công chứng di chúc; không ủy quyền cho người khác yêu cầu công chứng di chúc.

- Công chứng viên/cán bộ nghiệp vụ tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu công chứng. Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng;

- Trường hợp công chứng viên nghi ngờ người lập di chúc bị bệnh tâm thần hoặc mắc bệnh khác mà không thể nhận thức và làm chủ được hành vi của mình hoặc có căn cứ cho rằng việc lập di chúc có dấu hiệu bị lừa dối, đe dọa hoặc cưỡng ép thì công chứng viên từ chối công chứng di chúc đó hoặc theo đề nghị của người lập di chúc tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định.

- Trong trường hợp tính mạng người lập di chúc bị đe dọa thì người yêu cầu công chứng không phải xuất trình đầy đủ giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 35 của Luật này nhưng phải ghi rõ trong văn bản công chứng.

- Di chúc đã được công chứng nhưng sau đó người lập di chúc muốn sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ di chúc thì có thể yêu cầu bất kỳ công chứng viên nào công chứng việc sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc hủy bỏ đó. Trong trường hợp di chúc trước đó đang được lưu giữ tại một tổ chức hành nghề công chứng thì người lập di chúc phải thông báo cho tổ chức hành nghề công chứng đó biết việc sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ di chúc.

- Công chứng viên ghi lời chứng và ký văn bản công chứng.

Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng

- Ký hợp đồng công chứng tại trụ sở hoặc ngoài trụ sở tổ chức hành nghề công chứng.

Thành phần hồ sơ:

- Dự thảo di chúc (trường hợp tự soạn thảo);

- Bản sao giấy tờ tùy thân;

- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng, trong trường hợp di chúc liên quan đến tài sản đó;

- Bản sao 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.

- Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có. Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in, 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.

- Quy định giấy tờ tùy thân phải nộp đối với cá nhân là Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; đối với tổ chức là quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và giấy tờ chứng minh người đại diện hợp pháp của tổ chức.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: Quy định thời hạn giải quyết trong ngày làm việc. Trong trường hợp người đề nghị công chứng đến đề nghị công chứng sau 15 giờ thì việc công chứng được thực hiện ngay trong ngày làm việc tiếp theo

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng

Lệ phí: 40.000 đồng

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu công chứng

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ Luật Dân sự năm 2005.
- Luật Công chứng năm 2006.
- Luật Đất đai năm 2003.
- Luật Nhà ở năm 2005.
- Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai;
- Nghị định số 17/2006/NĐ-CP ngày 27/1/2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định hướng dẫn Luật Đất đai và Nghị định số 187/2004/NĐ-CP về việc chuyển công ty nhà nước thành công ty cổ phần;
- Nghị định số 90/2006/NĐ-CP ngày 6/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;
- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp - Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;
- Thông tư liên tịch số 91/2008/TTLT/BTC-BTP ngày 17/10/2008 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

23. Thủ tục : Công chứng giấy uỷ quyền

Trình tự thực hiện:

- Người yêu cầu công chứng nộp hồ sơ yêu cầu công chứng tại trụ sở cơ quan công chứng.
- Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ, nếu thấy hồ sơ đầy đủ, phù hợp với qui định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng. Viết phiếu hẹn thời gian công chứng.
- Tại thời điểm công chứng: người yêu cầu công chứng kiểm tra dự thảo văn bản uỷ quyền. Sau khi đã kiểm tra và thống nhất về mặt nội dung. Bên uỷ quyền ký vào hợp đồng uỷ quyền.
- Công chứng viên ghi lời chứng, ký vào hợp đồng uỷ quyền.
- Người yêu cầu nộp phí công chứng, cơ quan công chứng đóng dấu công chứng.

Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp nộp hồ sơ tại tổ chức hành nghề công chứng.
- Ký hợp đồng công chứng tại trụ sở hoặc ngoài trụ sở tổ chức hành nghề công chứng.

Thành phần hồ sơ:

- Bản sao: Giấy CMND/Hộ chiếu (còn thời hạn theo quy định của pháp luật), Sổ hộ khẩu của Bên uỷ quyền và Bên được uỷ quyền.
- Bản sao: các giấy tờ khác liên quan mà theo qui định của pháp luật phải có: Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân, Đăng ký kết hôn
- Dự thảo giấy uỷ quyền do người yêu cầu công chứng tự soạn thảo (nếu có).
- Bản sao: Giấy tờ chứng minh quyền/nghĩa vụ của Bên uỷ quyền theo quy định của pháp luật liên quan đến nội dung yêu cầu công chứng uỷ quyền.

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết:

- Giải quyết ngay trong ngày làm việc;
- Đối với hợp đồng, giao dịch yêu cầu công chứng phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 7 ngày làm việc

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng

Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận

Lệ phí: 20.000VNĐ (Hai mươi nghìn đồng).

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu công chứng

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ Luật Dân sự năm 2005;
- Luật Công chứng năm 2006.
- Nghị định số 02/2008/NĐ-CP ngày 04.01.2008 qui định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng.

- Thông tư liên tịch số 91/2008/TTLT/BTC-BTP ngày 17/10/2008 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng;
- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 16.6.2006 hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất

24. Thủ tục: Công chứng hợp đồng cho mượn, cho ở nhờ nhà ở

Trình tự thực hiện:

- Người yêu cầu công chứng nộp một bộ hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng

- Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu công chứng. Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng.

- Trong trường hợp có căn cứ cho rằng trong hồ sơ yêu cầu công chứng có vấn đề chưa rõ, việc giao kết hợp đồng, giao dịch có dấu hiệu bị đe dọa, cưỡng ép, có sự nghi ngờ về năng lực hành vi dân sự của người yêu cầu công chứng hoặc có sự nghi ngờ đối tượng của hợp đồng là không có thật thì công chứng viên đề nghị người yêu cầu công chứng làm rõ hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng, công chứng viên tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định; trường hợp không làm rõ được thì có quyền từ chối công chứng.

- Trường hợp nội dung, ý định giao kết hợp đồng là xác thực, không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội thì công chứng viên soạn thảo hợp đồng.

- Trường hợp hợp đồng được soạn thảo sẵn, công chứng viên kiểm tra dự thảo hợp đồng; nếu trong dự thảo hợp đồng có điều khoản vi phạm pháp luật, trái đạo đức xã hội, đối tượng của hợp đồng không phù hợp với thực tế thì công chứng viên phải chỉ rõ cho người yêu cầu công chứng để sửa chữa. Trường hợp người yêu cầu công chứng không sửa chữa thì công chứng viên có quyền từ chối công chứng.

- Người yêu cầu công chứng tự đọc lại dự thảo hợp đồng hoặc công chứng viên đọc cho người yêu cầu công chứng nghe. Trường hợp người yêu cầu công chứng đồng ý toàn bộ nội dung trong dự thảo hợp đồng thì ký vào từng trang của hợp đồng. Công chứng viên ghi lời chứng; ký vào từng trang của hợp đồng

Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng

- Ký hợp đồng công chứng tại trụ sở hoặc ngoài trụ sở tổ chức hành nghề công chứng.

Thành phần hồ sơ:

- Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; bản sao giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện);

- Bản sao bản sao Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở được cấp theo quy định của Nghị định số 60/CP ngày 05 tháng 7 năm 1994 của Chính phủ; bản sao Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở được cấp theo quy định của pháp luật về nhà ở;

- Hợp đồng (trong trường hợp tự soạn thảo sẵn)

- Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có. Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in, 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.

Quy định giấy tờ tùy thân phải nộp đối với cá nhân là Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; đối với tổ chức là quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và giấy tờ chứng minh người đại diện hợp pháp của tổ chức.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết:

- Giải quyết ngay trong ngày làm việc;

- Đối với hợp đồng, giao dịch yêu cầu công chứng phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 7 ngày làm việc

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

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng

Lệ phí: 40.000 đồng

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu công chứng

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

Việc công chứng được thực hiện theo nhu cầu của các bên tham gia hợp đồng

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ Luật Dân sự năm 2005.

- Luật Công chứng năm 2006.

- Luật Nhà ở năm 2005.

- Nghị định số 90/2006/NĐ-CP ngày 6/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;

- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp - Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;

- Thông tư liên tịch số 91/2008/TTLT/BTC-BTP ngày 17/10/2008 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp hướng dẫn về 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:

- Người yêu cầu công chứng nộp hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng;

- Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu công chứng. Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng;

- Trong trường hợp có căn cứ cho rằng trong hồ sơ yêu cầu công chứng có vấn đề chưa rõ, việc giao kết hợp đồng, giao dịch có dấu hiệu bị đe dọa, cưỡng ép, có sự nghi ngờ về năng lực hành vi dân sự của người yêu cầu công chứng hoặc có sự nghi ngờ đối tượng của hợp đồng là không có thật thì công chứng viên đề nghị người yêu cầu công chứng làm rõ hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng, công chứng viên tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định; trường hợp không làm rõ được thì có quyền từ chối công chứng;

- Trường hợp nội dung, ý định giao kết hợp đồng là xác thực, không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội thì công chứng viên soạn thảo hợp đồng;

- Trường hợp hợp đồng được soạn thảo sẵn, công chứng viên kiểm tra dự thảo hợp đồng; nếu trong dự thảo hợp đồng có điều khoản vi phạm pháp luật, trái đạo đức xã hội, đối tượng của hợp đồng không phù hợp với thực tế thì công chứng viên phải chỉ rõ cho người yêu cầu công chứng để sửa chữa. Trường hợp người yêu cầu công chứng không sửa chữa thì công chứng viên có quyền từ chối công chứng.

- Người yêu cầu công chứng tự đọc lại dự thảo hợp đồng hoặc công chứng viên đọc cho người yêu cầu công chứng nghe. Trường hợp người yêu cầu công chứng đồng ý toàn bộ nội dung trong dự thảo hợp đồng thì ký vào từng trang của hợp đồng. Công chứng viên ghi lời chứng; ký vào từng trang của hợp đồng.

Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng

- Ký hợp đồng công chứng tại trụ sở hoặc ngoài trụ sở tổ chức hành nghề công chứng.

Thành phần hồ sơ:

- Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; bản sao giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện); giấy tờ liên quan đến pháp nhân.

- Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất được cấp theo quy định của Luật Đất đai năm 1987, Luật Đất đai năm 1993, Luật Đất đai năm 2003;

- Hợp đồng chuyển đổi quyền sử dụng đất (Trường hợp tự soạn thảo)

- 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 Sổ hộ khẩu đối với trường hợp nhận chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp trong phân khu bảo vệ nghiêm ngặt, phân khu phục hồi sinh thái

thuộc rừng đặc dụng, trong khu vực rừng phòng hộ, Xác nhận của UBND cấp xã về việc người nhận chuyển nhượng làm nông nghiệp.

- Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có như Giấy chứng nhận kết hôn, Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân, Giấy khai sinh...

Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in, bản đánh máy hoặc bản đánh máy vì 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.

Quy định giấy tờ tùy thân phải nộp đối với cá nhân là Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; đối với tổ chức là quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và giấy tờ chứng minh người đại diện hợp pháp của tổ chức.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

- Giải quyết ngay trong ngày làm việc;

- Đối với hợp đồng, giao dịch yêu cầu công chứng phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 7 ngày làm việc

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

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng

Lệ phí: 50.000 đồng

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu công chứng

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ Luật Dân sự năm 2005.

- Luật Công chứng năm 2006.

- Luật Đất đai năm 2003.

- Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai;

- Nghị định số 17/2006/NĐ-CP ngày 27/1/2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định hướng dẫn Luật Đất đai và Nghị định số 187/2004/NĐ-CP về việc chuyển công ty nhà nước thành công ty cổ phần;

- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp - Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;

- Thông tư liên tịch số 91/2008/TTLT/BTC-BTP ngày 17/10/2008 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng;

26. Thủ tục: Công chứng đồng chuyển dịch quyền sở hữu động sản

Trình tự thực hiện:

- Người yêu cầu công chứng nộp hồ sơ yêu cầu công chứng tại trụ sở cơ quan công chứng.
- Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ, nếu thấy hồ sơ đầy đủ, phù hợp với qui định của pháp luật thị thụ lý, ghi vào sổ công chứng. Viết phiếu hẹn thời gian công chứng.
- Tại thời điểm công chứng: người yêu cầu công chứng kiểm tra dự thảo hợp đồng chuyển nhượng. Sau khi đã kiểm tra và thống nhất về mặt nội dung, Bên chuyển nhượng và Bên nhận chuyển nhượng ký vào hợp đồng chuyển nhượng.
- Công chứng viên ghi lời chứng, ký vào hợp đồng chuyển nhượng.
- Người yêu cầu nộp phí công chứng, cơ quan công chứng đóng dấu công chứng

Cách thức thực hiện :

- Trực tiếp nộp hồ sơ tại tổ chức hành nghề công chứng.
- Ký hợp đồng công chứng tại trụ sở hoặc ngoài trụ sở tổ chức hành nghề công chứng.

Thành phần hồ sơ:

- Bản sao: Giấy CMND/Hộ chiếu (còn thời hạn theo quy định của pháp luật); Sổ hộ khẩu của các bên yêu cầu công chứng đặt cọc. (Đăng ký kinh doanh/Giấy phép hoạt động, trong trường hợp 1 trong các bên yêu cầu công chứng là công ty/tổ chức).
- Bản sao: các giấy tờ khác liên quan mà theo qui định của pháp luật phải có: Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân. Đăng ký kết hôn
- Dự thảo hợp đồng chuyển nhượng do người yêu cầu công chứng tự soạn thảo (nếu có).
- Bản sao: Giấy tờ sở hữu tài sản mà các bên thoả thuận chuyển nhượng.

Quy định giấy tờ tùy thân phải nộp đối với cá nhân là Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; đối với tổ chức là quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và giấy tờ chứng minh người đại diện hợp pháp của tổ chức.

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Giải quyết ngay trong ngày làm việc;
- Đối với hợp đồng, giao dịch yêu cầu công chứng phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 7 ngày làm việc

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

Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận

Lệ phí:

Mức thu phí công chứng hợp đồng, giao dịch (xác định theo giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch) được tính như sau:

- Dưới 100.000.000 đồng thu 100.000 đồng
- Từ 100.000.000 đồng đến 1.000.000.000 đồng thu 0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch
- Từ trên 1.000.000.000 đồng đến 5.000.000.000 đồng thu 1.000.000 đồng + 0,07% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 1.000.000.000 đồng
- Từ trên 5.000.000.000 đồng thu 3.800.000 đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 5.000.000.000 đồng (mức thu tối đa không quá 10.000.000 đồng/trường hợp)

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu công chứng

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ Luật Dân sự năm 2005.
- Luật Công chứng năm 2006.
- Luật Hôn nhân và Gia đình năm 2000.
- Nghị định số 02/2008/NĐ-CP ngày 04.01.2008 qui định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng.
- Thông tư liên tịch số 91/2008/TTLT/BTC-BTP ngày 17/10/2008 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng;
- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13.06.2006 của liên Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất .

27. Thủ tục: Công chứng hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất

Trình tự thực hiện:

- Người yêu cầu công chứng nộp hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng

- Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu công chứng. Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng.

- Trong trường hợp có căn cứ cho rằng trong hồ sơ yêu cầu công chứng có vấn đề chưa rõ, việc giao kết hợp đồng, giao dịch có dấu hiệu bị đe dọa, cưỡng ép, có sự nghi ngờ về năng lực hành vi dân sự của người yêu cầu công chứng hoặc có sự nghi ngờ đối tượng của hợp đồng là không có thật thì công chứng viên đề nghị người yêu cầu công chứng làm rõ hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng, công chứng viên tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định; trường hợp không làm rõ được thì có quyền từ chối công chứng.

- Trường hợp nội dung, ý định giao kết hợp đồng là xác thực, không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội thì công chứng viên soạn thảo hợp đồng.

- Trường hợp hợp đồng được soạn thảo sẵn, công chứng viên kiểm tra dự thảo hợp đồng; nếu trong dự thảo hợp đồng có điều khoản vi phạm pháp luật, trái đạo đức xã hội, đối tượng của hợp đồng không phù hợp với thực tế thì công chứng viên phải chỉ rõ cho người yêu cầu công chứng để sửa chữa. Trường hợp người yêu cầu công chứng không sửa chữa thì công chứng viên có quyền từ chối công chứng.

- Người yêu cầu công chứng tự đọc lại dự thảo hợp đồng hoặc công chứng viên đọc cho người yêu cầu công chứng nghe. Trường hợp người yêu cầu công chứng đồng ý toàn bộ nội dung trong dự thảo hợp đồng thì ký vào từng trang của hợp đồng. Công chứng viên ghi lời chứng; ký vào từng trang của hợp đồng.

Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng

- Ký hợp đồng công chứng tại trụ sở hoặc ngoài trụ sở tổ chức hành nghề công chứng.

Thành phần hồ sơ:

- Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; bản sao giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện); giấy tờ liên quan đến pháp nhân.

- Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất được cấp theo quy định của Luật Đất đai năm 1987, Luật Đất đai năm 1993, Luật Đất đai năm 2003; bản sao Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở được cấp theo quy định của Nghị định số 60/CP ngày 05 tháng 7 năm 1994 của Chính phủ; bản sao Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở được cấp theo quy định của pháp luật về nhà ở;

- Hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất (trường hợp tự soạn thảo sẵn).

Ngoài các giấy tờ nêu trên, tùy vào từng trường hợp cụ thể mà hồ sơ yêu cầu công chứng còn có thêm một hoặc các giấy tờ sau đây:

+ Bản sao Sổ hộ khẩu đối với trường hợp nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất ở, đất nông nghiệp trong phân khu bảo vệ nghiêm ngặt, phân khu phục hồi sinh thái thuộc rừng đặc dụng, trong khu vực rừng phòng hộ;

+ Đơn xin tách thửa, hợp thửa trong trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất đối với một phần thửa đất.

+ Đăng ký kết hôn của hai bên mua, bán: Xác nhận tình trạng hôn nhân...

- Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có. Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in, bản đánh máy hoặc bản đánh máy vì tính nhưng phải có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải có chứng thực.

Quy định giấy tờ tùy thân phải nộp đối với cá nhân là Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; đối với tổ chức là quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và giấy tờ chứng minh người đại diện hợp pháp của tổ chức.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

- Giải quyết ngay trong ngày làm việc;

- Đối với hợp đồng, giao dịch yêu cầu công chứng phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 7 ngày làm việc

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

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng

Lệ phí:

Công chứng hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất được tính như sau:

- Dưới 100.000.000 đồng thu 100.000 đồng

- Từ 100.000.000 đồng đến 1.000.000.000 đồng thu 0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch

- Từ trên 1.000.000.000 đồng đến 5.000.000.000 đồng thu 1.000.000 + 0,07% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 1.000.000.000 đồng

- Từ trên 5.000.000.000 đồng thu 3.800.000 đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 5.000.000.000 đồng (mức thu tối đa không quá 10.000.000 đồng/trường hợp).

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu công chứng

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ Luật Dân sự năm 2005.

- Luật Công chứng năm 2006.

- Luật Đất đai năm 2003.

- Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai;

- Nghị định số 17/2006/NĐ-CP ngày 27/1/2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định hướng dẫn Luật Đất đai và Nghị định số 187/2004/NĐ-CP về việc chuyển công ty nhà nước thành công ty cổ phần;

- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp - Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;

- Thông tư liên tịch số 91/2008/TTLT/BTC-BTP ngày 17/10/2008 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng;

28. Thủ tục: Công chứng hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất

Trình tự thực hiện:

- Người yêu cầu công chứng nộp hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng

- Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu công chứng. Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng.

- Trong trường hợp có căn cứ cho rằng trong hồ sơ yêu cầu công chứng có vấn đề chưa rõ, việc giao kết hợp đồng, giao dịch có dấu hiệu bị đe dọa, cưỡng ép, có sự nghi ngờ về năng lực hành vi dân sự của người yêu cầu công chứng hoặc có sự nghi ngờ đối tượng của hợp đồng là không có thật thì công chứng viên đề nghị người yêu cầu công chứng làm rõ hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng, công chứng viên tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định; trường hợp không làm rõ được thì có quyền từ chối công chứng.

- Trường hợp nội dung, ý định giao kết hợp đồng là xác thực, không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội thì công chứng viên soạn thảo hợp đồng.

- Trường hợp hợp đồng được soạn thảo sẵn, công chứng viên kiểm tra dự thảo hợp đồng; nếu trong dự thảo hợp đồng có điều khoản vi phạm pháp luật, trái đạo đức xã hội, đối tượng của hợp đồng không phù hợp với thực tế thì công chứng viên phải chỉ rõ cho người yêu cầu công chứng để sửa chữa. Trường hợp người yêu cầu công chứng không sửa chữa thì công chứng viên có quyền từ chối công chứng.

- Người yêu cầu công chứng tự đọc lại dự thảo hợp đồng hoặc công chứng viên đọc cho người yêu cầu công chứng nghe. Trường hợp người yêu cầu công chứng đồng ý toàn bộ nội dung trong dự thảo hợp đồng thì ký vào từng trang của hợp đồng. Công chứng viên ghi lời chứng; ký vào từng trang của hợp đồng

Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng

- Ký hợp đồng công chứng tại trụ sở hoặc ngoài trụ sở tổ chức hành nghề công chứng.

Thành phần hồ sơ:

- Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; bản sao giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện); giấy tờ liên quan đến pháp nhân.

- Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất được cấp theo quy định của Luật Đất đai năm 1987, Luật Đất đai năm 1993, Luật Đất đai năm 2003; bản sao Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở được cấp theo quy định của Nghị định số 60/CP ngày 05 tháng 7 năm 1994 của Chính phủ; bản sao Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở được cấp theo quy định của pháp luật về nhà ở;

- Hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất (trong trường hợp tự soạn thảo);

Ngoài các giấy tờ nêu trên, tùy vào từng trường hợp cụ thể mà hồ sơ yêu cầu công chứng còn có thêm một hoặc các giấy tờ sau đây:

+ Bản sao Sổ hộ khẩu đối với trường hợp nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất ở, đất nông nghiệp trong phân khu bảo vệ nghiêm ngặt, phân khu phục hồi sinh thái thuộc rừng đặc dụng, trong khu vực rừng phòng hộ;

+ Đơn xin tách thửa, hợp thửa trong trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất đối với một phần thửa đất

+ Đăng ký kết hôn của hai bên mua, bán; Xác nhận tình trạng hôn nhân...

- Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có. Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in, 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.

Quy định giấy tờ tùy thân phải nộp đối với cá nhân là Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; đối với tổ chức là quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và giấy tờ chứng minh người đại diện hợp pháp của tổ chức.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

- Giải quyết ngay trong ngày làm việc;

- Đối với hợp đồng, giao dịch yêu cầu công chứng phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 7 ngày làm việc

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

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng

Lệ phí:

Công chứng hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất được tính như sau:

- Dưới 100.000.000 đồng thu 100.000 đồng;

- Từ 100.000.000 đồng đến 1.000.000.000 đồng thu 0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch;

- Từ trên 1.000.000.000 đồng đến 5.000.000.000 đồng thu 1.000.000 + 0,07% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 1.000.000.000 đồng;

- Từ trên 5.000.000.000 đồng thu 3.800.000 đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 5.000.000.000 đồng (mức thu tối đa không quá 10.000.000 đồng/trường hợp).

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu công chứng

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ Luật Dân sự năm 2005.
- Luật Công chứng năm 2006.
- Luật Đất đai năm 2003.
- Luật Nhà ở năm 2005.
- Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai;
- Nghị định số 17/2006/NĐ-CP ngày 27/1/2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định hướng dẫn Luật Đất đai và Nghị định số 187/2004/NĐ-CP về việc chuyển công ty nhà nước thành công ty cổ phần;
- Nghị định số 90/2006/NĐ-CP ngày 6/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật nhà ở;
- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp - Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;
- Thông tư liên tịch số 91/2008/TTLT/BTC-BTP ngày 17/10/2008 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng;
- Quyết định số 01/2008/QĐ-BTP ngày 20/2/2008 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành một số mẫu giấy tờ dùng trong hoạt động công chứng.

29. Thủ tục: Công chứng hợp đồng đôi nhà ở

Trình tự thực hiện:

- Người yêu cầu công chứng nộp một bộ hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng

- Công chứng viên/cán bộ nghiệp vụ tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu công chứng. Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng.

- Trong trường hợp có căn cứ cho rằng trong hồ sơ yêu cầu công chứng có vấn đề chưa rõ, việc giao kết hợp đồng, giao dịch có dấu hiệu bị đe dọa, cưỡng ép, có sự nghi ngờ về năng lực hành vi dân sự của người yêu cầu công chứng hoặc có sự nghi ngờ đối tượng của hợp đồng là không có thật thì công chứng viên đề nghị người yêu cầu công chứng làm rõ hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng, công chứng viên tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định; trường hợp không làm rõ được thì có quyền từ chối công chứng.

- Trường hợp nội dung, ý định giao kết hợp đồng là xác thực, không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội thì công chứng viên soạn thảo hợp đồng.

- Trường hợp hợp đồng được soạn thảo sẵn, công chứng viên kiểm tra dự thảo hợp đồng; nếu trong dự thảo hợp đồng có điều khoản vi phạm pháp luật, trái đạo đức xã hội, đối tượng của hợp đồng không phù hợp với thực tế thì công chứng viên phải chỉ rõ cho người yêu cầu công chứng để sửa chữa. Trường hợp người yêu cầu công chứng không sửa chữa thì công chứng viên có quyền từ chối công chứng.

- Người yêu cầu công chứng tự đọc lại dự thảo hợp đồng hoặc công chứng viên đọc cho người yêu cầu công chứng nghe. Trường hợp người yêu cầu công chứng đồng ý toàn bộ nội dung trong dự thảo hợp đồng thì ký vào từng trang của hợp đồng. Công chứng viên ghi lời chứng; ký vào từng trang của hợp đồng

Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng

- Ký hợp đồng công chứng tại trụ sở hoặc ngoài trụ sở tổ chức hành nghề công chứng.

Thành phần hồ sơ:

- Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; bản sao giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện);

- Bản sao bản sao Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở được cấp theo quy định của Nghị định số 60/CP ngày 05 tháng 7 năm 1994 của Chính phủ; bản sao Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở được cấp theo quy định của pháp luật về nhà ở;

- Hợp đồng (trong trường hợp tự soạn thảo sẵn)

- Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có.

- Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in, 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.

- Các giấy tờ cần thiết khác theo quy định của pháp luật

Quy định giấy tờ tùy thân phải nộp đối với cá nhân là Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; đối với tổ chức là quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và giấy tờ chứng minh người đại diện hợp pháp của tổ chức.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

- Giải quyết ngay trong ngày làm việc;

- Đối với hợp đồng, giao dịch yêu cầu công chứng phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 7 ngày làm việc

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

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng

Lệ phí:

- Dưới 100.000.000 đồng thu 100.000 đồng;

- Từ 100.000.000 đồng đến 1.000.000.000 đồng thu 0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch;

- Từ trên 1.000.000.000 đồng đến 5.000.000.000 đồng thu 1.000.000 + 0,07% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 1.000.000.000 đồng;

- Từ trên 5.000.000.000 đồng thu 3.800.000 đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 5.000.000.000 đồng (mức thu tối đa không quá 10.000.000 đồng/trường hợp).

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu công chứng

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ Luật Dân sự năm 2005.

- Luật Công chứng năm 2006.

- Luật Nhà ở năm 2005.

- Nghị định số 90/2006/NĐ-CP ngày 6/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;

- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp - Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;

- Thông tư liên tịch số 91/2008/TTLT/BTC-BTP ngày 17/10/2008 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí 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

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng

Lệ phí:

Mức thu phí công chứng hợp đồng 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)) được tính như sau:

- Dưới 100.000.000 đồng thu 100.000 đồng
- Từ 100.000.000 đồng đến 1.000.000.000 đồng thu 0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch;

- Từ trên 1.000.000.000 đồng đến 5.000.000.000 đồng thu 1.000.000 + 0,07% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 1.000.000.000 đồng;

- Từ trên 5.000.000.000 đồng thu 3.800.000 đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 5.000.000.000 đồng (mức thu tối đa không quá 10.000.000 đồng/trường hợp).

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu công chứng

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ Luật Dân sự năm 2005.
- Luật Đất đai năm 2003.
- Luật Nhà ở năm 2005.
- Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai;
- Nghị định số 17/2006/NĐ-CP ngày 27/1/2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định hướng dẫn Luật Đất đai và Nghị định số 187/2004/NĐ-CP về việc chuyển công ty nhà nước thành công ty cổ phần;
- Nghị định số 90/2006/NĐ-CP ngày 6/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật nhà ở;
- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp - Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;
- Thông tư liên tịch số 91/2008/TTLT/BTC-BTP ngày 17/10/2008 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng;

31. Thủ tục : Công chứng hợp đồng góp vốn bằng quyền sử dụng đất

Trình tự thực hiện:

- Người yêu cầu công chứng nộp một bộ hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng;

- Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu công chứng. Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng;

- Trong trường hợp có căn cứ cho rằng trong hồ sơ yêu cầu công chứng có vấn đề chưa rõ, việc giao kết hợp đồng, giao dịch có dấu hiệu bị đe dọa, cưỡng ép, có sự nghi ngờ về năng lực hành vi dân sự của người yêu cầu công chứng hoặc có sự nghi ngờ đối tượng của hợp đồng là không có thật thì công chứng viên đề nghị người yêu cầu công chứng làm rõ hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng, công chứng viên tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định; trường hợp không làm rõ được thì có quyền từ chối công chứng;

- Trường hợp nội dung, ý định giao kết hợp đồng là xác thực, không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội thì công chứng viên soạn thảo hợp đồng;

- Trường hợp hợp đồng được soạn thảo sẵn, công chứng viên kiểm tra dự thảo hợp đồng; nếu trong dự thảo hợp đồng có điều khoản vi phạm pháp luật, trái đạo đức xã hội, đối tượng của hợp đồng không phù hợp với thực tế thì công chứng viên phải chỉ rõ cho người yêu cầu công chứng để sửa chữa. Trường hợp người yêu cầu công chứng không sửa chữa thì công chứng viên có quyền từ chối công chứng.

- Người yêu cầu công chứng tự đọc lại dự thảo hợp đồng hoặc công chứng viên đọc cho người yêu cầu công chứng nghe. Trường hợp người yêu cầu công chứng đồng ý toàn bộ nội dung trong dự thảo hợp đồng thì ký vào từng trang của hợp đồng. Công chứng viên ghi lời chứng; ký vào từng trang của hợp đồng.

Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng

- Ký hợp đồng công chứng tại trụ sở hoặc ngoài trụ sở tổ chức hành nghề công chứng.

Thành phần hồ sơ:

- Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; bản sao giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện);

- Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất được cấp theo quy định của Luật Đất đai năm 1987, Luật Đất đai năm 1993, Luật Đất đai năm 2003;

- Hợp đồng góp vốn bằng quyền sử dụng đất (trường hợp tự soạn thảo).

- Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có. Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in, 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.

Số lượng hồ sơ: 01

Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ; đối với hợp đồng, giao dịch yêu cầu công chứng phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc.

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

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng

Lệ phí:

Mức thu phí công chứng góp vốn bằng quyền sử dụng đất (tính trên giá trị quyền sử dụng đất) được tính như sau:

- Dưới 100.000.000 đồng thu 100.000 đồng
- Từ 100.000.000 đồng đến 1.000.000.000 đồng thu 0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch;
- Từ trên 1.000.000.000 đồng đến 5.000.000.000 đồng thu 1.000.000 + 0,07% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 1.000.000.000 đồng;
- Từ trên 5.000.000.000 đồng thu 3.800.000 đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 5.000.000.000 đồng (mức thu tối đa không quá 10.000.000 đồng/trường hợp).

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: phiếu yêu cầu công chứng

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Công chứng năm 2006.
- Luật Đất đai năm 2003.
- Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai;
- Nghị định số 17/2006/NĐ-CP ngày 27/1/2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định hướng dẫn Luật Đất đai và Nghị định số 187/2004/NĐ-CP về việc chuyển công ty nhà nước thành công ty cổ phần;
- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp - Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;
- Thông tư liên tịch số 91/2008/TTLT/BTC-BTP ngày 17/10/2008 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng;

32. Thủ tục: Công chứng hợp đồng góp vốn bằng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất

Trình tự thực hiện:

- Người yêu cầu công chứng nộp một bộ hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng;

- Công chứng viên/cán bộ nghiệp vụ tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu công chứng. Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng;

- Trong trường hợp có căn cứ cho rằng trong hồ sơ yêu cầu công chứng có vấn đề chưa rõ, việc giao kết hợp đồng, giao dịch có dấu hiệu bị đe dọa, cưỡng ép, có sự nghi ngờ về năng lực hành vi dân sự của người yêu cầu công chứng hoặc có sự nghi ngờ đối tượng của hợp đồng là không có thật thì công chứng viên đề nghị người yêu cầu công chứng làm rõ hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng, công chứng viên tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định; trường hợp không làm rõ được thì có quyền từ chối công chứng;

- Trường hợp nội dung, ý định giao kết hợp đồng là xác thực, không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội thì công chứng viên soạn thảo hợp đồng;

- Trường hợp hợp đồng được soạn thảo sẵn, công chứng viên kiểm tra dự thảo hợp đồng; nếu trong dự thảo hợp đồng có điều khoản vi phạm pháp luật, trái đạo đức xã hội, đối tượng của hợp đồng không phù hợp với thực tế thì công chứng viên phải chỉ rõ cho người yêu cầu công chứng để sửa chữa. Trường hợp người yêu cầu công chứng không sửa chữa thì công chứng viên có quyền từ chối công chứng;

- Người yêu cầu công chứng tự đọc lại dự thảo hợp đồng hoặc công chứng viên đọc cho người yêu cầu công chứng nghe. Trường hợp người yêu cầu công chứng đồng ý toàn bộ nội dung trong dự thảo hợp đồng thì ký vào từng trang của hợp đồng. Công chứng viên ghi lời chứng; ký vào từng trang của hợp đồng.

Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng

- Ký hợp đồng công chứng tại trụ sở hoặc ngoài trụ sở tổ chức hành nghề công chứng.

Thành phần hồ sơ:

- Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; bản sao giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện); Giấy tờ liên quan đến pháp nhân.

- Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất được cấp theo quy định của Luật Đất đai năm 1987, Luật Đất đai năm 1993, Luật Đất đai năm 2003; bản sao Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở được cấp theo quy định của Nghị định số 60/CP ngày 05 tháng 7 năm 1994 của Chính phủ; bản sao Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở được cấp theo quy định của pháp luật về nhà ở;

- Hợp đồng góp vốn bằng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất (trường hợp tự soạn thảo).

- Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có. Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in, 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

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ; đối với hợp đồng, giao dịch yêu cầu công chứng phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc.

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

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng

Lệ phí:

Mức thu phí công chứng hợp đồng 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) được tính như sau:

- Dưới 100.000.000 đồng thu 100.000 đồng
- Từ 100.000.000 đồng đến 1.000.000.000 đồng thu 0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch;
- Từ trên 1.000.000.000 đồng đến 5.000.000.000 đồng thu 1.000.000 + 0,07% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 1.000.000.000 đồng;
- Từ trên 5.000.000.000 đồng thu 3.800.000 đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 5.000.000.000 đồng (mức thu tối đa không quá 10.000.000 đồng/trường hợp).

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu công chứng

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ Luật Dân sự năm 2005.
- Luật Công chứng năm 2006.
- Luật Đất đai năm 2003.
- Luật Nhà ở năm 2005.
- Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai;
- Nghị định số 17/2006/NĐ-CP ngày 27/1/2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định hướng dẫn Luật Đất đai và Nghị định số 187/2004/NĐ-CP về việc chuyển công ty nhà nước thành công ty cổ phần;
- Nghị định số 90/2006/NĐ-CP ngày 6/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;

- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp - Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;

- Thông tư liên tịch số 91/2008/TTLT/BTC-BTP ngày 17/10/2008 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

33. Thủ tục: Công chứng hợp đồng mua bán nhà ở

Trình tự thực hiện:

- Người yêu cầu công chứng nộp một bộ hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng

- Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu công chứng. Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng

- Trong trường hợp có căn cứ cho rằng trong hồ sơ yêu cầu công chứng có vấn đề chưa rõ, việc giao kết hợp đồng, giao dịch có dấu hiệu bị đe dọa, cưỡng ép, có sự nghi ngờ về năng lực hành vi dân sự của người yêu cầu công chứng hoặc có sự nghi ngờ đối tượng của hợp đồng là không có thật thì công chứng viên đề nghị người yêu cầu công chứng làm rõ hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng, công chứng viên tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định; trường hợp không làm rõ được thì có quyền từ chối công chứng.

- Trường hợp nội dung, ý định giao kết hợp đồng là xác thực, không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội thì công chứng viên soạn thảo hợp đồng.

- Trường hợp hợp đồng được soạn thảo sẵn, công chứng viên kiểm tra dự thảo hợp đồng; nếu trong dự thảo hợp đồng có điều khoản vi phạm pháp luật, trái đạo đức xã hội, đối tượng của hợp đồng không phù hợp với thực tế thì công chứng viên phải chỉ rõ cho người yêu cầu công chứng để sửa chữa. Trường hợp người yêu cầu công chứng không sửa chữa thì công chứng viên có quyền từ chối công chứng.

- Người yêu cầu công chứng tự đọc lại dự thảo hợp đồng hoặc công chứng viên đọc cho người yêu cầu công chứng nghe. Trường hợp người yêu cầu công chứng đồng ý toàn bộ nội dung trong dự thảo hợp đồng thì ký vào từng trang của hợp đồng. Công chứng viên ghi lời chứng; ký vào từng trang của hợp đồng

Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng

- Ký hợp đồng công chứng tại trụ sở hoặc ngoài trụ sở tổ chức hành nghề công chứng.

Thành phần hồ sơ:

- Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; bản sao giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện); Giấy tờ liên quan đến pháp nhân;

- Bản sao Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở được cấp theo quy định của Nghị định số 60/CP ngày 05 tháng 7 năm 1994 của Chính phủ; bản sao Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở được cấp theo quy định của pháp luật về nhà ở;

- Hợp đồng (trường hợp tự soạn thảo);

- Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có. Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in, 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.

Quy định giấy tờ tùy thân phải nộp đối với cá nhân là Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; đối với tổ chức là quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và giấy tờ chứng minh người đại diện hợp pháp của tổ chức

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

- Giải quyết ngay trong ngày làm việc;
- Đối với hợp đồng, giao dịch yêu cầu công chứng phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 7 ngày làm việc.

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

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng

Lệ phí:

- Dưới 100.000.000 đồng thu 100.000 đồng;
- Từ 100.000.000 đồng đến 1.000.000.000 đồng thu 0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch;
- Từ trên 1.000.000.000 đồng đến 5.000.000.000 đồng thu 1.000.000 + 0,07% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 1.000.000.000 đồng;
- Từ trên 5.000.000.000 đồng thu 3.800.000 đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 5.000.000.000 đồng (mức thu tối đa không quá 10.000.000 đồng/trường hợp).

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu công chứng

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ Luật Dân sự năm 2005.
- Luật Công chứng năm 2006.
- Luật Nhà ở năm 2005.
- Nghị định số 90/2006/NĐ-CP ngày 6/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;
- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp - Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;
- Thông tư liên tịch số 91/2008/TTLT/BTC-BTP ngày 17/10/2008 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng;

34. Công chứng hợp đồng tặng cho nhà ở

Trình tự thực hiện:

- Người yêu cầu công chứng nộp một bộ hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng;

- Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu công chứng. Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng.

- Trong trường hợp có căn cứ cho rằng trong hồ sơ yêu cầu công chứng có vấn đề chưa rõ, việc giao kết hợp đồng, giao dịch có dấu hiệu bị đe dọa, cưỡng ép, có sự nghi ngờ về năng lực hành vi dân sự của người yêu cầu công chứng hoặc có sự nghi ngờ đối tượng của hợp đồng là không có thật thì công chứng viên đề nghị người yêu cầu công chứng làm rõ hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng, công chứng viên tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định; trường hợp không làm rõ được thì có quyền từ chối công chứng.

- Trường hợp nội dung, ý định giao kết hợp đồng là xác thực, không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội thì công chứng viên soạn thảo hợp đồng.

- Trường hợp hợp đồng được soạn thảo sẵn, công chứng viên kiểm tra dự thảo hợp đồng; nếu trong dự thảo hợp đồng có điều khoản vi phạm pháp luật, trái đạo đức xã hội, đối tượng của hợp đồng không phù hợp với thực tế thì công chứng viên phải chỉ rõ cho người yêu cầu công chứng để sửa chữa. Trường hợp người yêu cầu công chứng không sửa chữa thì công chứng viên có quyền từ chối công chứng.

- Người yêu cầu công chứng tự đọc lại dự thảo hợp đồng hoặc công chứng viên đọc cho người yêu cầu công chứng nghe. Trường hợp người yêu cầu công chứng đồng ý toàn bộ nội dung trong dự thảo hợp đồng thì ký vào từng trang của hợp đồng. Công chứng viên ghi lời chứng; ký vào từng trang của hợp đồng.

Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng

- Ký hợp đồng công chứng tại trụ sở hoặc ngoài trụ sở tổ chức hành nghề công chứng.

Thành phần hồ sơ:

- Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; bản sao giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện);

- Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất được cấp theo quy định của Luật Đất đai năm 1987, Luật Đất đai năm 1993, Luật Đất đai năm 2003; bản sao Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở được cấp theo quy định của Nghị định số 60/CP ngày 05 tháng 7 năm 1994 của Chính phủ; bản sao Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở được cấp theo quy định của pháp luật về nhà ở;

- Hợp đồng tặng cho quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất (trường hợp tự soạn thảo);

- Ngoài các giấy tờ nêu trên, tùy vào từng trường hợp cụ thể mà hồ sơ yêu cầu công chứng còn có thêm giấy tờ sau đây: Bản sao Sổ hộ khẩu đối với trường hợp nhận tặng cho quyền sử dụng đất ở, đất nông nghiệp trong phân khu bảo vệ nghiêm ngặt, phân khu phục hồi sinh thái thuộc rừng đặc dụng, trong khu vực rừng phòng hộ.

- Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có. Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in, 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.

Quy định giấy tờ tùy thân phải nộp đối với cá nhân là Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; đối với tổ chức là quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và giấy tờ chứng minh người đại diện hợp pháp của tổ chức

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

- Giải quyết ngay trong ngày làm việc;

- Đối với hợp đồng, giao dịch yêu cầu công chứng phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 7 ngày làm việc.

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

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng

Phí, lệ phí :

- Dưới 100.000.000 đồng thu 100.000

- Từ 100.000.000 đồng đến 1.000.000.000 đồng thu 0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch

- Từ trên 1.000.000.000 đồng đến 5.000.000.000 đồng thu 1.000.000 + 0,07% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 1.000.000.000 đồng

- Từ trên 5.000.000.000 đồng thu 3.800.000 đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 5.000.000.000 đồng (mức thu tối đa không quá 10.000.000 đồng/trường hợp)

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu công chứng

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ luật dân sự năm 2005.

- Luật Công chứng năm 2006.

- Luật Đất đai năm 2003.

- Luật Nhà ở năm 2005.

- Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai;
- Nghị định số 17/2006/NĐ-CP ngày 27/1/2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định hướng dẫn Luật Đất đai và Nghị định số 187/2004/NĐ-CP về việc chuyển công ty nhà nước thành công ty cổ phần;
- Nghị định số 90/2006/NĐ-CP ngày 6/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;
- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp - Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;
- Thông tư liên tịch số 91/2008/TTLT/BTC-BTP ngày 17/10/2008 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng;

35. Thủ tục: Công chứng hợp đồng tặng cho quyền sử dụng đất

Trình tự thực hiện:

- Người yêu cầu công chứng nộp một bộ hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng

- Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu công chứng. Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng.

- Trong trường hợp có căn cứ cho rằng trong hồ sơ yêu cầu công chứng có vấn đề chưa rõ, việc giao kết hợp đồng, giao dịch có dấu hiệu bị đe dọa, cưỡng ép, có sự nghi ngờ về năng lực hành vi dân sự của người yêu cầu công chứng hoặc có sự nghi ngờ đối tượng của hợp đồng là không có thật thì công chứng viên đề nghị người yêu cầu công chứng làm rõ hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng, công chứng viên tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định; trường hợp không làm rõ được thì có quyền từ chối công chứng.

- Trường hợp nội dung, ý định giao kết hợp đồng là xác thực, không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội thì công chứng viên soạn thảo hợp đồng.

- Trường hợp hợp đồng được soạn thảo sẵn, công chứng viên kiểm tra dự thảo hợp đồng; nếu trong dự thảo hợp đồng có điều khoản vi phạm pháp luật, trái đạo đức xã hội, đối tượng của hợp đồng không phù hợp với thực tế thì công chứng viên phải chỉ rõ cho người yêu cầu công chứng để sửa chữa. Trường hợp người yêu cầu công chứng không sửa chữa thì công chứng viên có quyền từ chối công chứng.

- Người yêu cầu công chứng tự đọc lại dự thảo hợp đồng hoặc công chứng viên đọc cho người yêu cầu công chứng nghe. Trường hợp người yêu cầu công chứng đồng ý toàn bộ nội dung trong dự thảo hợp đồng thì ký vào từng trang của hợp đồng. Công chứng viên ghi lời chứng; ký vào từng trang của hợp đồng.

Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng

- Ký hợp đồng công chứng tại trụ sở hoặc ngoài trụ sở tổ chức hành nghề công chứng.

Thành phần hồ sơ:

- Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; bản sao giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện); Giấy tờ liên quan đến pháp nhân;

- Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất được cấp theo quy định của Luật Đất đai năm 1987, Luật Đất đai năm 1993, Luật Đất đai năm 2003; bản sao Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở được cấp theo quy định của Nghị định số 60/CP ngày 05 tháng 7 năm 1994 của Chính phủ; bản sao Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở được cấp theo quy định của pháp luật về nhà ở;

- Hợp đồng tặng cho quyền sử dụng đất (trường hợp tự soạn thảo).

- Ngoài các giấy tờ nêu trên, tùy vào từng trường hợp cụ thể mà hồ sơ yêu cầu công chứng còn có thêm giấy tờ sau: Bản sao Sổ hộ khẩu đối với trường hợp nhận tặng cho quyền

sử dụng đất ở, đất nông nghiệp trong phân khu bảo vệ nghiêm ngặt, phân khu phục hồi sinh thái thuộc rừng đặc dụng, trong khu vực rừng phòng hộ;

- Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có. Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in, 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.

Quy định giấy tờ tùy thân phải nộp đối với cá nhân là Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; đối với tổ chức là quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và giấy tờ chứng minh người đại diện hợp pháp của tổ chức

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

- Giải quyết ngay trong ngày làm việc;

- Đối với hợp đồng, giao dịch yêu cầu công chứng phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 7 ngày làm việc.

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

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng

Lệ phí:

Công chứng hợp đồng tặng cho quyền sử dụng đất được tính như sau:

- Dưới 100.000.000 đồng thu 100.000 đồng;

- Từ 100.000.000 đồng đến 1.000.000.000 đồng thu 0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch;

- Từ trên 1.000.000.000 đồng đến 5.000.000.000 đồng thu 1.000.000 + 0,07% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 1.000.000.000 đồng

- Từ trên 5.000.000.000 đồng thu 3.800.000 đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 5.000.000.000 đồng (mức thu tối đa không quá 10.000.000 đồng/trường hợp).

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu công chứng

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Công chứng năm 2006.

- Luật Đất đai năm 2003.

- Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai;

- Nghị định số 17/2006/NĐ-CP ngày 27/1/2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định hướng dẫn Luật Đất đai và Nghị định số 187/2004/NĐ-CP về việc chuyển công ty nhà nước thành công ty cổ phần;

- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp - Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;

- Thông tư liên tịch số 91/2008/TTLT/BTC-BTP ngày 17/10/2008 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng;

36. Thủ tục: Công chứng hợp đồng tặng cho quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất

Trình tự thực hiện:

- Người yêu cầu công chứng nộp hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng;

- Công chứng viên/cán bộ nghiệp vụ tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu công chứng. Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thi thụ lý, ghi vào sổ công chứng.

- Trong trường hợp có căn cứ cho rằng trong hồ sơ yêu cầu công chứng có vấn đề chưa rõ, việc giao kết hợp đồng, giao dịch có dấu hiệu bị đe dọa, cưỡng ép, có sự nghi ngờ về năng lực hành vi dân sự của người yêu cầu công chứng hoặc có sự nghi ngờ đối tượng của hợp đồng là không có thật thì công chứng viên đề nghị người yêu cầu công chứng làm rõ hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng, công chứng viên tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định; trường hợp không làm rõ được thì có quyền từ chối công chứng.

- Trường hợp nội dung, ý định giao kết hợp đồng là xác thực, không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội thì công chứng viên soạn thảo hợp đồng.

- Trường hợp hợp đồng được soạn thảo sẵn, công chứng viên kiểm tra dự thảo hợp đồng; nếu trong dự thảo hợp đồng có điều khoản vi phạm pháp luật, trái đạo đức xã hội, đối tượng của hợp đồng không phù hợp với thực tế thì công chứng viên phải chỉ rõ cho người yêu cầu công chứng để sửa chữa. Trường hợp người yêu cầu công chứng không sửa chữa thì công chứng viên có quyền từ chối công chứng.

- Người yêu cầu công chứng tự đọc lại dự thảo hợp đồng hoặc công chứng viên đọc cho người yêu cầu công chứng nghe. Trường hợp người yêu cầu công chứng đồng ý toàn bộ nội dung trong dự thảo hợp đồng thì ký vào từng trang của hợp đồng. Công chứng viên ghi lời chứng; ký vào từng trang của hợp đồng.

Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng

- Ký hợp đồng công chứng tại trụ sở hoặc ngoài trụ sở tổ chức hành nghề công chứng.

Thành phần hồ sơ:

- Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; bản sao giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện); Giấy tờ liên quan đến pháp nhân.

- Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất được cấp theo quy định của Luật Đất đai năm 1987, Luật Đất đai năm 1993, Luật Đất đai năm 2003; bản sao Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở được cấp theo quy định của Nghị định số 60/CP ngày 05 tháng 7 năm 1994 của Chính phủ; bản sao Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở được cấp theo quy định của pháp luật về nhà ở;

- Hợp đồng tặng cho quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất (trường hợp tự soạn thảo);

Ngoài các giấy tờ nêu trên, tùy vào từng trường hợp cụ thể mà hồ sơ yêu cầu công chứng còn có thêm giấy tờ sau đây: Bản sao Sổ hộ khẩu đối với trường hợp nhận tặng cho quyền sử dụng đất ở, đất nông nghiệp trong phân khu bảo vệ nghiêm ngặt, phân khu phục hồi sinh thái thuộc rừng đặc dụng, trong khu vực rừng phòng hộ.

- Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có. Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in, 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

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

- Giải quyết ngay trong ngày làm việc;

- Đối với hợp đồng, giao dịch yêu cầu công chứng phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 7 ngày làm việc.

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

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng

Lệ phí:

Công chứng hợp đồng tặng cho quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất được tính như sau:

- Dưới 100.000.000 đồng thu 100.000

- Từ 100.000.000 đồng đến 1.000.000.000 đồng thu 0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch

- Từ trên 1.000.000.000 đồng đến 5.000.000.000 đồng thu 1.000.000 + 0,07% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 1.000.000.000 đồng

- Từ trên 5.000.000.000 đồng thu 3.800.000 đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 5.000.000.000 đồng (mức thu tối đa không quá 10.000.000 đồng/trường hợp)

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu công chứng

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ Luật Dân sự năm 2005.

- Luật Công chứng năm 2006.

- Luật Đất đai năm 2003.

- Luật Nhà ở năm 2005.

- Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai;

- Nghị định số 17/2006/NĐ-CP ngày 27/1/2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định hướng dẫn Luật Đất đai và Nghị định số 187/2004/NĐ-CP về việc chuyển công ty nhà nước thành công ty cổ phần;

- Nghị định số 90/2006/NĐ-CP ngày 6/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;

- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp - Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;

- Thông tư liên tịch số 91/2008/TTLT/BTC-BTP ngày 17/10/2008 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng;

- 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.

- Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có. Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in, 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.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

- Giải quyết ngay trong ngày làm việc;

- Đối với hợp đồng, giao dịch yêu cầu công chứng phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 7 ngày làm việc.

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

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng

Lệ 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:

- Dưới 100.000.000 đồng thu 100.000 đồng

- Từ 100.000.000 đồng đến 1.000.000.000 đồng thu 0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch

- Từ trên 1.000.000.000 đồng đến 5.000.000.000 đồng thu 1.000.000 + 0,07% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 1.000.000.000 đồng

- Từ trên 5.000.000.000 đồng thu 3.800.000 đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 5.000.000.000 đồng (mức thu tối đa không quá 10.000.000 đồng/trường hợp).

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu công chứng

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ Luật Dân sự năm 2005.

- Luật Công chứng 2006.

- Luật Đất đai năm 2003.

- Luật Nhà ở năm 2005.

- Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai;

- Nghị định số 17/2006/NĐ-CP ngày 27/1/2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định hướng dẫn Luật Đất đai và Nghị định số 187/2004/ND-CP về việc chuyển công ty nhà nước thành công ty cổ phần;

- Nghị định số 90/2006/NĐ-CP ngày 6/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;

- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp - Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;

- Thông tư liên tịch số 91/2008/TTLT/BTC-BTP ngày 17/10/2008 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng;

38. Thủ tục: Công chứng hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất

Trình tự thực hiện:

- Người yêu cầu công chứng nộp hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng;

- Công chứng viên/cán bộ nghiệp vụ tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu công chứng. Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng;

- Trong trường hợp có căn cứ cho rằng trong hồ sơ yêu cầu công chứng có vấn đề chưa rõ, việc giao kết hợp đồng, giao dịch có dấu hiệu bị đe dọa, cưỡng ép, có sự nghi ngờ về năng lực hành vi dân sự của người yêu cầu công chứng hoặc có sự nghi ngờ đối tượng của hợp đồng là không có thật thì công chứng viên đề nghị người yêu cầu công chứng làm rõ hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng, công chứng viên tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định; trường hợp không làm rõ được thì có quyền từ chối công chứng;

- Trường hợp nội dung, ý định giao kết hợp đồng là xác thực, không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội thì công chứng viên soạn thảo hợp đồng;

- Trường hợp hợp đồng được soạn thảo sẵn, công chứng viên kiểm tra dự thảo hợp đồng; nếu trong dự thảo hợp đồng có điều khoản vi phạm pháp luật, trái đạo đức xã hội, đối tượng của hợp đồng không phù hợp với thực tế thì công chứng viên phải chỉ rõ cho người yêu cầu công chứng để sửa chữa. Trường hợp người yêu cầu công chứng không sửa chữa thì công chứng viên có quyền từ chối công chứng.

- Người yêu cầu công chứng tự đọc lại dự thảo hợp đồng hoặc công chứng viên đọc cho người yêu cầu công chứng nghe. Trường hợp người yêu cầu công chứng đồng ý toàn bộ nội dung trong dự thảo hợp đồng thì ký vào từng trang của hợp đồng. Công chứng viên ghi lời chứng; ký vào từng trang của hợp đồng.

Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng

- Ký hợp đồng công chứng tại trụ sở hoặc ngoài trụ sở tổ chức hành nghề công chứng.

Thành phần hồ sơ:

- Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; bản sao giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện);

- Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất được cấp theo quy định của Luật Đất đai năm 1987, Luật Đất đai năm 1993, Luật Đất đai năm 2003;

- Hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất (trường hợp tự soạn thảo)

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: 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.

- Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có. Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in, bản đánh máy hoặc bản đánh máy vi tính nhưng phải có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải có chứng thực. Khi nộp bản sao thì phải xuất trình bản chính để đối chiếu.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

- Giải quyết ngay trong ngày làm việc;
- Đối với hợp đồng, giao dịch yêu cầu công chứng phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 7 ngày làm việc.

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**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản công chứng**Lệ 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:

- Dưới 100.000.000 đồng thu 100.000 đồng;
- Từ 100.000.000 đồng đến 1.000.000.000 đồng thu 0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch;
- Từ trên 1.000.000.000 đồng đến 5.000.000.000 đồng thu 1.000.000 + 0,07% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 1.000.000.000 đồng
- Từ trên 5.000.000.000 đồng thu 3.800.000 đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 5.000.000.000 đồng (mức thu tối đa không quá 10.000.000 đồng/trường hợp).

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu công chứng**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Công chứng năm 2006.
- Luật Đất đai năm 2003.
- Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai;
- Nghị định số 17/2006/NĐ-CP ngày 27/1/2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định hướng dẫn Luật Đất đai và Nghị định số 187/2004/NĐ-CP về việc chuyển công ty nhà nước thành công ty cổ phần;
- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp - Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;
- Thông tư liên tịch số 91/2008/TTLT/BTC-BTP ngày 17/10/2008 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng;

39. Thủ tục: Công chứng hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất

Trình tự thực hiện:

- Người yêu cầu công chứng nộp hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng;

- Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu công chứng. Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng;

- Trong trường hợp có căn cứ cho rằng trong hồ sơ yêu cầu công chứng có vấn đề chưa rõ, việc giao kết hợp đồng, giao dịch có dấu hiệu bị đe dọa, cưỡng ép, có sự nghi ngờ về năng lực hành vi dân sự của người yêu cầu công chứng hoặc có sự nghi ngờ đối tượng của hợp đồng là không có thật thì công chứng viên đề nghị người yêu cầu công chứng làm rõ hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng, công chứng viên tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định; trường hợp không làm rõ được thì có quyền từ chối công chứng;

- Trường hợp nội dung, ý định giao kết hợp đồng là xác thực, không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội thì công chứng viên soạn thảo hợp đồng;

- Trường hợp hợp đồng được soạn thảo sẵn, công chứng viên kiểm tra dự thảo hợp đồng; nếu trong dự thảo hợp đồng có điều khoản vi phạm pháp luật, trái đạo đức xã hội, đối tượng của hợp đồng không phù hợp với thực tế thì công chứng viên phải chỉ rõ cho người yêu cầu công chứng để sửa chữa. Trường hợp người yêu cầu công chứng không sửa chữa thì công chứng viên có quyền từ chối công chứng.

- Người yêu cầu công chứng tự đọc lại dự thảo hợp đồng hoặc công chứng viên đọc cho người yêu cầu công chứng nghe. Trường hợp người yêu cầu công chứng đồng ý toàn bộ nội dung trong dự thảo hợp đồng thì ký vào từng trang của hợp đồng. Công chứng viên ghi lời chứng; ký vào từng trang của hợp đồng.

Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng

- Ký hợp đồng công chứng tại trụ sở hoặc ngoài trụ sở tổ chức hành nghề công chứng.

Thành phần hồ sơ:

- Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; bản sao giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện); Giấy tờ liên quan đến pháp nhân.

- Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất được cấp theo quy định của Luật Đất đai năm 1987, Luật Đất đai năm 1993, Luật Đất đai năm 2003; bản sao Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở được cấp theo quy định của Nghị định số 60/CP ngày 05 tháng 7 năm 1994 của Chính phủ; bản sao Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở được cấp theo quy định của pháp luật về nhà ở;

- Hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất (trường hợp tự soạn thảo).

- 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.

- Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có. Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in, 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.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

- Giải quyết ngay trong ngày làm việc;

- Đối với hợp đồng, giao dịch yêu cầu công chứng phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 7 ngày làm việc.

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

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng

Lệ 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:

- Dưới 100.000.000 đồng thu 100.000 đồng

- Từ 100.000.000 đồng đến 1.000.000.000 đồng thu 0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch

- Từ trên 1.000.000.000 đồng đến 5.000.000.000 đồng thu 1.000.000 + 0,07% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 1.000.000.000 đồng

- Từ trên 5.000.000.000 đồng thu 3.800.000 đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 5.000.000.000 đồng (mức thu tối đa không quá 10.000.000 đồng/trường hợp).

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu công chứng

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ Luật Dân sự năm 2005.

- Luật Công chứng năm 2006.

- Luật Đất đai năm 2003.

- Luật Nhà ở năm 2005.

- Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai;

- Nghị định số 17/2006/NĐ-CP ngày 27/1/2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định hướng dẫn Luật Đất đai và Nghị định số 187/2004/NĐ-CP về việc chuyển công ty nhà nước thành công ty cổ phần;

- Nghị định số 90/2006/NĐ-CP ngày 6/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;

- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp - Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;

- Thông tư liên tịch số 91/2008/TTLT/BTC-BTP ngày 17/10/2008 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng;

40. Thủ tục: Công chứng hợp đồng thế chấp tài sản hình thành trong tương lai mà tài sản đó gắn liền với đất

Trình tự thực hiện:

- Người yêu cầu công chứng nộp 01 bộ hồ sơ photo và xuất trình bản chính cho công chứng viên hoặc cán bộ nghiệp vụ tại trụ sở tổ chức hành nghề công chứng;

- Công chứng viên/ cán bộ nghiệp vụ kiểm tra hồ sơ, phát phiếu yêu cầu công chứng;

Hẹn ngày, giờ công chứng;

- Ký, chứng nhận và hoàn tất hợp đồng công chứng;.

Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại trụ sở hoặc ngoài trụ sở tổ chức hành nghề công chứng

Thành phần hồ sơ:

- Dự thảo hợp đồng, giao dịch (nếu có);

- Bản sao giấy tờ tùy thân;

Đối với pháp nhân cần nộp thêm:

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập;

- Giấy ủy quyền (nếu có);

- Điều lệ công ty;

- Biên bản họp thành viên công ty hoặc Biên bản họp hội đồng quản trị

(không áp dụng cho Công ty TNHH một thành viên hoặc Doanh nghiệp tư nhân).

- Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó;

- Giấy phép xây dựng; Dự toán xây dựng.

- Bản sao giấy tờ có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải

có.

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết:

- Giải quyết ngay trong ngày làm việc;

- Đối với hợp đồng, giao dịch yêu cầu công chứng phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 7 ngày làm việc.

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

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận

Lệ phí:

a) Dưới 100.000.000 đồng = 100.000 đồng

Từ 100.000.000 đồng đến 1.000.000.000 đồng = 0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch

Từ trên 1.000.000.000 đồng đến 5.000.000.000 đồng = 1.000.000 + 0,07% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 1.000.000.000 đồng

Từ trên 5.000.000.000 đồng = 3.800.000 đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 5.000.000.000 đồng (mức thu tối đa không quá 10.000.000 đồng/trường hợp)

b) Thù lao công chứng và chi phí khác:

- Người yêu cầu công chứng phải trả thù lao khi yêu cầu tổ chức hành nghề công chứng thực hiện việc soạn thảo hợp đồng, giao dịch, đánh máy, sao chụp và các việc khác liên quan đến việc công chứng.

- Trường hợp người yêu cầu công chứng đề nghị xác minh, giám định hoặc thực hiện công chứng ngoài trụ sở của tổ chức hành nghề công chứng thì người yêu cầu công chứng phải trả chi phí để thực hiện việc đó.

- Mức thù lao đối với từng loại việc quy định tại khoản 1 Điều này do tổ chức hành nghề công chứng xác định.

c) Mức chi phí quy định tại khoản 2 Điều này do người yêu cầu công chứng và tổ chức hành nghề công chứng thỏa thuận.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai : Phiếu yêu cầu công chứng

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ Luật Dân sự năm 2005

- Luật đất đai năm 2003

- Luật nhà ở năm 2005

- Luật công chứng năm 2006

- Luật Hôn nhân và Gia đình năm 2000

- Luật doanh nghiệp năm 2005

- Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai;

- Nghị định số 17/2006/NĐ-CP ngày 27/1/2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định hướng dẫn Luật Đất đai và Nghị định số 187/2004/NĐ-CP về việc chuyển công ty nhà nước thành công ty cổ phần;

- Nghị định số 90/2006/NĐ-CP ngày 6/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;

- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp - Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;

- Thông tư liên tịch số 91/2008/TTLT/BTC-BTP ngày 17/10/2008 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng;

41. Thủ tục: Công chứng hợp đồng thuê nhà ở

Trình tự thực hiện:

- Người yêu cầu công chứng nộp một bộ hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng

- Công chứng viên/cán bộ nghiệp vụ tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu công chứng. Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng.

- Trong trường hợp có căn cứ cho rằng trong hồ sơ yêu cầu công chứng có vấn đề chưa rõ, việc giao kết hợp đồng, giao dịch có dấu hiệu bị đe dọa, cưỡng ép, có sự nghi ngờ về năng lực hành vi dân sự của người yêu cầu công chứng hoặc có sự nghi ngờ đối tượng của hợp đồng là không có thật thì công chứng viên đề nghị người yêu cầu công chứng làm rõ hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng, công chứng viên tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định; trường hợp không làm rõ được thì có quyền từ chối công chứng.

- Trường hợp nội dung, ý định giao kết hợp đồng là xác thực, không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội thì công chứng viên soạn thảo hợp đồng.

- Trường hợp hợp đồng được soạn thảo sẵn, công chứng viên kiểm tra dự thảo hợp đồng; nếu trong dự thảo hợp đồng có điều khoản vi phạm pháp luật, trái đạo đức xã hội, đối tượng của hợp đồng không phù hợp với thực tế thì công chứng viên phải chỉ rõ cho người yêu cầu công chứng để sửa chữa. Trường hợp người yêu cầu công chứng không sửa chữa thì công chứng viên có quyền từ chối công chứng.

- Người yêu cầu công chứng tự đọc lại dự thảo hợp đồng hoặc công chứng viên đọc cho người yêu cầu công chứng nghe. Trường hợp người yêu cầu công chứng đồng ý toàn bộ nội dung trong dự thảo hợp đồng thì ký vào từng trang của hợp đồng. Công chứng viên ghi lời chứng; ký vào từng trang của hợp đồng.

Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng

- Ký hợp đồng công chứng tại trụ sở hoặc ngoài trụ sở tổ chức hành nghề công chứng.

Thành phần hồ sơ:

- Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; bản sao giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện);

- Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở được cấp theo quy định của Nghị định số 60/CP ngày 05 tháng 7 năm 1994 của Chính phủ; bản sao Giấy chứng nhận quyền sử hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở được cấp theo quy định của pháp luật về nhà ở;

- Hợp đồng (trường hợp tự soạn thảo sẵn).

- Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có. Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in, 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.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

- Giải quyết ngay trong ngày làm việc;

- Đối với hợp đồng, giao dịch yêu cầu công chứng phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 7 ngày làm việc.

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

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng

Lệ phí:

- Dưới 100.000.000 đồng thu 100.000 đồng

- Từ 100.000.000 đồng đến 1.000.000.000 đồng thu 0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch

- Từ trên 1.000.000.000 đồng đến 5.000.000.000 đồng thu 1.000.000 ÷ 0,07% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 1.000.000.000 đồng

- Từ trên 5.000.000.000 đồng thu 3.800.000 đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 5.000.000.000 đồng (mức thu tối đa không quá 10.000.000 đồng/trường hợp).

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu công chứng

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ Luật Dân sự năm 2005.

- Luật Công chứng năm 2006.

- Luật Đất đai năm 2003.

- Luật Nhà ở năm 2005.

- Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai;

- Nghị định số 17/2006/NĐ-CP ngày 27/1/2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định hướng dẫn Luật Đất đai và Nghị định số 187/2004/NĐ-CP về việc chuyển công ty nhà nước thành công ty cổ phần;

- Nghị định số 90/2006/NĐ-CP ngày 6/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;

- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp - Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;

- Thông tư liên tịch số 91/2008/TTLT/BTC-BTP ngày 17/10/2008 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

42. Thủ tục: Công chứng hợp đồng thuê quyền sử dụng đất

Trình tự thực hiện:

- Người yêu cầu công chứng nộp một bộ hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng

- Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu công chứng. Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng.

- Trong trường hợp có căn cứ cho rằng trong hồ sơ yêu cầu công chứng có vấn đề chưa rõ, việc giao kết hợp đồng, giao dịch có dấu hiệu bị đe dọa, cưỡng ép, có sự nghi ngờ về năng lực hành vi dân sự của người yêu cầu công chứng hoặc có sự nghi ngờ đối tượng của hợp đồng là không có thật thì công chứng viên đề nghị người yêu cầu công chứng làm rõ hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng, công chứng viên tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định; trường hợp không làm rõ được thì có quyền từ chối công chứng.

- Trường hợp nội dung, ý định giao kết hợp đồng là xác thực, không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội thì công chứng viên soạn thảo hợp đồng.

- Trường hợp hợp đồng được soạn thảo sẵn, công chứng viên kiểm tra dự thảo hợp đồng; nếu trong dự thảo hợp đồng có điều khoản vi phạm pháp luật, trái đạo đức xã hội, đối tượng của hợp đồng không phù hợp với thực tế thì công chứng viên phải chỉ rõ cho người yêu cầu công chứng để sửa chữa. Trường hợp người yêu cầu công chứng không sửa chữa thì công chứng viên có quyền từ chối công chứng.

- Người yêu cầu công chứng tự đọc lại dự thảo hợp đồng hoặc công chứng viên đọc cho người yêu cầu công chứng nghe. Trường hợp người yêu cầu công chứng đồng ý toàn bộ nội dung trong dự thảo hợp đồng thì ký vào từng trang của hợp đồng. Công chứng viên ghi lời chứng; ký vào từng trang của hợp đồng

Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng

- Ký hợp đồng công chứng tại trụ sở hoặc ngoài trụ sở tổ chức hành nghề công chứng.

Thành phần hồ sơ:

- Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; bản sao giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện); Giấy tờ liên quan đến pháp nhân.

- Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất được cấp theo quy định của Luật Đất đai năm 1987, Luật Đất đai năm 1993, Luật Đất đai năm 2003; bản sao Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở được cấp theo quy định của Nghị định số 60/CP ngày 05 tháng 7 năm 1994 của Chính phủ; bản sao Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở được cấp theo quy định của pháp luật về nhà ở;

- Hợp đồng thuê quyền sử dụng đất (trong trường hợp tự soạn thảo).

- Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có như Đăng ký kết hôn của hai bên nam, nữ; Xác nhận tình trạng hôn nhân.

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. **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

- Giải quyết ngay trong ngày làm việc;
- Đối với hợp đồng, giao dịch yêu cầu công chứng phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 7 ngày làm việc.

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

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng

Lệ phí:

- Công chứng hợp đồng thuê quyền sử dụng đất (tính trên tổng số tiền thuê) được tính như sau:

- Dưới 100.000.000 đồng thu 100.000 đồng;
- Từ 100.000.000 đồng đến 1.000.000.000 đồng thu 0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch
- Từ trên 1.000.000.000 đồng đến 5.000.000.000 đồng thu 1.000.000 + 0,07% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 1.000.000.000 đồng;
- Từ trên 5.000.000.000 đồng thu 3.800.000 đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 5.000.000.000 đồng (mức thu tối đa không quá 10.000.000 đồng/trường hợp).

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu công chứng

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ Luật Dân sự năm 2005.
- Luật Công chứng năm 2006.
- Luật Đất đai năm 2003.
- Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai;
- Nghị định số 17/2006/NĐ-CP ngày 27/1/2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định hướng dẫn Luật Đất đai và Nghị định số 187/2004/NĐ-CP về việc chuyển công ty nhà nước thành công ty cổ phần;
- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp - Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;
- Thông tư liên tịch số 91/2008/TTLT/BTC-BTP ngày 17/10/2008 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

43. Thủ tục: Công chứng hợp đồng thuê quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất

Trình tự thực hiện:

- Người yêu cầu công chứng nộp hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng

- Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu công chứng. Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng.

- Trong trường hợp có căn cứ cho rằng trong hồ sơ yêu cầu công chứng có vấn đề chưa rõ, việc giao kết hợp đồng, giao dịch có dấu hiệu bị đe dọa, cưỡng ép, có sự nghi ngờ về năng lực hành vi dân sự của người yêu cầu công chứng hoặc có sự nghi ngờ đối tượng của hợp đồng là không có thật thì công chứng viên đề nghị người yêu cầu công chứng làm rõ hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng, công chứng viên tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định; trường hợp không làm rõ được thì có quyền từ chối công chứng.

- Trường hợp nội dung, ý định giao kết hợp đồng là xác thực, không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội thì công chứng viên soạn thảo hợp đồng.

- Trường hợp hợp đồng được soạn thảo sẵn, công chứng viên kiểm tra dự thảo hợp đồng; nếu trong dự thảo hợp đồng có điều khoản vi phạm pháp luật, trái đạo đức xã hội, đối tượng của hợp đồng không phù hợp với thực tế thì công chứng viên phải chỉ rõ cho người yêu cầu công chứng để sửa chữa. Trường hợp người yêu cầu công chứng không sửa chữa thì công chứng viên có quyền từ chối công chứng.

- Người yêu cầu công chứng tự đọc lại dự thảo hợp đồng hoặc công chứng viên đọc cho người yêu cầu công chứng nghe. Trường hợp người yêu cầu công chứng đồng ý toàn bộ nội dung trong dự thảo hợp đồng thì ký vào từng trang của hợp đồng. Công chứng viên ghi lời chứng; ký vào từng trang của hợp đồng.

Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng

- Ký hợp đồng công chứng tại trụ sở hoặc ngoài trụ sở tổ chức hành nghề công chứng.

Thành phần hồ sơ:

- Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; bản sao giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện); Giấy tờ liên quan đến pháp nhân.

- Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất được cấp theo quy định của Luật Đất đai năm 1987, Luật Đất đai năm 1993, Luật Đất đai năm 2003; bản sao Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở được cấp theo quy định của Nghị định số 60/CP ngày 05 tháng 7 năm 1994 của Chính phủ; bản sao Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở được cấp theo quy định của pháp luật về nhà ở;

- Hợp đồng thuê quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất trong trường hợp tự soạn thảo).

- Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có. Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in, 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

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ; đối với hợp đồng, giao dịch yêu cầu công chứng phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc.

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

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng

Lệ 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:

- Dưới 100.000.000 đồng thu 100.000 đồng

- Từ 100.000.000 đồng đến 1.000.000.000 đồng thu 0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch

- Từ trên 1.000.000.000 đồng đến 5.000.000.000 đồng thu 1.000.000 + 0,07% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 1.000.000.000 đồng

- Từ trên 5.000.000.000 đồng thu 3.800.000 đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 5.000.000.000 đồng (mức thu tối đa không quá 10.000.000 đồng/trường hợp).

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu công chứng

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ Luật Dân sự năm năm 2005.

- Luật Công chứng năm 2006.

- Luật Đất đai năm 2003.

- Luật Nhà ở năm 2005

- Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai;

- Nghị định số 17/2006/NĐ-CP ngày 27/1/2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định hướng dẫn Luật Đất đai và Nghị định số 187/2004/NĐ-CP về việc chuyển công ty nhà nước thành công ty cổ phần;

- Nghị định số 90/2006/NĐ-CP ngày 6/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;

- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp - Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;

- Thông tư liên tịch số 91/2008/TTLT/BTC-BTP ngày 17/10/2008 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

44. Thủ tục : Công chứng Hợp đồng ủy quyền

Trình tự thực hiện:

- Người yêu cầu công chứng nộp hồ sơ yêu cầu công chứng tại trụ sở cơ quan công chứng.

- Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ, nếu thấy hồ sơ đầy đủ, phù hợp với qui định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng. Viết phiếu hẹn thời gian công chứng.

- Tại thời điểm công chứng: người yêu cầu công chứng kiểm tra dự thảo văn bản ủy quyền. Sau khi đã kiểm tra và thống nhất về mặt nội dung, Bên ủy quyền ký vào hợp đồng ủy quyền.

- Công chứng viên ghi lời chứng, ký vào hợp đồng ủy quyền.

- Người yêu cầu nộp phí công chứng, cơ quan công chứng đóng dấu công chứng.

Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp nộp hồ sơ tại tổ chức hành nghề công chứng.

- Ký hợp đồng công chứng tại trụ sở hoặc ngoài trụ sở tổ chức hành nghề công chứng.

Thành phần hồ sơ:

- Bản sao: Giấy CMND/Hộ chiếu (còn thời hạn theo quy định của pháp luật), Sổ hộ khẩu của Bên ủy quyền và Bên được ủy quyền.

- Bản sao: các giấy tờ khác liên quan mà theo qui định của pháp luật phải có: Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân, Đăng ký kết hôn

- Dự thảo giấy ủy quyền do người yêu cầu công chứng tự soạn thảo (nếu có).

- Bản sao: Giấy tờ chứng minh quyền/nghĩa vụ của Bên ủy quyền theo quy định của pháp luật liên quan đến nội dung yêu cầu công chứng ủy quyền.

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết:

- Giải quyết ngay trong ngày làm việc;

- Đối với hợp đồng, giao dịch yêu cầu công chứng phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 7 ngày làm việc.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng

Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận

Lệ phí: 20.000VNĐ (Hai mươi nghìn đồng).

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu công chứng

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ Luật Dân sự năm 2005;

- Luật Công chứng năm 2006.

- Nghị định số 02/2008/NĐ-CP ngày 04.01.2008 qui định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng.

- Thông tư liên tịch số 91/2008/TTLT/BTC-BTP ngày 17/10/2008 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng;

- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 16.6.2006 hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

45. Thủ tục: Công chứng hợp đồng, giao dịch đã được soạn thảo sẵn

Trình tự thực hiện:

- Người yêu cầu công chứng nộp hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng, xuất trình bản chính để đối chiếu

- Công chứng viên/cán bộ nghiệp vụ tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu công chứng. Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng.

- Trong trường hợp có căn cứ cho rằng trong hồ sơ yêu cầu công chứng có vấn đề chưa rõ, việc giao kết hợp đồng, giao dịch có dấu hiệu bị đe dọa, cưỡng ép, có sự nghi ngờ về năng lực hành vi dân sự của người yêu cầu công chứng hoặc có sự nghi ngờ đối tượng của hợp đồng, giao dịch là không có thật thì công chứng viên đề nghị người yêu cầu công chứng làm rõ hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng, công chứng viên tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định; trường hợp không làm rõ được thì có quyền từ chối công chứng

- 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.

- Người yêu cầu công chứng tự đọc lại dự thảo hợp đồng, giao dịch hoặc công chứng viên đọc cho người yêu cầu công chứng nghe. Trường hợp người yêu cầu công chứng đồng ý toàn bộ nội dung trong dự thảo hợp đồng, giao dịch thì ký vào từng trang của hợp đồng, giao dịch. Công chứng viên ghi lời chứng; ký vào từng trang của hợp đồng, giao dịch.

- Người yêu cầu công chứng nhận kết quả tại tổ chức hành nghề công chứng nơi nộp hồ sơ.

Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp nộp hồ sơ tại tổ chức hành nghề công chứng.

- Ký hợp đồng công chứng tại trụ sở hoặc ngoài trụ sở tổ chức hành nghề công chứng.

Thành phần hồ sơ:

- Dự thảo hợp đồng, giao dịch (nếu có);

- Bản sao giấy tờ tùy thân, giấy tờ liên quan đến pháp nhân;

- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng, trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó;

- Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có. Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in, 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.

Quy định giấy tờ tùy thân phải nộp đối với cá nhân là Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; đối với tổ chức là quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và giấy tờ chứng minh người đại diện hợp pháp của tổ chức

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết:

- Giải quyết ngay trong ngày làm việc;
- Trường hợp đề nghị công chứng sau 15 h thì việc công chứng được thực hiện ngay trong ngày tiếp theo

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

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng

Lệ phí:

a) Mức thu phí công chứng hợp đồng, giao dịch (xác định theo giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch) được tính như sau:

- Dưới 100.000.000 đồng thu 100.000 đồng
- Từ 100.000.000 đồng đến 1.000.000.000 đồng thu 0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch
- Từ trên 1.000.000.000 đồng đến 5.000.000.000 đồng thu 1.000.000 đồng + 0,07% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 1.000.000.000 đồng
- Từ trên 5.000.000.000 đồng thu 3.800.000 đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 5.000.000.000 đồng (mức thu tối đa không quá 10.000.000 đồng/trường hợp)

b) Mức thu 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:

- Công chứng hợp đồng chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp thu 50.000 đồng.
- Công chứng văn bản bán đấu giá bất động sản thu 100.000 đồng.
- Công chứng hợp đồng bảo lãnh thu 100.000 đồng.
- Công chứng hợp đồng ủy quyền thu 40.000 đồng.
- Công chứng giấy ủy quyền thu 20.000 đồng.
- 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 điểm a thu 40.000 đồng.
- Công chứng việc huỷ bỏ hợp đồng, giao dịch thu 20.000 đồng.
- Công chứng di chúc thu 40.000 đồng.
- Công chứng văn bản từ chối nhận di sản thu 20.000 đồng
- Các việc công chứng hợp đồng, giao dịch khác thu 40.000 đồng

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu công chứng

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ Luật Dân sự năm 2005.
- Luật Công chứng năm 2006.
- Nghị định số 02/2008/NĐ-CP ngày 04/01/2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng:
- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp - Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất:
- Thông tư liên tịch số 91/2008/TTLT/BTC-BTP ngày 17/10/2008 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng:

46. 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:

- Người yêu cầu công chứng nộp hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng.
- Khi nộp bản sao thì người yêu cầu công chứng phải xuất trình bản chính để đối chiếu.
- Nếu nội dung, ý định giao kết hợp đồng, giao dịch.
- Công chứng viên/cán bộ nghiệp vụ tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu công chứng. Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng.
- Trường hợp nội dung, ý định giao kết hợp đồng, giao dịch là xác thực, không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội thì công chứng viên soạn thảo hợp đồng, giao dịch;
- Trong trường hợp có căn cứ cho rằng trong hồ sơ yêu cầu công chứng có vấn đề chưa rõ, việc giao kết hợp đồng, giao dịch có dấu hiệu bị đe dọa, cưỡng ép, có sự nghi ngờ về năng lực hành vi dân sự của người yêu cầu công chứng hoặc có sự nghi ngờ đối tượng của hợp đồng, giao dịch là không có thật thì công chứng viên đề nghị người yêu cầu công chứng làm rõ hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng, công chứng viên tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định; trường hợp không làm rõ được thì có quyền từ chối công chứng;
- Người yêu cầu công chứng tự đọc dự thảo hợp đồng, giao dịch hoặc công chứng viên đọc cho người yêu cầu công chứng nghe. Trường hợp người yêu cầu công chứng đồng ý toàn bộ nội dung trong dự thảo hợp đồng, giao dịch thì ký vào từng trang của hợp đồng, giao dịch. Công chứng viên ghi lời chứng; ký vào từng trang của hợp đồng, giao dịch;
- Nhận kết quả tại tổ chức hành nghề công chứng nơi nộp hồ sơ.

Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng.
- Ký hợp đồng công chứng tại trụ sở hoặc ngoài trụ sở tổ chức hành nghề công chứng.

Thành phần hồ sơ:

- Bản sao giấy tờ tùy thân, giấy tờ liên quan đến pháp nhân;
- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng, trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó;
- Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có. Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in, bản đánh máy hoặc bản đánh máy vì tính nhưng phải có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải có chứng thực.

Quy định giấy tờ tùy thân phải nộp đối với cá nhân là Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; đối với tổ chức là quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và giấy tờ chứng minh người đại diện hợp pháp của tổ chức

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

- Giải quyết ngay trong ngày làm việc;
- Trường hợp yêu cầu công chứng sau 15h thì việc công chứng được thực hiện ngay trong ngày tiếp theo

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

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng

Lệ phí:

a) Mức thu phí công chứng hợp đồng, giao dịch (xác định theo giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch) được tính như sau:

- Dưới 100.000.000 đồng thu 100.000 đồng
- Từ 100.000.000 đồng đến 1.000.000.000 đồng thu 0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch
- Từ trên 1.000.000.000 đồng đến 5.000.000.000 đồng thu 1.000.000 + 0,07% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 1.000.000.000 đồng
- Từ trên 5.000.000.000 đồng thu 3.800.000 đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 5.000.000.000 đồng (mức thu tối đa không quá 10.000.000 đồng/trường hợp)

b) Mức thu 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:

- Công chứng hợp đồng chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp thu 50.000 đồng
- Công chứng văn bản bán đấu giá bất động sản thu 100.000 đồng
- Công chứng hợp đồng bảo lãnh thu 100.000 đồng
- Công chứng hợp đồng uỷ quyền thu 40.000 đồng
- Công chứng giấy uỷ quyền thu 20.000 đồng
- 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 điểm a) thu 40.000 đồng
- Công chứng việc huỷ bỏ hợp đồng, giao dịch thu 20.000 đồng
- Công chứng di chúc thu 40.000 đồng
- Công chứng văn bản từ chối nhận di sản thu 20.000 đồng
- Các việc công chứng hợp đồng, giao dịch khác thu 40.000 đồng

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:

- Bộ Luật Dân sự năm 2005.
- Luật Công chứng năm 2006.
- Nghị định số 02/2008/NĐ-CP ngày 04/01/2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;
- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp - Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;
- Thông tư liên tịch số 91/2008/TTLT/BTC-BTP ngày 17/10/2008 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng;

47. Thủ tục: Huỷ bỏ thoả thuận phân chia di sản

Trình tự thực hiện:

- Tiếp nhận hồ sơ yêu cầu công chứng;
- Kiểm tra hồ sơ yêu cầu công chứng và thu lại toàn bộ các văn bản thoả thuận đã ký (bản chính)
- Ký văn bản huỷ;
- Công chứng viên ký văn bản huỷ; đóng dấu cơ quan tổ chức hành nghề công chứng;
- Lưu trữ hợp đồng, giao dịch.

Cách thức thực hiện:

- Thực hiện tại trụ sở tổ chức hành nghề công chứng;
- Trường hợp theo yêu cầu của người yêu cầu công chứng, có thể thực hiện ngoài trụ sở tổ chức hành nghề công chứng

Thành phần hồ sơ:

- Dự thảo văn bản huỷ thỏa thuận;
- Bản sao giấy tờ tùy thân;
- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu 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, trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó.
- Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến văn bản mà pháp luật quy định phải có.

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ);

Thời hạn giải quyết:

- Giải quyết ngay trong ngày làm việc;
- Trường hợp yêu cầu công chứng sau 15h thì việc công chứng được thực hiện ngay trong ngày tiếp theo.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức hành nghề công chứng

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản xác nhận

Lệ phí:

a) Dưới 100.000.000 đồng = 100.000 đồng

Từ 100.000.000 đồng đến 1.000.000.000 đồng = 0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch

Từ trên 1.000.000.000 đồng đến 5.000.000.000 đồng = 1.000.000 + 0,07% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 1.000.000.000 đồng

Từ trên 5.000.000.000 đồng = 3.800.000 đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 5.000.000.000 đồng (mức thu tối đa không quá 10.000.000

đồng/trường hợp)

b)Thù lao (theo Điều 57 Luật Công chứng năm 2006).

- Người yêu cầu công chứng phải trả thù lao khi yêu cầu tổ chức hành nghề công chứng thực hiện việc soạn thảo hợp đồng giao dịch, đánh máy, sao chụp và các việc liên quan đến việc công chứng.

- Trường hợp người yêu cầu công chứng đề nghị xác minh, giám định hoặc thực hiện công chứng ngoài trụ sở của tổ chức hành nghề công chứng phải trả chi phí để thực hiện việc đó.

- Mức thù lao đối với từng loại việc quy định tại khoản 1 điều này do tổ chức hành nghề công chứng xác định.

c)Mức chi phí quy định tại Khoản 2 Điều này do người yêu cầu công chứng và tổ chức hành nghề công chứng thoả thuận.

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:

- Bộ Luật Dân sự năm 2005;

- Luật Đất đai năm 2003;

- Luật nhà ở năm 2005;

- Luật công chứng năm năm 2006.

- Luật Hôn nhân và Gia đình năm 2000

- Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai;

- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp - Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;

- Thông tư liên tịch số 91/2008/TTLT/BTC-BTP ngày 17/10/2008 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng;

48. Thủ tục: Công chứng văn bản huỷ bỏ từ chối nhận di sản.

Trình tự thực hiện:

- Người yêu cầu công chứng văn bản huỷ bỏ từ chối nhận di sản thừa kế phải tự mình nộp hồ sơ yêu cầu công chứng, không uỷ quyền cho người khác.

- Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ, nếu thấy hồ sơ đầy đủ, phù hợp với qui định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng. Viết phiếu hẹn thời gian công chứng.

+ Nếu thấy có sự nghi ngờ về năng lực hành vi dân sự, có dấu hiệu đe dọa, cưỡng ép thì Công chứng viên đề nghị người yêu cầu công chứng làm rõ hoặc theo đề nghị người yêu cầu, Công chứng viên tiến hành xác minh. không làm rõ được thì có quyền từ chối công chứng.

- Công chứng viên kiểm tra lại nội dung huỷ văn bản từ chối nhận di sản, người yêu cầu công chứng tự đọc lại dự thảo văn bản, đồng ý thì ký vào từng trang văn bản.

- Công chứng viên ghi lời chứng, ký vào từng trang văn bản, người yêu cầu nộp phí công chứng, tổ chức hành nghề công chứng đóng dấu công chứng.

Cách thức thực hiện:

- Thực hiện tại trụ sở tổ chức hành nghề công chứng;

- Trường hợp theo yêu cầu của người yêu cầu công chứng, có thể thực hiện ngoài trụ sở tổ chức hành nghề công chứng

Thành phần hồ sơ:

- Giấy tờ tuỳ thân: Chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu; Sổ hộ khẩu (bản photo tôcopy);

- Giấy chứng nhận quyền sở hữu tài sản của người để lại di sản;

- Các giấy tờ khác liên quan mà theo qui định của pháp luật phải có: Giấy khai sinh; giấy chứng tử...;

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết:

- Giải quyết ngay trong ngày làm việc;

- Đối với hợp đồng, giao dịch yêu cầu công chứng phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 7 ngày làm việc

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức hành nghề công chứng

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận

Lệ phí:

- 20.000Đ/01 trường hợp;

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :

Phiếu yêu cầu công chứng

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

Không nhằm trốn tránh việc thực hiện nghĩa vụ tài sản của mình đối với người khác;

Thời hạn từ chối nhận di sản là sáu tháng, kể từ ngày mở thừa kế.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ Luật Dân sự năm 2005

- Luật Hôn nhân và Gia đình năm 2000;

- Luật Công chứng năm 2006

- Thông tư liên tịch số 91/2008/TTLT/BTC-BTP ngày 17/10/2008 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng

49. Thủ tục “Chứng nhận sửa đổi, bổ sung, thay thế, huỷ bỏ di chúc”:

Trình tự thực hiện:

- Người yêu cầu công chứng sửa đổi, bổ sung, thay thế, huỷ bỏ di chúc phải tự mình nộp hồ sơ yêu cầu công chứng, không uỷ quyền cho người khác.

- Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ, nếu thấy hồ sơ đầy đủ, phù hợp với qui định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng. Viết phiếu hẹn thời gian công chứng.

- Nếu thấy có sự nghi ngờ về năng lực hành vi dân sự, có dấu hiệu đe dọa, cưỡng ép thì Công chứng viên đề nghị người yêu cầu công chứng làm rõ hoặc theo đề nghị người yêu cầu, Công chứng viên tiến hành xác minh, không làm rõ được thì có quyền từ chối công chứng.

- Công chứng viên kiểm tra lại văn bản soạn thảo, người yêu cầu công chứng tự đọc lại dự thảo văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế, huỷ bỏ di chúc, đồng ý thì ký vào từng trang văn bản.

- Công chứng viên ghi lời chứng, ký vào từng trang văn bản, người yêu cầu nộp phí công chứng, tổ chức hành nghề công chứng đóng dấu công chứng.

Cách thức thực hiện:

- Thực hiện tại trụ sở tổ chức hành nghề công chứng;

- Trường hợp theo yêu cầu của người yêu cầu công chứng, có thể thực hiện ngoài trụ sở tổ chức hành nghề công chứng.

Thành phần hồ sơ:

- Các bản di chúc đã được công chứng;

- Giấy tờ tùy thân: Chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu; Sổ hộ khẩu (bản photocopy);

- Giấy chứng nhận quyền sở hữu tài sản;

- Các giấy tờ khác liên quan mà theo qui định của pháp luật phải có: Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân...;

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết:

- Giải quyết ngay trong ngày làm việc;

- Đối với hợp đồng, giao dịch yêu cầu công chứng phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 7 ngày làm việc

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận

Lệ phí: Phí công chứng: 20.000Đ/một trường hợp;

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu công chứng

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ Luật Dân sự năm 2005.
- Luật Đất đai năm 2003.
- Luật Nhà ở năm 2005.
- Luật Hôn nhân và Gia đình năm 2000.
- Luật Công chứng năm 2006.
- Nghị định số 70/2001/NĐ-CP ngày 03.10.2001 qui định chi tiết thi hành Luật Hôn nhân và Gia đình năm 2000;
- Nghị định số 02/2008/NĐ-CP ngày 04.01.2008 qui định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;
- Thông tư liên tịch số 91/2008/TTLT/BTC-BTP ngày 17/10/2008 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng;

50. Thủ tục: Công chứng văn bản khai nhận di sản

Trình tự thực hiện:

- 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;

- Nhận kết quả tại tổ chức hành nghề công chứng nơi nộp hồ sơ.

Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng

- Ký hợp đồng công chứng tại trụ sở hoặc ngoài trụ sở tổ chức hành nghề công chứng.

Thành phần hồ sơ:

- Dự thảo văn bản khai nhận di sản (trường hợp tự soạn thảo);

- Bản sao giấy tờ tùy thân;

- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng, trong trường hợp di chúc liên quan đến tài sản đó;

- Giấy tờ chứng minh quan hệ giữa người để lại di sản và người được hưởng di sản theo quy định của pháp luật về thừa kế.

Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in, bản đánh máy hoặc bản đánh máy vi tính nhưng phải có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải có chứng thực

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

- Giải quyết ngay trong ngày làm việc;

- Trường hợp yêu cầu công chứng sau 15h thì việc công chứng được thực hiện ngay trong ngày tiếp theo.

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

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng

Lệ phí:

Mức thu phí công chứng văn bản khai nhận di sản (tính trên giá trị di sản); được tính như sau:

- Dưới 100.000.000 đồng thu 100.000

- Từ 100.000.000 đồng đến 1.000.000.000 đồng thu 0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch

- Từ trên 1.000.000.000 đồng đến 5.000.000.000 đồng thu 1.000.000 + 0,07% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 1.000.000.000 đồng

- Từ trên 5.000.000.000 đồng thu 3.800.000 đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 5.000.000.000 đồng (mức thu tối đa không quá 10.000.000 đồng/trường hợp)

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu công chứng

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

Niêm yết thông báo về việc thỏa thuận phân chia di sản thừa kế tại UBND cấp xã nơi có di sản để lại hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú của người để lại di sản trước khi chết.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ Luật Dân sự năm 2005.
- Luật Công chứng năm 2006.
- Luật Đất đai năm 2003.
- Luật Nhà ở năm 2005.
- Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai;
- Nghị định số 17/2006/NĐ-CP ngày 27/1/2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định hướng dẫn Luật Đất đai và Nghị định số 187/2004/NĐ-CP về việc chuyển công ty nhà nước thành công ty cổ phần;
- Nghị định số 90/2006/NĐ-CP ngày 6/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;
- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp - Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;
- Thông tư liên tịch số 91/2008/TTLT/BTC-BTP ngày 17/10/2008 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

51. Thủ tục : Công chứng văn bản nhường di sản thừa kế (tặng cho di sản).

Trình tự thực hiện:

- Người yêu cầu công chứng văn bản tặng cho di sản nộp hồ sơ yêu cầu tại tổ chức hành nghề công chứng nơi có di sản.

- Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ, nếu thấy hồ sơ đầy đủ, phù hợp với qui định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng. Viết phiếu hẹn thời gian công chứng.

- Nếu thấy có sự nghi ngờ về năng lực hành vi dân sự, có dấu hiệu đe dọa, cưỡng ép thì Công chứng viên đề nghị người yêu cầu công chứng làm rõ hoặc theo đề nghị người yêu cầu, Công chứng viên tiến hành xác minh, không làm rõ được thì có quyền từ chối công chứng.

- Công chứng viên kiểm tra lại nội dung văn bản, người yêu cầu công chứng tự đọc lại dự thảo văn bản, đồng ý thì ký vào từng trang văn bản.

- Công chứng viên ghi lời chứng, ký vào từng trang văn bản, người yêu cầu nộp phí công chứng, tổ chức hành nghề công chứng đóng dấu công chứng.

Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng

- Ký hợp đồng công chứng tại trụ sở hoặc ngoài trụ sở tổ chức hành nghề công chứng.

Thành phần hồ sơ:

- Giấy tờ tùy thân: Chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu; Sổ hộ khẩu (bản photo) của người yêu cầu công chứng hoặc của người được ủy quyền.

- Giấy chứng nhận quyền sở hữu tài sản của người để lại di sản;

- Các giấy tờ khác liên quan mà theo quy định của pháp luật phải có: Giấy khai sinh, hợp đồng ủy quyền....;

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết: Giải quyết ngay sau khi nhận hồ sơ

Trường hợp yêu cầu công chứng sau 15h thì việc công chứng được thực hiện ngay trong ngày tiếp theo

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận

Lệ phí: 40.000Đ/một trường hợp.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu công chứng

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

- Trong trường hợp người lập di chúc không đọc được hoặc không nghe được bản di chúc, không ký hoặc không điểm chỉ được thì phải nhờ người làm chứng và người này phải ký xác nhận trước mặt công chứng viên công chứng di chúc.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ Luật Dân sự năm 2005;
- Luật Công chứng năm 2006;
- Luật Đất đai năm 2003,
- Luật Nhà ở năm 2005;
- Luật Doanh nghiệp năm 2005:
- Nghị định số 70/2001/NĐ-CP ngày 03.10.2001
- Nghị định số 02/2008/NĐ-CP ngày 04.01.2008 qui định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;
- Thông tư liên tịch số 91/2008/TTLT/BTC-BTP ngày 17/10/2008 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng;

52. Thủ tục: Công chứng văn bản thỏa thuận phân chia di sản

Trình tự thực hiện:

- 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 nộp hồ sơ yêu cầu công chứng;
- Công chứng viên, cán bộ nghiệp vụ tiếp nhận hồ sơ
- Nhận kết quả tại tổ chức hành nghề công chứng nơi nộp hồ sơ.

Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng
- Ký hợp đồng công chứng tại trụ sở hoặc ngoài trụ sở tổ chức hành nghề công chứng.

Thành phần hồ sơ:

- Dự thảo văn bản thỏa thuận phân chia di sản (trường hợp tự soạn thảo);
- Bản sao giấy tờ tùy thân;
- Bản sao giấy chứng nhận quyền sử 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 sử hữu, quyền sử dụng, trong trường hợp di chúc liên quan đến tài sản đó;
- Giấy tờ chứng minh quan hệ giữa người để lại di sản và người được hưởng di sản theo quy định của pháp luật về thừa kế.
- Trong trường hợp thừa kế theo di chúc, người yêu cầu công chứng còn phải xuất trình di chúc
- 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.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: Giải quyết ngay sau khi nhận hồ sơ.

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

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng

Lệ phí:

Mức thu phí công chứng văn bản thỏa thuận phân chia di sản (tính trên giá trị di sản); được tính như sau:

- Dưới 100.000.000 đồng thu 100.000 đồng
- Từ 100.000.000 đồng đến 1.000.000.000 đồng thu 0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch
- Từ trên 1.000.000.000 đồng đến 5.000.000.000 đồng thu 1.000.000 + 0,07% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 1.000.000.000 đồng
- Từ trên 5.000.000.000 đồng thu 3.800.000 đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 5.000.000.000 đồng (mức thu tối đa không quá 10.000.000 đồng/trường hợp)

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu công chứng

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

Niên yết thông báo về việc thỏa thuận phân chia di sản thừa kế tại UBND cấp xã nơi có di sản để lại hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú của người để lại di sản trước khi chết.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ Luật Dân sự năm 2005.
- Luật Công chứng năm 2006.
- Luật Đất đai năm 2003.
- Luật Nhà ở năm 2005.
- Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai;
- Nghị định số 17/2006/NĐ-CP ngày 27/1/2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định hướng dẫn Luật Đất đai và Nghị định số 187/2004/NĐ-CP về việc chuyển công ty nhà nước thành công ty cổ phần;
- Nghị định số 90/2006/NĐ-CP ngày 6/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;
- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp - Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;
- Thông tư liên tịch số 91/2008/TTLT/BTC-BTP ngày 17/10/2008 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng;

53. Thủ tục: Công chứng văn bản từ chối nhận di sản

Trình tự thực hiện:

- Tiếp nhận hồ sơ yêu cầu công chứng:
 - + Công chứng viên tiếp xúc với người YCCC để nắm được nội dung YCCC;
 - + Hướng dẫn, giải thích cho người YCCC về các vấn đề có liên quan đến nội dung của việc đang YCCC
- Kiểm tra hồ sơ:
 - + Công chứng viên nhận bộ Hồ sơ YCCC, kiểm tra giấy tờ tùy thân ;
 - + Kiểm tra các giấy tờ về quyền sử dụng và sở hữu quan đến việc YCCC.
- Ký kết hợp đồng:
 - + Các Bên đọc kỹ văn bản từ chối;
 - + Công chứng viên giải thích cho các Bên YCCC về nội dung văn bản;
 - + Kiểm tra, đối chiếu giấy tờ tùy thân và các loại giấy tờ khác có liên quan;
 - + Ký văn bản từ chối;
- Công chứng viên ký chứng nhận văn bản từ chối; đóng dấu cơ quan tổ chức hành nghề công chứng;
- Lưu trữ hợp đồng, giao dịch..

Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại trụ sở hoặc ngoài trụ sở tổ chức hành nghề công chứng

Thành phần hồ sơ:

- Dự thảo văn bản;
- Bản sao giấy tờ tùy thân;
- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu 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, trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó.
- Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có.

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ);

Thời hạn giải quyết:

Giải quyết ngay sau khi nhận hồ sơ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức hành nghề công chứng

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản xác nhận

Lệ phí :

a) Dưới 100.000.000 đồng = 100.000 đồng

Từ 100.000.000 đồng đến 1.000.000.000 đồng = 0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch

Từ trên 1.000.000.000 đồng đến 5.000.000.000 đồng = 1.000.000 + 0,07% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 1.000.000.000 đồng

Từ trên 5.000.000.000 đồng = 3.800.000 đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 5.000.000.000 đồng (mức thu tối đa không quá 10.000.000 đồng/trường hợp).

b) Thủ lao công chứng:

- Người yêu cầu công chứng phải trả thủ lao khi yêu cầu tổ chức hành nghề công chứng thực hiện việc soạn thảo hợp đồng giao dịch, đánh máy, sao chụp và các việc liên quan đến việc công chứng.

- Trường hợp người yêu cầu công chứng đề nghị xác minh, giám định hoặc thực hiện công chứng ngoài trụ sở của tổ chức hành nghề công chứng phải trả chi phí để thực hiện việc đó.

- Mức thủ lao đối với từng loại việc quy định tại khoản 1 điều này do tổ chức hành nghề công chứng xác định.

c) Mức chi phí quy định tại Khoản 2 Điều này do người yêu cầu công chứng và tổ chức hành nghề công chứng thỏa thuận.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Phiếu yêu cầu công chứng

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ Luật Dân sự năm 2005;

- Luật Công chứng năm 2006;

- Luật Đất đai năm 2003,

- Luật Nhà ở năm 2005;

- Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai;

- Nghị định số 17/2006/NĐ-CP ngày 27/1/2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định hướng dẫn Luật Đất đai và Nghị định số 187/2004/NĐ-CP về việc chuyển công ty nhà nước thành công ty cổ phần;

- Nghị định số 90/2006/NĐ-CP ngày 6/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;

- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp - Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;

- Thông tư liên tịch số 91/2008/TTLT/BTC-BTP ngày 17/10/2008 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng;

54. Thủ tục :Chứng nhận văn bản từ chối nhận di sản thừa kế.

Trình tự thực hiện:

- Người yêu cầu công chứng văn bản từ chối nhận di sản thừa kế phải tự mình nộp hồ sơ yêu cầu công chứng, không uỷ quyền cho người khác.

- Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ, nếu thấy hồ sơ đầy đủ, phù hợp với qui định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng. Viết phiếu hẹn thời gian công chứng.

- Nếu thấy có sự nghi ngờ về năng lực hành vi dân sự, có dấu hiệu đe dọa, cưỡng ép thì Công chứng viên đề nghị người yêu cầu công chứng làm rõ hoặc theo đề nghị người yêu cầu, Công chứng viên tiến hành xác minh, không làm rõ được thì có quyền từ chối công chứng.

- Công chứng viên kiểm tra lại văn bản từ chối nhận di sản, người yêu cầu công chứng tự đọc lại dự thảo văn bản, đồng ý thì ký vào từng trang văn bản.

- Công chứng viên ghi lời chứng, ký vào từng trang văn bản, người yêu cầu nộp phí công chứng, tổ chức hành nghề công chứng đóng dấu công chứng.

Cách thức thực hiện :

- Trực tiếp nộp hồ sơ tại tổ chức hành nghề công chứng.

- Ký hợp đồng công chứng tại trụ sở hoặc ngoài trụ sở tổ chức hành nghề công chứng.

Thành phần hồ sơ:

- Giấy tờ tuỳ thân: Chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu; Sổ hộ khẩu (bản photocopy);

- Giấy chứng nhận quyền sở hữu tài sản của người để lại di sản;

- Các giấy tờ khác liên quan mà theo qui định của pháp luật phải có: Giấy khai sinh; giấy chứng tử...;

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết:

Giải quyết ngay sau khi nhận hồ sơ

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu công chứng

Lệ phí:

+ Mức thu phí: 20.000Đ/một trường hợp;

+ Thù lao công chứng, chi phí khác: Do tổ chức hành nghề công chứng xác định và được niêm yết công khai tại trụ sở.

+Chi phí: ký ngoài trụ sở, xác minh, giám định do người yêu cầu công chứng và tổ chức hành nghề công chứng thoả thuận

Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản xác nhận

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

Điều kiện để công chứng văn bản từ chối nhận di sản:

- Không nhằm trốn tránh việc thực hiện nghĩa vụ tài sản của mình đối với người khác;
- Thời hạn từ chối nhận di sản là sáu tháng, kể từ ngày mở thừa kế.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ Luật Dân sự năm 2005.
- Luật Hôn nhân và Gia đình năm 2000;
- Luật Công chứng năm 2006;
- Nghị định số 70/2001/NĐ-CP ngày 03.10.2001 qui định chi tiết thi hành Luật Hôn nhân và Gia đình năm 2000;
- Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27.12.2005 về đăng ký và quản lý hộ tịch;
- Nghị định số 02/2008/NĐ-CP ngày 04.01.2008 qui định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;
- Thông tư liên tịch số 91/2008/TTLT/BTC-BTP ngày 17/10/2008 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng;
- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 16.6.2006 hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất

55. Thủ tục : Công chứng việc hủy bỏ hợp đồng, giao dịch

Trình tự thực hiện:

- Việc sửa đổi, bổ sung, huỷ 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.

- Người thực hiện việc công chứng sửa đổi, bổ sung, huỷ 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, huỷ bỏ hợp đồng, giao dịch.

- Công chứng việc sửa đổi, bổ sung, huỷ bỏ hợp đồng, giao dịch được thực hiện theo thủ tục công chứng hợp đồng, giao dịch.

Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng

- Ký hợp đồng công chứng tại trụ sở hoặc ngoài trụ sở tổ chức hành nghề công chứng.

Thành phần hồ sơ:

- Dự thảo hủy bỏ hợp đồng, giao dịch (trường hợp tự soạn thảo);

- Bản sao giấy tờ tùy thân;

- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng, trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó;

- Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có.

Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in, 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.

Số lượng hồ sơ: không quy định cụ thể

Thời hạn giải quyết:

- Giải quyết ngay trong ngày làm việc;

- Đối với hợp đồng, giao dịch yêu cầu công chứng phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 7 ngày làm việc.

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

Lệ phí: 20.000 đồng

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Việc sửa đổi, bổ sung, huỷ 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 Dân sự năm 2005.
- Luật Công chứng năm 2006.
- Luật Đất đai năm 2003.
- Luật Nhà ở năm 2005.
- Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai;
- Nghị định số 17/2006/NĐ-CP ngày 27/1/2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định hướng dẫn Luật Đất đai và Nghị định số 187/2004/NĐ-CP về việc chuyển công ty nhà nước thành công ty cổ phần;
- Nghị định số 90/2006/NĐ-CP ngày 6/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật nhà ở;
- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp - Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;
- Thông tư liên tịch số 91/2008/TTLT/BTC-BTP ngày 17/10/2008 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng;

56. Thủ tục : Công chứng việc sửa đổi, bổ sung hợp đồng, giao dịch

Trình tự thực hiện:

- Người thực hiện việc công chứng sửa đổi, bổ sung, huỷ 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, huỷ bỏ hợp đồng, giao dịch.

- Công chứng việc sửa đổi, bổ sung, huỷ bỏ hợp đồng, giao dịch được thực hiện theo thủ tục công chứng hợp đồng, giao dịch.

Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng
- Ký hợp đồng công chứng tại trụ sở hoặc ngoài trụ sở tổ chức hành nghề công chứng.

Thành phần hồ sơ:

- Dự thảo sửa đổi, bổ sung hợp đồng, giao dịch;
- Bản sao giấy tờ tùy thân;
- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng, trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó;
- Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có.

Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in, 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.

Số lượng hồ sơ: không quy định cụ thể

Thời hạn giải quyết:

- Giải quyết ngay trong ngày làm việc;
- Đối với hợp đồng, giao dịch yêu cầu công chứng phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 7 ngày làm việc.

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.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng

Lệ phí: 40.000 đồng (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: Không

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Việc sửa đổi, bổ sung, huỷ 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 Dân sự năm 2005.
- Luật Công chứng năm 2006.
- Luật Đất đai năm 2003.
- Luật Nhà ở năm 2005.
- Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai;
- Nghị định số 17/2006/NĐ-CP ngày 27/1/2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định hướng dẫn Luật Đất đai và Nghị định số 187/2004/NĐ-CP về việc chuyển công ty nhà nước thành công ty cổ phần;
- Nghị định số 90/2006/NĐ-CP ngày 6/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;
- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp - Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;
- Thông tư liên tịch số 91/2008/TTLT/BTC-BTP ngày 17/10/2008 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng;

57. Thủ tục :Nhận lưu giữ di chúc, công bố di chúc.

Trình tự thực hiện:

- Người yêu cầu công chứng Di chúc, nhận lưu giữ di chúc phải tự mình nộp hồ sơ yêu cầu công chứng, không uỷ quyền cho người khác.

- Theo yêu cầu của người được hưởng di sản thừa kế theo di chúc, Công chứng viên tại tổ chức hành nghề công chứng đã nhận lưu giữ di chúc công bố di chúc theo qui định của pháp luật.

- Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ, nếu thấy hồ sơ đầy đủ, phù hợp với qui định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng. Viết phiếu hẹn thời gian công chứng.

- Nếu thấy có sự nghi ngờ về năng lực hành vi dân sự, có dấu hiệu đe dọa, cưỡng ép thì Công chứng viên đề nghị người yêu cầu công chứng làm rõ hoặc theo đề nghị người yêu cầu, Công chứng viên tiến hành xác minh, không làm rõ được thì có quyền từ chối công chứng.

- Công chứng viên kiểm tra lại Di chúc, người yêu cầu công chứng tự đọc lại dự thảo văn bản, đồng ý thì ký vào từng trang văn bản.

- Công chứng viên ghi lời chứng, ký vào từng trang văn bản, người yêu cầu nộp phí công chứng, tổ chức hành nghề công chứng đóng dấu công chứng.

- Trường hợp nhận lưu giữ di chúc, công chứng viên phải niêm phong bản di chúc, ghi giấy nhận lưu giữ và giao cho người lập di chúc.

Cách thức thực hiện:

- Thực hiện tại trụ sở tổ chức hành nghề công chứng;

- Có thể thực hiện công chứng di chúc ngoài trụ sở trong các trường hợp sau: Người già yếu không thể đi lại được, người đang bị tạm giữ, tạm giam, đang thi hành án phạt tù hoặc có lý do chính đáng khác không thể đến trụ sở của tổ chức hành nghề công chứng.

Thành phần hồ sơ:

- Giấy tờ tùy thân: Chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu; Sổ hộ khẩu (bản phô tô);

- Giấy chứng nhận quyền sở hữu tài sản của người lập di chúc;

- Các giấy tờ khác liên quan mà theo qui định của pháp luật phải có: Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân, Giấy khai sinh....;

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

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: Tổ chức hành nghề công chứng.

Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không

Lệ phí: 100.000Đ/một trường hợp.

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

- Trong trường hợp người lập di chúc không đọc được hoặc không nghe được bản di chúc, không ký hoặc không điểm chỉ được thì phải nhờ người làm chứng và người này phải ký xác nhận trước mặt công chứng viên công chứng di chúc.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ Luật Dân sự năm 2005.
- Luật Đất đai năm 2003;
- Luật Nhà ở năm 2005;
- Luật Hôn nhân và Gia đình năm 2000.
- Luật Công chứng năm 2006;
- Nghị định số 70/2001/NĐ-CP ngày 03.10.2001 qui định chi tiết thi hành Luật Hôn nhân và Gia đình;
- Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27.12.2005 về đăng ký và quản lý hộ tịch;
- Nghị định số 02/2008/NĐ-CP ngày 04.01.2008 qui định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng:
- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 16.6.2006 hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất
- Thông tư liên tịch số 91/2008/TTLT/BTC-BTP ngày 17/10/2008 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng;

58. Cấp Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài

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 ở địa phương nơi đặt trụ sở.

- 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.

Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Sở Tư pháp (số 1B Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội).
- Hoặc qua hệ thống bưu điện

Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hành nghề Luật sư (theo mẫu quy định)

- Bản sao Giấy phép thành lập chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài;

- Bản sao giấy phép hành nghề tại Việt Nam

- Giấy tờ chứng minh về trụ sở

Bản sao chứng chỉ hành nghề luật sư

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:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý luật sư

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

Lệ phí : 300.000 đồng/01 lần cấp

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hành nghề Luật sư

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

- Trong thời hạn 60 ngày , kể từ ngày cấp giấy phép thành lập , chi nhánh , công ty Luật nước ngoài phải đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp ở địa phương nơi đặt trụ sở.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Luật sư năm 2006

- 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.

Tên Văn phòng luật sư
(Công ty luật)

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CHI NHÁNH TỔ CHỨC HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố).....

1. Tên đầy đủ của Tổ chức hành nghề luật sư:

Tên giao dịch (nếu có):

2. Giấy đăng ký hoạt động số: do Sở Tư pháp tỉnh
(thành phố)..... cấp ngày...../...../.....

3. Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại:..... Fax:..... Email:

4. Lĩnh vực hoạt động:

.....

.....

.....

đăng ký hoạt động cho Chi nhánh với các nội dung sau đây:

1. Tên của Chi nhánh:

2. Địa chỉ trụ sở của Chi nhánh:

Điện thoại:..... Fax:..... Email:

Website:

.....

3. Trưởng Chi nhánh:

Họ và tên:..... Nam, nữ

Sinh ngày...../...../.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....

Chứng minh nhân dân số:..... Ngày cấp...../...../.....

Nơi cấp:
Chứng chỉ hành nghề luật sư số:..... Ngày cấp...../...../.....
Là thành viên của Đoàn luật sư:
Chỗ ở hiện nay:.....
.....
Điện thoại:..... Fax:..... Email:

4. Lĩnh vực hành nghề của Chi nhánh:

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

Chúng tôi xin cam đoan nghiêm chỉnh tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ do pháp luật quy định.

Tỉnh (thành phố), ngày.... tháng.... năm.....

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

59. Thủ tục: Cấp Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của công ty luật nước ngoài

Trình tự thực hiện:

- Sau khi nhận được Giấy phép thành lập chi nhánh, công ty luật nước ngoài nộp hồ sơ đăng ký hoạt động của chi nhánh cho Sở Tư pháp ở địa phương nơi đặt trụ sở của chi nhánh.

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

Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Sở Tư pháp (số 1B Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội).
- Hoặc thông qua hệ thống bưu chính

Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh công ty Luật nước ngoài tại Việt Nam
- Bản sao quyết định thành lập chi nhánh của Công ty luật nước ngoài tại Việt Nam
- Bản sao giấy phép hành nghề của công ty tại Việt Nam

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:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý luật sư

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

Lệ phí : 300.000 đ / 01 lần cấp

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

- Trong thời hạn 60 ngày , kể từ ngày cấp giấy phép thành lập , chi nhánh , công ty Luật nước ngoài phải đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp ở địa phương nơi đặt trụ sở.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Luật sư năm 2006.

60. Thủ tục: Cấp Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư

Trình tự thực hiện:

- Chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư phải nộp hồ sơ cấp Giấy đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp ở địa phương nơi có trụ sở của chi nhánh. Tổ chức hành nghề luật sư phải có hồ sơ đăng ký hoạt động của chi nhánh gửi 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, trường hợp từ chối thì 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.

Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Sở Tư pháp (số 1B Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội).

Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh;
- Bản sao Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư thành lập chi nhánh;
- Quyết định thành lập chi nhánh;
- Giấy tờ chứng minh về trụ sở
- Lý lịch luật sư; chứng chỉ hành nghề luật sư

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do .

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: Sở Tư pháp
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý luật sư

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

Lệ phí : 20.000đồng/01 lần cấp

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hành nghề luật sư

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

-Trong thời hạn 7 ngày làm việc kể từ ngày được cấp Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh , Tổ chức hành nghề Luật sư phải thông báo bằng văn bản kèm theo bản sao Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh cho Sở Tư pháp, Đoàn Luật sư ở địa phương nơi tổ chức hành nghề Luật sư đăng ký hoạt động và Đoàn luật sư nơi có trụ sở của Chi nhánh

- Chi nhánh được thành lập ở trong hoặc ngoài phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi tổ chức hành nghề Luật sư đăng ký hoạt động

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Luật sư năm 2006
- Nghị định số 131/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của luật sư;
- Thông tư số 02/2007/TT-BTP ngày 25/4/2007 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số quy định của Luật Luật sư, Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Luật sư;
- Thông tư số 97/2006/TT-BTC ngày 16/10/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Tên Văn phòng luật sư
(Công ty luật)

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CHI NHÁNH TỔ CHỨC HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố).....

1. Tên đầy đủ của Tổ chức hành nghề luật sư:

Tên giao dịch (nếu có):

2. Giấy đăng ký hoạt động số: do Sở Tư pháp tỉnh
(thành phố)..... cấp ngày...../...../.....

3. Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại:..... Fax:..... Email:

4. Lĩnh vực hoạt động:

.....

.....

đăng ký hoạt động cho Chi nhánh với các nội dung sau đây:

1. Tên của Chi nhánh:

2. Địa chỉ trụ sở của Chi nhánh:

Điện thoại:..... Fax:..... Email:

Website:

3. Trưởng Chi nhánh:

Họ và tên:..... Nam, nữ

Sinh ngày...../...../.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

.....

Chứng minh nhân dân số:..... Ngày cấp...../...../.....

Nơi cấp:

Chứng chỉ hành nghề luật sư số:..... Ngày cấp...../...../.....

Là thành viên của Đoàn luật sư:

Chỗ ở hiện nay:.....

.....

Điện thoại:..... Fax:..... Email:

4. Lĩnh vực hành nghề của Chi nhánh:

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

Chúng tôi xin cam đoan nghiêm chỉnh tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ do pháp luật quy định.

Tỉnh (thành phố), ngày.... tháng.... năm.....

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

61. 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 ở địa phương nơi đặt trụ sở.

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

Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Sở Tư pháp (số 1 Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội).
- Hoặc thông qua hệ thống bưu điện

Thành phần hồ sơ:

- Bản sao Giấy phép thành lập công ty luật nước ngoài;
- Giấy tờ chứng minh về trụ sở.
- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động
- Bản sao giấy phép hành nghề tại Việt Nam

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:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý luật sư

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

Lệ phí : 300.000 đồng/01 lần cấp

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

- Trong thời hạn 60 ngày , kể từ ngày cấp giấy phép thành lập , chi nhánh , công ty Luật nước ngoài phải đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp ở địa phương nơi đặt trụ sở.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Luật sư năm 2006
- 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.

62. 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 nộp hồ sơ cấp Giấy đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp ở địa phương nơi có Đoàn luật sư mà Giám đốc công ty luật là thành viên. Công ty luật do luật sư ở các Đoàn luật sư khác nhau cùng tham gia thành lập thì đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp ở địa phương nơi có trụ sở 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.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tư pháp (số 1 Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội).

Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động (theo mẫu quy định);
- 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

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:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý luật sư

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật

Lệ phí:

- Đối với Công ty Luật TNHH: 200.000đồng/01 lần cấp
- Đối với Công ty Luật Hợp danh: 100.000đồng /01 lần cấp

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của Công ty Luật TNHH một thành viên
- 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 : Không

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Luật sư năm 2006

- Nghị định số 131/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của luật sư;

- Thông tư số 02/2007/TT-BTP ngày 25/4/2007 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số quy định của Luật Luật sư, Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Luật sư;

- Thông tư số 97/2006/TT-BTC ngày 16/10/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Chỉ thị số 03/2009/C T – UBND ngày 13/01/2009 của UBND thành phố Hà Nội về việc tăng cường công tác quản lý nhà nước về Luật sư và các tổ chức hành nghề Luật sư trên địa bàn thành phố Hà Nội.

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CÔNG TY LUẬT HỢP DANH, CÔNG TY
LUẬT TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN HAI THÀNH VIÊN TRỞ LÊN

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố).....

Chúng tôi gồm các luật sư có tên trong danh sách sau đây:

STT	Họ tên	Năm sinh	Đoàn luật sư tỉnh (thành phố)	Ghi chú

đăng ký hoạt động cho Công ty luật hợp danh, Công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên với các nội dung sau đây:

1. Tên đầy đủ của Công ty luật (*ghi bằng chữ in hoa*):.....

Tên giao dịch (nếu có):.....

2. Địa chỉ trụ sở:

.....

Điện thoại:..... Fax:..... Email:

Website:

3. Giám đốc Công ty:

Họ và tên:..... Nam, nữ

Sinh ngày:...../...../.....

Chứng minh nhân dân số:..... Ngày cấp:...../...../.....

Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....

.....

Chỗ ở hiện nay:

.....
.....
4. Lĩnh vực hành nghề:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Chúng tôi xin cam đoan nghiêm chỉnh tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ do pháp luật quy định.

Tỉnh (thành phố), ngày.... tháng.... năm.....

Các luật sư thành viên

(Ký và ghi rõ họ tên)

63. 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 ở địa phương nơi có Đoàn luật sư mà Trưởng văn phòng luật sư là thành viên;
- 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;

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tư pháp (số 1 Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội).

Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động (theo mẫu quy định)
- 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

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:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý luật sư

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy đăng ký hoạt động cho tổ chức hành nghề luật sư

Lệ phí : 100.000đồng/01 lần cấp

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của Văn phòng Luật sư

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Luật sư năm 2006
- Nghị định số 131/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của luật sư;
- Thông tư số 02/2007/TT-BTP ngày 25/4/2007 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số quy định của Luật Luật sư, Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Luật sư;
- Thông tư số 97/2006/TT-BTC ngày 16/10/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY ĐỀ NGHỊ
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG LUẬT SƯ, CÔNG TY LUẬT
TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN MỘT THÀNH VIÊN**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố).....

Tên tôi là:..... Nam, nữ.....

Sinh ngày...../...../.....

Chứng chỉ hành nghề luật sư số..... Ngày cấp...../...../.....

Là thành viên Đoàn luật sư tỉnh (thành phố).....

đăng ký hoạt động cho Văn phòng luật sư, Công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên với các nội dung sau đây:

1. Tên đầy đủ của Văn phòng luật sư (Công ty luật) (*ghi bằng chữ in hoa*):.....

Tên giao dịch (nếu có):.....

2. Địa chỉ trụ sở:.....

Điện thoại:..... Fax:..... Email:.....

Website.....

3. Trưởng Văn phòng luật sư (Giám đốc Công ty luật):

Họ và tên:..... Nam, nữ.....

Sinh ngày...../...../.....

Chứng minh nhân dân số:..... Ngày cấp:...../...../.....

Nơi cấp:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

4. Lĩnh vực hành nghề:

Tôi xin cam đoan nghiêm chỉnh tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ do pháp luật quy định.

Tỉnh (thành phố), ngày.... tháng.... năm.....

Luật sư

(Ký và ghi rõ họ tên)

64. Thủ tục: Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh, công ty luật nước ngoài do bị mất, bị rách, bị cháy hoặc bị tiêu huỷ dưới hình thức khác

Trình tự thực hiện:

- Chi nhánh, công ty luật nước gửi đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho Sở Tư pháp.

- Sau khi nhận được đơn đề nghị, Sở Tư pháp xác minh và cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh, công ty luật nước ngoài.

Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Sở Tư pháp (số 1 Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội).
- Hoặc thông qua hệ thống bưu chính

Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài.
- Bản chính Giấy đăng ký hoạt động (nếu có)

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:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý luật sư

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

Lệ phí: Không quy định cụ thể

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 Luật sư năm 2006

65. 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.

Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Sở Tư pháp (số 1 Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội).

Thành phần hồ sơ:

- Giấy đăng ký hoạt động (bản chính).
- Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề Luật sư
- Quyết định thay đổi
- Một số giấy tờ khác tùy theo hình thức hoạt động của tổ chức hành nghề Luật sư

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:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý luật sư

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

Lệ phí : 20.000đồng/01 lần thay đổi

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 Luật sư năm 2006
- Nghị định số 131/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của luật sư;
- Thông tư số 02/2007/TT-BTP ngày 25/4/2007 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số quy định của Luật Luật sư. Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Luật sư;

- Thông tư số 97/2006/TT-BTC ngày 16/10/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

66. Thủ tục: Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động do thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài.

Trình tự thực hiện:

- Sau khi nhận được văn bản chấp thuận thay đổi nội dung Giấy phép thành lập thì chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài phải nộp đơn đề nghị thay đổi một trong các nội dung sau đây tại Sở Tư pháp địa phương nơi đặt trụ sở: Tên chi nhánh; Chuyển trụ sở từ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương này sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác; Trương chi nhánh; Lĩnh vực hành nghề.

- Sau khi nhận được đơn đề nghị thay đổi, Sở Tư pháp cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tư pháp.

Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài.
- Giấy đăng ký hoạt động
- Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung đăng ký hoạt động

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:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý luật sư

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

Lệ phí: Không quy định cụ thể

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- 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 tại địa phương nơi đặt trụ sở.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Luật sư năm 2006.

67. Thủ tục: Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động do thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật nước ngoài.

Trình tự thực hiện:

- Sau khi nhận được văn bản chấp thuận thay đổi nội dung Giấy phép thành lập thi công ty luật nước ngoài phải nộp đơn đề nghị thay đổi một trong các nội dung sau đây tại Sở Tư pháp địa phương nơi đặt trụ sở: Tên công ty luật nước ngoài; Chuyển trụ sở từ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương này sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác; Giám đốc công ty luật nước ngoài; Lĩnh vực hành nghề.

- 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.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tư pháp

Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của công ty luật nước ngoài.
- Giấy đăng ký hoạt động
- Văn bản chấp thuận việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động

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:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý luật sư

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

Lệ phí : Không quy định cụ thể

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

- 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 tại địa phương nơi đặt trụ sở.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Luật sư năm 2006.

68. Thủ tục: Chuyển đổi Công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên sang Công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, chuyển đổi công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên sang công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên

Trình tự thực hiện:

- 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.

Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Sở Tư pháp (số 1 Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội).

Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị chuyển đổi trong đó nêu rõ mục đích và lý do chuyển đổi;

- Dự thảo Điều lệ của công ty luật mới;

- Danh sách thành viên hoặc luật sư chủ sở hữu của công ty luật mới;

- Giấy đăng ký hoạt động đã được cấp.

- Bản sao chứng chỉ hành nghề luật sư của các luật sư thành viên mới;

- Bản sao thẻ luật sư của các luật sư thành viên mới;

- Lý lịch luật sư của các luật sư thành viên mới;

- Giấy tờ chứng minh về trụ sở (nếu thay đổi).

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:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý luật sư

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: Không

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Luật sư năm 2006

- Nghị định số 131/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của luật sư;

- Thông tư số 02/2007/TT-BTP ngày 25/4/2007 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số quy định của Luật Luật sư, Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Luật sư;

- Thông tư số 97/2006/TT-BTC ngày 16/10/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

69. 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 nơi có Đoàn luật sư mà Luật sư là thành viên

- 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.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tư pháp (số 1 Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội).

Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị đăng ký hành nghề luật sư (theo mẫu quy định)

- Bản sao Chứng chỉ hành nghề luật sư, bản sao Thẻ luật sư;

- Giấy tờ chứng minh về địa điểm giao dịch.

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:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTTC: Phòng Quản lý luật sư

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hành nghề luật sư

Lệ phí : 30.000đồng/01 lần cấp

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Giấy đề nghị đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân

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

- Chỉ được đăng ký tại một địa điểm giao dịch và không có con dấu

- Luật sư hành nghề với tư cách cá nhân phải đăng ký hành nghề tại Sở Tư pháp nơi có Đoàn luật sư mà Luật sư là thành viên

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Luật sư năm 2006

- Nghị định số 131/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của luật sư;

- Thông tư số 02/2007/TT-BTP ngày 25/4/2007 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số quy định của Luật Luật sư, Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Luật sư;

- Thông tư số 97/2006/TT-BTC ngày 16/10/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

**GIẤY ĐỀ NGHỊ
ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ VỚI TƯ CÁCH CÁ NHÂN**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố).....

Tên tôi là:..... Nam, nữ.....

Sinh ngày...../...../.....

Chúng tôi hành nghề luật sư số..... Ngày cấp...../...../.....

Là thành viên Đoàn luật sư tỉnh (thành phố).....

đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân với các nội dung sau đây:

1. Họ và tên (ghi bằng chữ in hoa):

Sinh ngày...../...../.....

Chứng minh nhân dân số:..... Ngày cấp...../...../.....

Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

.....

.....

Chỗ ở hiện nay:.....

.....

2. Địa điểm giao dịch:.....

.....

Điện thoại:..... Fax:..... Email:

3. Lĩnh vực hành nghề:

.....

.....

.....

.....

Tôi xin cam đoan nghiêm chỉnh tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ do pháp

luật quy định.

Tỉnh (thành phố), ngày.... tháng.... năm.....

Luật sư

(Ký và ghi rõ họ tên)

70 . Thủ tục: THẨM ĐỊNH HỒ SƠ PHÊ DUYỆT ĐIỀU LỆ ĐOÀN LUẬT SƯ

Trình tự thực hiện:

- Ban Chủ nhiệm Đoàn luật sư gửi hồ sơ đề nghị phê duyệt Điều lệ đến Sở Tư pháp.
- Sở Tư pháp thụ lý, chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ và trình UBND thành phố về việc phê duyệt Điều lệ Đoàn luật sư.
- UBND cấp tỉnh quyết định phê duyệt Điều lệ Đoàn luật sư;
- Trong trường hợp từ chối phê duyệt Điều lệ thì UBND cấp tỉnh phải thông báo lý do bằng văn bản cho Ban Chủ nhiệm Đoàn luật sư.

Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại trụ sở của Sở Tư pháp
- Hoặc qua hệ thống bưu chính.

Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị phê duyệt Điều lệ;
- Điều lệ và biên bản thông qua Điều lệ;
- Nghị quyết Đại hội;
- Văn bản nhất trí của Liên đoàn luật sư Việt Nam về nội dung Điều lệ;

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

30 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:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp
- Cơ quan phối hợp : Sở Nội vụ + Liên đoàn Luật sư Việt Nam

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định phê duyệt Điều lệ Đoàn luật sư

Lệ phí : Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

Nội dung điều lệ không trái quy định của Hiến pháp và pháp luật nhà nước Việt Nam
Phù hợp với tôn chỉ của Liên đoàn Luật sư Việt Nam

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Luật sư năm 2006;
- Nghị định số 28/2007/NĐ-CP ngày 26/02/2007, quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật luật sư
- Nghị định số 131/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của luật sư.

71. Thủ tục: TRÌNH VỀ VIỆC PHÊ CHUẨN KẾT QUẢ ĐẠI HỘI ĐOÀN LUẬT SU”

Trình tự thực hiện:

- Ban Chủ nhiệm Đoàn luật sư gửi Sở Tư pháp hồ sơ đề nghị phê chuẩn kết quả Đại hội của Đoàn.
- Tư pháp chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ và trình UBND thành phố về việc phê chuẩn kết quả Đại hội.
- UBND thành phố xem xét và ra quyết định phê chuẩn kết quả Đại hội luật sư;
- Trường hợp từ chối phê chuẩn thì UBND cấp tỉnh thông báo lý do bằng văn bản.

Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại trụ sở của Sở Tư pháp
- Hoặc qua hệ thống bưu chính.

Thành phần hồ sơ:

- Báo cáo kết quả Đại hội;
- Biên bản bầu cử;
- Danh sách trích ngang của Chủ nhiệm, các ủy viên Ban Chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng - kỷ luật của Đoàn luật sư;
- Nghị quyết Đại hội.

Số lượng hồ sơ: Không quy định cụ thể

Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 7 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc Đại hội, Ban chủ nhiệm Đoàn Luật sư phải gửi Sở Tư pháp báo cáo kết quả Đại hội, kèm theo biên bản bầu cử, danh sách trích ngang của Chủ nhiệm, các ủy viên Ban chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật của Đoàn Luật sư; Nghị quyết Đại hội.

- Trong thời hạn mười ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả Đại hội, Sở Tư pháp chủ trì phối hợp Sở Nội vụ xem xét và trình UBND thành phố về việc phê chuẩn kết quả Đại hội Đoàn Luật sư.

- Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trình của Sở Tư pháp, UBND thành phố quyết định phê chuẩn hoặc từ chối phê chuẩn kết quả Đại hội; Trong trường hợp từ chối thì phải thông báo lý do bằng văn bản

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: UBND thành phố.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp
- Cơ quan phối hợp : Sở Nội vụ

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê chuẩn kết quả Đại hội luật sư

Lệ phí : 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 Luật sư năm 2006

- Nghị định số 131/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của luật sư.

72. Thủ tục: THẨM ĐỊNH HỒ SƠ CHO PHÉP THÀNH LẬP ĐOÀN LUẬT SƯ

Trình tự thực hiện:

- Những người sáng lập Đoàn luật sư gửi hồ sơ đến Sở Tư pháp;
- Sở Tư pháp thụ lý, xem xét, giải quyết. Sở Tư pháp phối hợp với Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ và trình UBND Thành phố ;
- UBND Thành phố có văn bản gửi Bộ Tư pháp về việc thành lập Đoàn luật sư.
- Bộ Tư pháp có văn bản nhất trí về việc thành lập Đoàn luật sư.
- UBND thành phố quyết định cho phép thành lập Đoàn luật sư.
- Trường hợp từ chối thì phải thông báo lý do bằng văn bản cho người làm đơn.

Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại trụ sở của Sở Tư pháp
- Hoặc qua hệ thống bưu chính.

Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị thành lập Đoàn luật sư;
- Dự thảo Điều lệ Đoàn luật sư;
- Dự thảo Báo cáo về phương hướng hoạt động của Đoàn luật sư;
- Đề án tổ chức Đại hội thành lập Đoàn luật sư;
- Danh sách thành viên Đoàn luật sư kèm theo bản sao Chứng chỉ hành nghề luật sư.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ và trình UBND thành phố về việc cho phép thành lập Đoàn luật sư.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản thẩm định của Sở Tư pháp kèm theo hồ sơ, UBND Thành phố có văn bản gửi Bộ Tư pháp về việc thành lập Đoàn luật sư tại địa phương.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của UBND thành phố, Bộ Tư pháp có văn bản về việc thành lập Đoàn luật sư.

- Sau khi có ý kiến nhất trí bằng văn bản của Bộ trưởng Bộ Tư pháp, Chủ tịch UBND thành phố quyết định cho phép thành lập Đoàn luật sư

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: UBND thành phố.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp
- Cơ quan phối hợp : Sở Nội vụ + Bộ Tư pháp

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép thành lập Đoàn luật sư

Lệ phí : Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

- Tôn chỉ, mục đích hoạt động của Đoàn luật sư không trái quy định của Hiến pháp và pháp luật;

- Có từ ba người sáng lập có Chứng chỉ hành nghề luật sư trở lên tại mỗi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

- Có phương án về cơ cấu tổ chức, Điều lệ

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Luật sư năm 2006;

- Nghị định số 28/2007/NĐ-CP ngày 26/02/2007, quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật luật sư

- Nghị định số 131/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của luật sư.

73. 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 ở địa phương nơi đăng ký hoạt động.

- 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.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tư pháp (số 1 Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội).

Thành phần hồ sơ:

Thông báo bằng văn bản về địa chỉ của văn phòng giao dịch.

Số lượng hồ sơ: Không quy định cụ thể

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: Sở Tư pháp

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý luật sư

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 : Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

- Văn phòng giao dịch được thành lập trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi tổ chức hành nghề Luật sư đăng ký hoạt động

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Luật sư năm 2006.

74. Thủ tục: THẨM ĐỊNH ĐỀ ÁN TỔ CHỨC ĐẠI HỘI NHIỆM KỲ ĐOÀN LUẬT SƯ

Trình tự thực hiện:

- Ban Chủ nhiệm Đoàn luật sư có báo cáo về việc tổ chức Đại hội nhiệm kỳ gửi UBND thành phố .

- Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ thẩm định và trình UBND thành phố xem xét, quyết định.

Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Sở Tư pháp (số 1 Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội).

- Hoặc qua hệ thống bưu chính.

Thành phần hồ sơ:

- 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: Không quy định

Thời hạn giải quyết:

Chậm nhất 30 ngày trước ngày dự kiến tổ chức Đại hội nhiệm kỳ, Ban Chủ nhiệm Đoàn luật sư phải báo cáo UBND thành phố 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.

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: UBND thành phố.

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

- Cơ quan phối hợp : Sở Nội vụ

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận

Lệ phí : 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 Luật sư năm 2006

- Nghị định số 131/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của luật sư.

V. LĨNH VỰC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

1. Thủ tục: Cấp lại thẻ Cộng tác viên trợ giúp pháp lý

Trình tự thực hiện:

- Trường hợp bị mất thẻ, thẻ hết thời hạn sử dụng hoặc bị hỏng không còn sử dụng được, Cộng tác viên nộp đơn đề nghị giám đốc Sở Tư pháp cấp lại thẻ đến Trung tâm trợ giúp pháp lý, Chi nhánh của Trung tâm;

- Giám đốc Trung tâm hoặc Trưởng Chi nhánh của Trung tâm kiểm tra danh sách Cộng tác viên và đề nghị Giám đốc Sở Tư pháp quyết định cấp lại thẻ cho cộng tác viên;

- Giám đốc Sở Tư pháp ra quyết định cấp lại thẻ.

Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Trung tâm trợ giúp pháp lý, Chi nhánh của Trung tâm.

Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp lại thẻ cộng tác viên (bản chính);

- Giấy cam kết của người đề nghị cấp lại thẻ về việc bị mất thẻ cộng tác viên hoặc nộp lại thẻ đã bị hư hỏng hoặc thẻ hết thời hạn;

- Văn bản đề nghị giám đốc Sở Tư pháp cấp lại thẻ của giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý (bản chính);

- Hai ảnh màu chân dung 2*3cm.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

15 ngày kể từ ngày nhận được đơn đề nghị cấp lại thẻ, giám đốc Trung tâm có văn bản đề nghị giám đốc Sở Tư pháp cấp lại cho cộng tác viên.

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: Sở Tư pháp Thành phố

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước Thành phố

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định cấp lại thẻ Cộng tác viên trợ giúp pháp lý

- Thẻ cộng tác viên (cấp mới) giữ nguyên số và ký hiệu của thẻ cấp lần đầu.

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

- Trường hợp bị mất thẻ, thẻ hết thời hạn sử dụng hoặc bị hỏng không còn sử dụng được

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 ban quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý.

- Quyết định số 05/2008/QĐ-BTP ngày 13/5/2008 của Bộ Tư pháp ban hành Quy chế cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước.

- Quyết định số 05/2008/QĐ-BTP ngày 13/5/2008 của Bộ Tư pháp ban hành Quy chế cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước.

- Quyết định số 05/2008/QĐ-BTP ngày 13/5/2008 của Bộ Tư pháp ban hành Quy chế cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước.

2. Thủ tục: Chấm dứt hợp đồng cộng tác giữa Trung tâm với cộng tác viên

Trình tự thực hiện:

- Cộng tác viên nộp đơn đề nghị chấm dứt hợp đồng cộng tác hoặc Trung tâm trợ giúp pháp lý phát hiện cộng tác viên có hành vi vi phạm các quy định về việc sử dụng Thẻ cộng tác viên hoặc vi phạm pháp luật trợ giúp pháp lý đến mức phải chấm dứt hợp đồng cộng tác hoặc cộng tác viên nhận một trong các trường hợp bị thu hồi thẻ cộng tác viên quy định tại khoản 1 điều 30 Nghị định số 07/NĐ - CP.

- Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý làm văn bản đề nghị Giám đốc Sở Tư pháp thu hồi thẻ cộng tác viên (gửi kèm văn bản xác nhận vi phạm pháp luật của cộng tác viên – nếu có).

- Trung tâm quyết định chấm dứt hợp đồng cộng tác viên và thanh lý hợp đồng cộng tác với cộng tác viên.

Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Trung tâm trợ giúp pháp lý

Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị chấm dứt hợp đồng cộng tác (bản chính) hoặc văn bản xác định cộng 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.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 7 ngày làm việc, kể từ ngày chấm dứt hợp đồng cộng tác, Trung tâm thanh lý hợp đồng cộng tác với cộng tác viên.

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: Sở Tư pháp Thành phố

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước Thành phố Hà Nội.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định chấm dứt hợp đồng cộng tác; biên bản thanh lý hợp đồng cộng tác.

Cộng tác viên nộp lại thẻ cộng tác viên và bàn giao lại hồ sơ vụ việc trợ giúp pháp lý đang thực hiện cho Trung tâm.

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

Cộng tác viên có hành vi vi phạm các quy định về việc sử dụng Thẻ cộng tác viên hoặc vi phạm pháp luật trợ giúp pháp lý đến mức phải chấm dứt hợp đồng cộng tác hoặc cộng tác viên nhận một trong các trường hợp bị thu hồi thẻ cộng tác viên quy định tại khoản 1 Điều 30 Nghị định số 07/NĐ – CP của Chính phủ.

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 ban quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý.
- Quyết định số 05/2008/QĐ-BTP ngày 13/5/2008 của Bộ Tư pháp ban hành Quy chế cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước.

3. Thủ tục: Chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý của các tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật

Trình tự thực hiện:

- 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 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 ở địa phương nơi đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan.

- Sở Tư pháp xem xét, ra quyết định thu hồi giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý nếu tổ chức tham gia có hành vi vi phạm thuộc trường hợp quy định tại khoản 2, Điều 48 Luật 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.

Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Sở Tư pháp (số 1 Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội).

Thành phần hồ sơ:

- Thông báo chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý của tổ chức hành nghề luật sư, tư vấn pháp luật.

- Văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc vi phạm pháp luật của tổ chức hành nghề luật sư, tư vấn pháp luật.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

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 Thành phố

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Thông báo về việc chấm dứt của tổ chức tham gia TGPL.

- Quyết định của Sở Tư pháp về việc thu hồi giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý trong trường hợp tổ chức tham gia TGPL vi phạm pháp luật.

- Văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý.

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thông báo chấm dứt tham gia Trợ giúp pháp lý

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

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 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 Tư pháp về việc ban hành một số biểu mẫu dùng trong hoạt động trợ giúp pháp lý.

Tên tổ chức...
Số:

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

THÔNG BÁO
Chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố).....

1. Tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý (TGPL) (*tên gọi đầy đủ ghi bằng chữ in hoa*):

2. Địa chỉ trụ sở chính:.....**Điện thoại**.....
Fax:.....**Email:**.....

3. Giấy đăng ký tham gia TGPL số:do.....
..... cấp ngày:

4. Đại diện là ông (bà) (*ghi rõ họ tên bằng chữ in hoa*):
.....

Chức danh:

Điện thoại

5. Thông báo chấm dứt tham gia TGPL như sau:

Lý do chấm dứt:

Chấm dứt tham gia TGPL kể từ ngày:

.....(*tên tổ chức đăng ký tham gia TGPL*)
cam đoan thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ khi chấm dứt tham gia hoạt động TGPL, theo quy định của pháp luật./.

....., ngày tháng năm.....

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC THAM GIA TGPL

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

4. Thủ tục: Chuyển vụ việc trợ giúp pháp lý cho Trung tâm trợ giúp pháp lý khác

Trình tự thực hiện:

- Đối tượng đến Trung tâm trợ giúp pháp lý, chi nhánh của Trung tâm yêu cầu trợ giúp vụ việc

- Trung tâm trợ giúp pháp lý thụ lý hồ sơ, sau khi nghiên cứu và xét thấy có căn cứ vụ việc không thuộc phạm vi trợ giúp pháp lý của Trung tâm mà phải chuyển cho Trung tâm trợ giúp pháp lý ở địa phương khác thì làm văn bản chuyển vụ việc đó cho Trung tâm trợ giúp pháp lý địa phương khác có thẩm quyền thực hiện;

- Trung tâm trợ giúp pháp lý đã thụ lý gửi phiếu chuyển (bản chính) kèm theo hồ sơ thụ lý của Trung tâm trợ giúp pháp lý có thẩm quyền (bản gốc)

Cách thức thực hiện:

Chuyển trực tiếp ;

Hoặc qua đường công văn, thư tín.

Thành phần hồ sơ:

- Phiếu chuyển;

- Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý (theo mẫu quy định);

- 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);

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 Thành phố Hà Nội

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước Thành phố Hà Nội.

- Cơ quan phối hợp: Trung tâm trợ giúp pháp lý địa phương có vụ việc chuyển đến.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Phiếu chuyển của Trung tâm Trợ giúp pháp lý thụ lý vụ việc;

- Thông báo chuyển vụ việc trợ giúp pháp lý cho người được trợ giúp pháp lý

Lệ phí : Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phiếu chuyển

- Thông báo chuyển vụ việc trợ giúp pháp lý

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2006;

- Thông tư số 05/2008/T1BTP 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.

SỞ TƯ PHÁP TỈNH/THÀNH PHỐ...
TRUNG TÂM TRỢ GIÚP PHÁP LÝ
NHÀ NƯỚC

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

Số:/PC-TGPL

..... ngày tháng năm 200.....

PHIẾU CHUYỂN

Kính gửi: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh/thành phố(1b)....

.....(1).... nhận được đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý và hồ sơ kèm theo của ông/bà
.....(2 hoặc 2a)....

Địa chỉ liên hệ:

Thuộc diện:

Nội dung yêu cầu TGPL:

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

Qua nghiên cứu đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý,(1).... nhận thấy vụ việc trên thuộc phạm vi thực hiện trợ giúp pháp lý của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh/thành phố(1b).....

Để tạo điều kiện thuận lợi cho ông/bà(2 hoặc 2a)..... căn cứ Điều 37 Luật Trợ giúp pháp lý,(1).... chuyển hồ sơ vụ việc đến Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh/thành phố(1b)..... để thụ lý vụ việc và thực hiện TGPL cho ông/bà(2 hoặc 2a).... theo quy định.

Nơi nhận:

- Như trên:
-(2 hoặc 2a)....
- Lưu: VT, HS.

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1): Tên Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước chuyển vụ việc
- (1b): Tên Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tiếp nhận
- (2): Tên người được trợ giúp pháp lý
- (2a): Tên người đại diện, người giám hộ cho người được trợ giúp pháp lý

Số:/TB-TGPI.

....., ngày tháng năm 200.....

THÔNG BÁO

Chuyển vụ việc trợ giúp pháp lý

Kính gửi: Ông/bà(2 hoặc 2a).....

Địa chỉ liên hệ:

.....(1)..... nhận được đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý và hồ sơ kèm theo của ông/bà đề nghị giúp đỡ về việc:

Sau khi nghiên cứu hồ sơ và các tài liệu gửi kèm theo,(1)..... nhận thấy vụ việc của ông/bà thuộc phạm vi thực hiện trợ giúp pháp lý của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh/thành phố(1b).....

.....(1)..... đã chuyển đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý của ông/bà và toàn bộ hồ sơ vụ việc đến Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh/thành phố ... (1b)....

Đề nghị ông/bà liên hệ với Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh/thành phố(1b)..... để được trợ giúp pháp lý theo quy định.

Nơi nhận:

- Như trên;
-(1b).....
-(2 hoặc 2a).....
- Lưu: VT, HS.

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1): Tên Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước chuyển vụ việc
- (1b): Tên Trung tâm trợ giúp pháp lý tiếp nhận
- (2): Tên người được trợ giúp pháp lý

5. Thủ tục: Đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý

Trình tự thực hiện:

- 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.
- 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.

Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Sở Tư pháp

Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý (theo mẫu quy định)
- Danh sách luật sư tư vấn pháp luật tham gia thực hiện trợ giúp pháp lý (Bản chính).
- Giấy đăng ký hoạt động (bản sao)

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

02 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 Thành phố
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.

Lệ phí :

Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn xin đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý

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

Không

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 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 Tư pháp về việc ban hành một số biểu mẫu dùng trong hoạt động trợ giúp pháp lý

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ THAM GIA TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)

1. Tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý (TGPL) (tên gọi đầy đủ ghi bằng chữ in hoa):

Tên giao dịch hoặc tên viết tắt (nếu có):
.....

Địa chỉ trụ sở chính:.....
.....

Điện thoại :.....Fax:.....Email:.....

2. Quyết định thành lập số:do.....

.....cấp ngày:

3. Giấy chứng nhận hoạt động số:do.....

.....cấp ngày:.....

4. Đại diện là ông (bà) (ghi rõ họ tên bằng chữ in hoa):

.....

Chức danh:.....

Điện thoạiFax:.....Email:.....

5. Đăng ký tham gia TGPL với nội dung như sau:

5.1. Về người được TGPL.....

5.2. Về hình thức :.....

Về lĩnh vực

5.4. Về phạm vi

Giới kèm theo đơn: Danh sách luật sư, tư vấn viên pháp luật tham gia trợ giúp pháp lý; bản sao Giấy đăng ký hoạt động.

....., ngày tháng năm.....

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

6. Thủ tục: CÔNG NHẬN VÀ CẤP THẺ CỘNG TÁC VIÊN

Trình tự thực hiện:

- 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;

- 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;

- Giám đốc Sở Tư pháp ra quyết định công nhận và cấp thẻ cho người đề nghị làm cộng tác viên.

Trường hợp không đủ điều kiện làm Cộng tác viên thì ra văn bản từ chối không công nhận là cộng tác viên.

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 hồ sơ:

- Đơn đề nghị làm cộng tác viên (theo mẫu quy định);

- 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 cộng 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 cộng tác làm việc (bản chính);

- 02 ảnh cỡ 2cm x 3cm.

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 cộng tác viên.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, 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 Thẻ cộng tác viên.

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: Sở Tư pháp Hà Nội

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước Thành phố Hà Nội

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định công nhận và cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý.
- Cấp thẻ Cộng tác viên
- Hoạch Văn bản từ chối công nhận là Cộng tác viên.

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị làm cộng tác viên trợ giúp pháp lý.

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

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 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, tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý, Trợ giúp viên pháp lý và cộng tác viên trợ giúp pháp lý, hoạt động trợ giúp pháp lý và quản lý nhà nước về trợ giúp pháp lý
- Quyết định số 05/2008/QĐ-BTP ngày 13/5/2008 của Bộ Tư pháp ban hành Quy Chế cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(Địa danh), ngày tháng năm 200.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ LÀM CỘNG TÁC VIÊN TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

- Kính gửi: - Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh (thành phố).....
 - Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh (thành phố).....

Tên tôi là:
 Sinh ngày.....tháng.....năm.....
 Dân tộc.....Quốc tịch.....
 Địa chỉ thường trú.....
 Nghề nghiệp:.....
 Nơi làm việc:.....
 Trình độ chuyên môn:.....
 Thời gian công tác pháp luật:.....
 Điện thoại Điện thoại di động.....
 Email.....

Sau khi nghiên cứu Luật Trợ giúp pháp lý, Quy chế cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành, tôi tự nhận thấy mình có đủ điều kiện để trở thành cộng tác viên của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh (thành phố) Vì vậy, tôi trân trọng đề nghị được làm cộng tác viên của Trung tâm để thực hiện trợ giúp pháp lý trong phạm vi sau đây:

Lĩnh vực trợ giúp pháp lý:.....
 Hình thức trợ giúp pháp lý cộng tác:.....
 Phương thức thực hiện trợ giúp pháp lý:
 Phạm vi thực hiện trợ giúp pháp lý:.....
 Đối tượng trợ giúp pháp lý.....

Tôi cam đoan tuân thủ nghiêm chỉnh pháp luật về trợ giúp pháp lý. Quy chế cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước và thực hiện trợ giúp pháp lý có chất lượng.

	<p>NGƯỜI ĐỀ NGHỊ <i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i></p>
--	---

7. Thủ tục: Khiếu nại về 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:

- 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;
- Giám đốc Trung tâm xem xét ra quyết định giải quyết khiếu nại;
- Trường hợp người khiếu nại không đồng ý với Quyết định của Giám đốc Trung tâm thì gửi đơn lên Giám đốc Sở Tư pháp;
- Giám đốc Sở Tư pháp xem xét ra Quyết định giải quyết khiếu nại.

Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Trung tâm trợ giúp pháp lý hoặc Sở Tư pháp.
Có thể gửi khiếu nại qua đường bưu điện.

Thành phần hồ sơ:

- Đơn khiếu nại của người được trợ giúp pháp lý;
- Giấy tờ tài liệu 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.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 03 ngày 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: Trung tâm trợ giúp pháp lý và Sở Tư pháp.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Tư pháp
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước TP

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định về việc giải quyết khiếu nại.

Lệ phí: 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 Trợ giúp pháp lý số năm 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

8. Thủ tục: Kiến nghị về việc giải quyết vụ việc trợ giúp pháp lý

Trình tự thực hiện:

- Trung tâm trợ giúp pháp lý, chi nhánh của Trung tâm trợ giúp pháp lý nghiên cứu hồ sơ vụ việc trợ giúp pháp lý. Nếu có căn cứ nhận thấy cơ quan, cá nhân có thẩm quyền làm chưa đúng các quy định của pháp luật hoặc các quy định của pháp luật chồng chéo, không phù hợp với thực tiễn phát sinh trong quá trình làm việc thì ra văn bản kiến nghị gửi tới cơ quan nhà nước, tổ chức có thẩm quyền giải quyết.

- Gửi kiến nghị bằng văn bản về vụ việc trợ giúp pháp lý tới cơ quan nhà nước có thẩm quyền

Cách thức thực hiện:

Tại Trung tâm trợ giúp pháp lý, Chi nhánh của Trung tâm trợ giúp pháp lý
Chuyên trực tiếp hoặc qua đường công văn, thư tin

Thành phần hồ sơ:

- Bản kiến nghị về việc thi hành pháp luật
- Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý (theo mẫu quy định);
- 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);
- Văn bản liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý.

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: Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước Thành phố Hà Nội

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước Thành phố Hà Nội.

- Cơ quan phối hợp : Các cơ quan, cá nhân có thẩm quyền liên quan.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Văn bản kiến nghị;
- Công văn gửi cho người yêu cầu 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 : Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý

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

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 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.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..... ngày tháng năm 200.....

ĐƠN YÊU CẦU TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Kính gửi:(1).....

Họ và tên:(2 hoặc 2a).....

Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại:

CMND số: cấp ngày tại

Nghề nghiệp: Dân tộc:

Diện người được trợ giúp pháp lý:

Nội dung vụ việc yêu cầu trợ giúp pháp lý:

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

Tài liệu gửi kèm theo đơn:

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

Ghi chú:

Tôi xin cam đoan lời trình bày trên là đúng sự thật. Đề nghị(1)..... xem xét trợ giúp pháp lý.

NGƯỜI YÊU CẦU TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1): Tên tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý

(2): Tên người được trợ giúp pháp lý

9. Thủ tục: Ký hợp đồng cộng tác giữa Giám đốc Trung tâm với cộng tác viên

Trình tự thực hiện:

- Cộng tác viên đến Trung tâm trợ giúp pháp lý hoặc thông qua 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 hợp đồng.

- Giám đốc Trung tâm hoặc uỷ quyền cho Chi nhánh xem xét và ký hợp đồng cộng tác với cộng tác viên.

Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Trung tâm trợ giúp pháp lý, Chi nhánh của Trung tâm

Thành phần hồ sơ:

- 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);

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 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 Thành phố Hà Nội

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước Thành phố Hà Nội

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Hợp đồng cộng tác được ký kết giữa Trung tâm trợ giúp pháp lý Chi nhánh Trung tâm và Cộng tác viên.

Lệ phí : Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính :Thực hiện ký hợp đồng trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày được cấp thẻ cộng tác viên

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 ban quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý, có hiệu lực ngày 08/02/2007;

- Quyết định số 05/2008/QĐ-BTP ngày 13/5/2008 của Bộ Tư pháp ban hành Quy chế cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, có hiệu lực ngày 12/6/2008.

10. Thủ tục: Thành lập chi nhánh trợ giúp pháp lý

Trình tự thực hiện:

- Khảo sát nhu cầu thực tế
- Lập hồ sơ, làm công văn đề nghị Sở Trình Ủy ban đề nghị thành lập
- Tờ trình của Sở Tư pháp đề nghị thành lập

Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý

Thành phần hồ sơ

- Lập hồ sơ đề nghị thành lập
- Công văn của Trung tâm đề nghị Sở trình UB thành lập
- Tờ trình của Sở Tư pháp đề nghị thành lập

Số lượng hồ sơ: 1bộ

Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND thành phố
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Trợ giúp pháp lý Sở Tư pháp

Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Trợ giúp pháp lý 2006
- Nghị định 07/2007/NĐCP ngày 12/1/2007 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết luật Trợ giúp pháp lý 2006.

11 Thủ tục: Thay đổi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức hành nghề luật sư, tư vấn pháp luật nộp đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý tại Sở Tư pháp nơi đã đăng ký;
- Sở Tư pháp xem xét nếu hợp lệ thu hồi Giấy đăng ký cũ và quyết định cấp Giấy đăng ký mới; trong trường hợp không đồng ý thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Sở Tư pháp

Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị thay đổi nội dung giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý (bản chính);
- Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý cũ (bản chính).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ 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 Thành phố
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy đăng ký tham gia TGPL (cấp mới).
- Trường hợp từ chối thì thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do từ chối

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị thay đổi nội dung đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý

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

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 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 Tư pháp về việc ban hành một số biểu mẫu dùng trong hoạt động trợ giúp pháp lý

12. Thủ tục: Thay đổi người tham gia đại diện ngoài tổ tụng

Trình tự thực hiện:

- Người được trợ giúp pháp lý nộp đơn yêu cầu thay đổi người tham gia đại diện ngoài tổ tụng cho Trung tâm hoặc Chi nhánh của Trung tâm .

- Trung tâm trợ giúp pháp lý, Chi nhánh của Trung tâm thụ lý , giải quyết ra Quyết định thay thế người tham gia đại diện ngoài tổ tụng khi:

+ Phát hiện luật sư hoặc trợ giúp viên thuộc trường hợp phải thay thế theo quy định của pháp luật.

+ Người thực hiện trợ giúp pháp lý hoặc người được trợ giúp pháp lý có đơn trình bày và đề nghị cử người thay thế thực hiện việc trợ giúp pháp lý.

+ Xét thấy yêu cầu thay thế trợ giúp viên pháp lý/luat sư tham gia đại diện ngoài tổ tụng có căn cứ thì Giám đốc Trung tâm, Trưởng Chi nhánh hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền sẽ ra quyết định thay thế trợ giúp viên pháp lý/luat sư tham gia đại diện ngoài tổ tụng.

+ Gửi thông báo cho cơ quan tổ chức đang thụ lý vụ việc và người được trợ giúp pháp lý, người bị thay thế và người thay thế biết.

Cách thức thực hiện:

Tại Trung tâm trợ giúp pháp lý, Chi nhánh của Trung tâm trợ giúp pháp lý.

Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị thay đổi người tham gia đại diện ngoài tổ tụng (bản chính);
- Giấy tờ chứng minh cần thiết phải thay đổi người đại diện ngoài tổ tụng (nếu có);
- Quyết định thay đổi người đại diện ngoài tổ tụng.

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

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 Thành phố Hà Nội

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước Thành phố Hà Nội

- Cơ quan phối hợp : Cơ quan tổ chức đang thụ lý vụ việc

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định thay đổi người thực hiện đại diện ngoài tổ tụng;
- Thông báo về việc thay đổi người đại diện ngoài tổ tụng.

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

- Người được thay thế là trợ giúp viên hoặc cộng tác viên là luật sư
- Thực hiện thủ tục khi có đầy đủ các điều kiện quy định trong luật tố tụng và luật trợ giúp pháp lý

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 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.

13. Thủ tục: Thay đổi, bổ sung hợp đồng cộng tác giữa Trung tâm với cộng tác viên

Trình tự thực hiện:

- Cộng tác viên đề nghị Trung tâm trợ giúp pháp lý, Chi nhánh của Trung tâm thay đổi, bổ sung hợp đồng cộng tác;

- Giám đốc Trung tâm hoặc Trưởng Chi nhánh được uỷ quyền xem xét

+ Nếu thấy đủ điều kiện thì thanh lý hợp đồng trước đây và ký hợp đồng mới

+ Nếu không đồng ý thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

+ Nếu Cộng tác viên không đồng ý thì chấm dứt hợp đồng cộng tác hoặc thông báo cho Trung tâm chấm dứt hợp đồng;

- Giám đốc Trung tâm hoặc trưởng Chi nhánh được Giám đốc Trung tâm uỷ quyền thoả thuận về việc thay đổi, bổ sung hợp đồng cộng tác.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Trung tâm trợ giúp pháp lý, Chi nhánh của Trung tâm.

Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung hợp đồng cộng tác (bản chính – theo mẫu quy định)

- Hợp đồng cộng tác trước đây (bản chính);

- Thẻ cộng tác viên

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị thay đổi , bổ sung hợp đồng cộng tác của cộng tác viên, Giám đốc Trung tâm hoặc Trưởng Chi nhánh được Giám đốc Trung tâm uỷ quyền tiến hành thanh lý hợp đồng và ký hợp đồng mới với cộng tác viên;

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị, Nếu Giám đốc Trung tâm hoặc Trưởng Chi nhánh không đồng ý thay đổi , bổ sung hợp đồng cộng tác thì trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do cho cộng tác viên.

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 Thành phố Hà Nội

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước Thành phố Hà Nội

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 (ký mới);

Văn bản trả lời không đồng ý thay đổi, bổ sung hợp đồng cộng tác;

Thanh lý hợp đồng cộng tác.

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

- Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung hợp đồng cộng tác

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 ban quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý.
- Quyết định số 05/2008/QĐ-BTP ngày 13/5/2008 của Bộ Tư pháp ban hành Quy chế cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước.

14. Thủ tục: Thay thế trợ giúp viên pháp lý/ luật sư /cộng tác viên tham gia tố tụng

Trình tự thực hiện:

- Phát hiện luật sư hoặc trợ giúp viên thuộc trường hợp phải thay thế theo quy định của pháp luật tố tụng và luật Trợ giúp pháp lý.

- Người thực hiện trợ giúp pháp lý hoặc người được trợ giúp pháp lý có đơn trình bày và đề nghị cử người thay thế thực hiện việc trợ giúp pháp lý.

- Xét thấy yêu cầu thay thế trợ giúp viên pháp lý/luật sư tham tố tụng có căn cứ thì Giám đốc Trung tâm, Trưởng chi nhánh hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền sẽ ra quyết định thay thế trợ giúp viên pháp lý/luật sư tham gia tố tụng.

Cách thức thực hiện:

Ra quyết định thay thế trợ giúp viên pháp lý/luật sư tham gia tố tụng

Thành phần hồ sơ

- 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);

- Quyết định thay thế trợ giúp viên pháp lý/luật sư/ cộng tác viên tham gia tố tụng

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ.

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 Thành phố Hà Nội

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước Thành phố Hà Nội

- Cơ quan phối hợp : Các cơ quan tiền hành tố tụng có liên quan.

Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định thay thế trợ giúp viên pháp lý/luật sư/ cộng tác viên tham gia tố tụng

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

- Người được thay thế là trợ giúp viên hoặc cộng tác viên là luật sư

- Thực hiện thủ tục khi có đầy đủ các điều kiện quy định trong luật tố tụng và luật trợ giúp pháp lý.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Tố Tụng Dân sự, Bộ Luật Tố tụng Hình sự, ...;

- Luật Trợ giúp pháp lý 2006.

- Quyết định số 03/2007/QĐBTP ngày 01/06/2007 của Bộ Tư pháp về việc ban hành một số biểu mẫu dùng trong hoạt động 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;
- 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 Toà án nhân dân tối cao hướng dẫn áp dụng một số quy định về trợ giúp pháp lý trong hoạt động tố tụng

15. Thủ tục: Thu hồi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý

Trình tự thực hiện:

- 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;

- 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.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tư pháp

Thành phần hồ sơ:

- 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

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 Thành phố

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm trợ giúp pháp lý

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: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Quyết định thu hồi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý

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

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 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 Tư pháp về việc ban hành một số biểu mẫu dùng trong hoạt động trợ giúp pháp lý

**ỦY BAN NHÂN DÂN
SỞ TƯ PHÁP**

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

Số:/QĐ-...(1).....

.....(2)....., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thu hồi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP

Căn cứ Luật Trợ giúp pháp lý;

Căn cứ 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;

Xét đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thu hồi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý của (4)

.....

Điều 2. Lý do thu hồi.....(5).....

.....

Điều 3. Kể từ thời điểm Quyết định này có hiệu lực, (4) không được tiếp tục thực hiện trợ giúp pháp lý; các vụ việc trợ giúp pháp lý đang thực hiện phải được chuyển giao cho Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước (6)

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 5. (4), Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước(6) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;

- Lưu: VT,.....

GIÁM ĐỐC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Viết tắt của Sở Tư pháp;

(2) Địa danh ban hành quyết định;

(3) Thẩm quyền của người đề nghị (Ví dụ: Giám đốc Trung tâm TGPL nhà nước)

(4) Tên tổ chức tham gia TGPL;

(5) Nêu rõ lý do thu hồi Giấy đăng ký tham gia TGPL;

16. Thủ tục: Thu hồi thẻ Cộng tác viên trợ giúp pháp lý

Trình tự thực hiện:

- Khi cộng tác viên thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 30 Luật Trợ giúp pháp lý, Giám đốc Trung tâm ra quyết định chấm dứt hợp đồng cộng tác và đề nghị Giám đốc Sở Tư pháp ra Quyết định thu hồi thẻ cộng tác viên;
- Giám đốc Sở Tư pháp ra quyết định thu hồi thẻ và gửi cho Cộng tác viên;
- Cộng tác viên có trách nhiệm nộp lại thẻ Cộng tác viên.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tư pháp (số 1 Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội).

Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị thu hồi thẻ của Giám đốc Trung tâm;
- Một trong các giấy tờ, tài liệu chứng minh Cộng tác viên thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 30 Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị thu hồi thẻ cộng tác viên của giám đốc Trung tâm, giám đốc Sở Tư pháp ra quyết định thu hồi thẻ cộng tác viên.

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
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước Thành phố Hà Nội.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định thu hồi thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý) của giám đốc Sở Tư pháp.
- Quyết định chấm dứt hợp đồng của cộng tác viên của giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý.
- Văn bản đề nghị giám đốc Sở Tư pháp thu hồi thẻ cộng tác viên.
- Cộng tác viên nộp lại thẻ cộng tác viên.

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

Cộng tác viên thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 30 Luật Trợ giúp pháp lý

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 ban quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý.
- Quyết định số 05/2008/QĐ-BTP ngày 13/5/2008 của Bộ Tư pháp ban hành Quy chế cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước.

17. Thủ tục: Thực hiện trợ giúp pháp lý bằng hình thức hoà giải

Trình tự thực hiện:

- Người được trợ giúp pháp lý yêu cầu Trung tâm trợ giúp trợ giúp pháp lý, Chi nhánh của Trung tâm cử .

- 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.

+ Trung tâm, chi nhánh nhận yêu cầu hoặc được sự đồng ý của một hoặc cả hai bên có tranh chấp.

+ Kiểm tra yêu cầu trợ giúp pháp lý bằng hình thức hoà giải.

+ Nếu yêu cầu hợp lệ, Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước cử người thực hiện trợ giúp pháp lý làm trung gian để phân tích các tình tiết vụ việc, giải thích các quy định của pháp luật, hướng dẫn các bên thương lượng, thống nhất hướng giải quyết vụ việc mà không phải đưa vụ việc ra tòa án hoặc cơ quan có thẩm quyền, tự nguyện rút đơn kiện, tự giải quyết các tranh chấp hành kết quả giải quyết vụ việc

+ Người thực hiện trợ giúp pháp lý tham gia hòa giải theo quy định của pháp luật.

Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại trụ sở Trung tâm hoặc chi nhánh trợ giúp pháp lý.

- Trực tiếp giữa các bên tranh chấp và người trung gian

Thành phần hồ sơ:

- Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý (theo mẫu quy định);

- 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)

- Quyết định về việc cử người thực hiện trợ giúp pháp lý tham gia hòa giải.

- Biên bản hòa giải

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 Thành phố Hà Nội

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước TP

- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, tổ chức liên quan

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định cử người thực hiện trợ giúp pháp lý tham gia hoà giải;

- Biên bản hoà giải;

- Thông báo về việc từ chối hoặc không tiếp tục thực hiện trợ giúp pháp lý.

Lệ phí : Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý.
- Biên bản hòa giải

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

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 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

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 200.....

ĐƠN YÊU CẦU TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Kính gửi:(1).....

Họ và tên:(2 hoặc 2a).....

Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại:

CMND số: cấp ngày tại

Nghề nghiệp: Dân tộc:

Diện người được trợ giúp pháp lý:

Nội dung vụ việc yêu cầu trợ giúp pháp lý:

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

Tài liệu gửi kèm theo đơn:

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

Ghi chú:

Tôi xin cam đoan lời trình bày trên là đúng sự thật. Đề nghị(1)..... xem xét trợ giúp pháp lý.

NGƯỜI YÊU CẦU TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1): Tên tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý

(2): Tên người được trợ giúp pháp lý

18. Thủ tục: Thực hiện trợ giúp pháp lý bằng hình thức tham gia đại diện ngoài tổ tụng

Trình tự thực hiện:

- Người được trợ giúp pháp lý nộp đơn yêu cầu Trung tâm trợ giúp pháp lý, Chi nhánh của Trung tâm .

- 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.

- Người được cử tham gia đại diện ngoài tổ tụng thực hiện trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật.

Cách thức thực hiện: Tại Trung tâm trợ giúp pháp lý, Chi nhánh trợ giúp pháp lý

Thành phần hồ sơ:

- Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý (theo mẫu quy định);
- 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).
- Quyết định cử người tham gia đại diện ngoài tổ tụng

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 Thành phố Hà Nội

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước Thành phố Hà Nội

- Cơ quan phối hợp : Các cơ quan tiến hành tố tụng có liên quan.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định cử người tham gia đại diện ngoài tổ tụng
- Thông báo về việc từ chối hoặc không tiếp tục thực hiện trợ giúp pháp lý.

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý.
- Quyết định cử người tham gia đại diện ngoài tổ tụng.

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

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 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 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

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 200.....

ĐƠN YÊU CẦU TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Kính gửi:(1).....

Họ và tên:(2 hoặc 2a).....

Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại:

CMND số: cấp ngày tại

Nghề nghiệp: Dân tộc:

Diện người được trợ giúp pháp lý:

Nội dung vụ việc yêu cầu trợ giúp pháp lý:

.....
.....

Tài liệu gửi kèm theo đơn:

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

Ghi chú:

Tôi xin cam đoan lời trình bày trên là đúng sự thật. Đề nghị(1)..... xem xét trợ giúp pháp lý.

NGƯỜI YÊU CẦU TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1): Tên tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý

(2): Tên người được trợ giúp pháp lý

(2a): Tên người đại diện, người giám hộ cho người được trợ giúp pháp lý

19. Thủ tục: Thực hiện Trợ giúp pháp lý bằng hình thức tham gia tố tụng

Trình tự thực hiện:

- 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 để bảo chữa, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của mình;

- 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

+ Quyết định cử Luật sư, cộng tác viên, Trợ giúp viên pháp lý tham gia tố tụng;

+ Người được cử tham gia tố tụng theo quy định của pháp luật.

Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại trụ sở Trung tâm trợ giúp pháp lý, Chi nhánh.

- Tại địa điểm trung tâm tổ chức trợ giúp pháp lý lưu động.

Thành phần hồ sơ:

- 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).

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, 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 Thành phố Hà Nội

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước TP

- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan tiến hành tố tụng có liên quan

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định về việc cử Trợ giúp viên/lưu sư tham gia tố tụng;

Thông báo về việc từ chối hoặc không tiếp tục thực hiện trợ giúp pháp lý.

Lệ phí : Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý

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

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 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

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 200.....

ĐƠN YÊU CẦU TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Kính gửi:(1).....

Họ và tên:(2 hoặc 2a).....

Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại:

CMND số: cấp ngày tại

Nghề nghiệp: Dân tộc:

Diện người được trợ giúp pháp lý:

Nội dung vụ việc yêu cầu trợ giúp pháp lý:

.....

.....

Tài liệu gửi kèm theo đơn:

.....

.....

.....

.....

Ghi chú:

Tôi xin cam đoan lời trình bày trên là đúng sự thật. Đề nghị(1)..... xem xét trợ giúp pháp lý.

NGƯỜI YÊU CẦU TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1): Tên tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý

(2): Tên người được trợ giúp pháp lý

(2a): Tên người đại diện, người giám hộ cho người được trợ giúp pháp lý

20. Thủ tục: Thực hiện trợ giúp pháp lý bằng hình thức tư vấn pháp luật

Trình tự thực hiện:

- Đối tượng được trợ giúp pháp lý đến yêu cầu tổ chức 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 bưu điện;

- 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 thì hướng dẫn người được trợ giúp pháp lý bổ sung giấy tờ hợp lệ

- Trường hợp có căn cứ từ chối thì viết vào bản từ chối nêu rõ lý do

Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Tổ chức trợ Trung tâm trợ giúp pháp lý; Chi nhánh của Trung tâm trợ giúp pháp lý; Điểm trợ giúp pháp lý; Câu lạc bộ trợ giúp pháp lý, Tổ cộng tác viên trợ giúp pháp lý.

Trả lời bằng thư tín qua đường bưu điện.

Thành phần hồ sơ:

- Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý (theo mẫu quy định);

- Giấy tờ chứng minh là người được trợ giúp pháp lý (Bản sao hoặc bản chụp có đối chiếu bản chính);

- Biên bản hòa giải (nếu có)

- Giấy tờ liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý (bản sao hoặc bản chụp từ bản chính).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

- Đối với vụ việc đơn giản người thực hiện trợ giúp pháp lý 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 làm việc kể từ ngày thụ lý hoặc ngày 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 làm việc.

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 TP

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước TP, Chi nhánh Trợ giúp pháp lý

- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan tiền hành tổ tụng

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản tư vấn pháp luật;

Thông báo từ chối hoặc không tiếp tục thực hiện trợ giúp pháp lý.

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Trợ giúp pháp lý năm 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, có hiệu lực ngày 29/10/2008.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 200.....

ĐƠN YÊU CẦU TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Kính gửi:(1).....

Họ và tên:(2 hoặc 2a).....

Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại:

CMND số: cấp ngày tại

Nghề nghiệp: Dân tộc:

Diện người được trợ giúp pháp lý:

Nội dung vụ việc yêu cầu trợ giúp pháp lý:

.....

.....

Tài liệu gửi kèm theo đơn:

.....

.....

.....

.....

Ghi chú:

Tôi xin cam đoan lời trình bày trên là đúng sự thật. Đề nghị(1)..... xem xét trợ giúp pháp lý.

NGƯỜI YÊU CẦU TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1): Tên tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý

(2): Tên người được trợ giúp pháp lý

(2a): Tên người đại diện, người giám hộ cho người được trợ giúp pháp lý

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

....., ngày tháng năm 200.....

ĐƠN YÊU CẦU TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Kính gửi:(1).....

Họ và tên:(2 hoặc 2a).....

Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại:

CMND số: cấp ngày tại

Nghề nghiệp: Dân tộc:

Diện người được trợ giúp pháp lý:

Nội dung vụ việc yêu cầu trợ giúp pháp lý:

.....

.....

Tài liệu gửi kèm theo đơn:

.....

.....

.....

.....

Ghi chú:

Tôi xin cam đoan lời trình bày trên là đúng sự thật. Đề nghị(1)..... xem xét trợ giúp pháp lý.

NGƯỜI YÊU CẦU TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1): Tên tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý

(2): Tên người được trợ giúp pháp lý

(2a): Tên người đại diện, người giám hộ cho người được trợ giúp pháp lý

21. Thủ tục: Từ chối hoặc không tiếp tục thực hiện trợ giúp pháp lý

Trình tự thực hiện:

- 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.

- Khi người thực hiện trợ giúp pháp lý phải từ chối hoặc không tiếp tục thực hiện trợ giúp pháp lý thì Trung tâm cử người khác hoặc người thực hiện trợ giúp pháp lý phải hướng dẫn, giới thiệu người được trợ giúp pháp lý đến người thực hiện trợ giúp pháp lý khác để được trợ giúp pháp lý.

Cách thức thực hiện:

- Chuyển trực tiếp.
- Chuyển qua đường công văn, thư tín

Thành phần hồ sơ:

- Thông báo từ chối vụ việc hoặc không tiếp tục thực hiện trợ giúp pháp lý (theo mẫu quy định)
- Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý (theo mẫu quy định);
- 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).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

Khi phát hiện có căn cứ để từ chối hoặc không tiếp tục thực hiện trợ giúp pháp lý.

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 Thành phố Hà Nội
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước Thành phố Hà Nội.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Thông báo về việc từ chối hoặc không tiếp tục thực hiện TGPL.

Lệ phí : Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Trợ giúp pháp lý năm 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.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 200.....

ĐƠN YÊU CẦU TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Kính gửi:(1).....

Họ và tên:(2 hoặc 2a).....

Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại:

CMND số: cấp ngày tại

Nghề nghiệp: Dân tộc:

Diện người được trợ giúp pháp lý:

Nội dung vụ việc yêu cầu trợ giúp pháp lý:

.....

.....

Tài liệu gửi kèm theo đơn:

.....

.....

.....

.....

Ghi chú:

Tôi xin cam đoan lời trình bày trên là đúng sự thật. Đề nghị(1)..... xem xét trợ giúp pháp lý.

NGƯỜI YÊU CẦU TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1): Tên tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý

(2): Tên người được trợ giúp pháp lý

(2a): Tên người đại diện, người giám hộ cho người được trợ giúp pháp lý

22. Thủ tục: Yêu cầu/đề nghị trợ giúp pháp lý

Trình tự thực hiện:

- Đối tượng được trợ giúp pháp lý nộp yêu cầu .(yêu cầu có thể bằng đơn , công văn, trình bày trực tiếp bằng miệng) và những căn cứ chứng minh là đối tượng được trợ giúp pháp lý tại tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý hoặc nộp trực tiếp cho người thực hiện trợ giúp pháp lý

Trường hợp trình bày miệng, người yêu cầu không thể tự viết đơn, người thực hiện trợ giúp pháp lý phải ghi các nội dung vào mẫu đơn, để họ tự đọc lại hoặc đọc lại cho họ nghe và yêu cầu họ ký hoặc điểm chỉ.

-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.

Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại trụ sở Trung tâm trợ giúp pháp lý; Chi nhánh của Trung tâm trợ giúp pháp lý; Điểm trợ giúp pháp lý; Câu lạc bộ trợ giúp pháp lý; Tổ cộng tác viên trợ giúp pháp lý;

Hoặc qua hệ thống bưu chính.

Thành phần hồ sơ:

- Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý (theo mẫu quy định);
- Giấy tờ chứng minh là đối tượng được trợ giúp pháp lý (bản sao hoặc bản chụp đã đối chiếu bản chính);
- Các giấy tờ liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý (bản sao hoặc bản chụp từ bản chính);

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 TP

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước TP, Chi nhánh Trợ giúp pháp lý

- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan tiền hành tố tụng

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy xác nhận chấp nhận hoặc không chấp nhận yêu cầu
- 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: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Trợ giúp pháp lý năm 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

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 200.....

ĐƠN YÊU CẦU TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Kính gửi:(1).....

Họ và tên:(2 hoặc 2a).....

Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại:

CMND số: cấp ngày tại

Nghề nghiệp: Dân tộc:

Diện người được trợ giúp pháp lý:

Nội dung vụ việc yêu cầu trợ giúp pháp lý:

.....

.....

Tài liệu gửi kèm theo đơn:

.....

.....

.....

.....

Ghi chú:

Tôi xin cam đoan lời trình bày trên là đúng sự thật. Đề nghị(1)..... xem xét trợ giúp pháp lý.

NGƯỜI YÊU CẦU TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1): Tên tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý

(2): Tên người được trợ giúp pháp lý

(2a): Tên người đại diện, người giám hộ cho người được trợ giúp pháp lý

VI. LĨNH VỰC BÁN ĐẤU GIÁ TÀI SẢN

1. Thủ tục: Bán đấu giá bất động sản

Trình tự thực hiện:

- Công dân trực tiếp đến đăng ký đi xem xét hiện trạng tài sản tại Trung tâm (khi đi mang theo CMT phôtô).

+ Đi xem xét hiện trạng tài sản theo hướng dẫn của Trung tâm.

+ Mua hồ sơ đăng ký tham dự đấu giá, nộp tiền đặt cọc tham dự đấu giá theo hướng dẫn của Trung tâm.

+ Đến tham dự đấu giá.

+ Nộp tiền mua tài sản nếu trúng đấu giá và được trả lại tiền đặt cọc nếu không trúng đấu giá (theo hướng dẫn của Trung tâm).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan

Thành phần hồ sơ:

- Chứng minh thư nhân dân phôtô (của người đại diện các cơ quan, tổ chức; đối với cá nhân phải có thêm sổ hộ khẩu phôtô).

- Đơn đăng ký tham dự đấu giá (theo mẫu).

- Bản cam kết về việc đi xem xét hiện trạng tài sản (theo mẫu).

- Quy chế về tài sản bán đấu giá do Trung tâm ban hành.

- Các giấy tờ khác (nếu có) liên quan đến tài sản bán đấu giá.

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (hoặc theo thỏa thuận trong hợp đồng ủy quyền bán đấu giá).

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, Tổ chức.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản - Sở Tư pháp

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng mua bán tài sản.

Phí, lệ phí:

a) Mức thu phí đối với tài sản bán được

- Từ 1 triệu đồng trở xuống: 50.000đ.

- Từ trên 1 triệu đồng đến 100 triệu đồng: 5% giá trị tài sản bán được.

- Từ trên 100 triệu đồng đến 1 tỷ đồng: 5 triệu đồng + 1,5% của phần giá trị của tài sản bán được vượt quá 100 triệu đồng.

- Trên 1 tỷ đồng: 18,5 triệu + 0,2% của phần giá trị tài sản bán được vượt quá 1 tỷ đồng.

b) Mức thu phí đấu giá với người tham gia đấu giá quyền sử dụng đất

- Từ 200 triệu đồng trở xuống: 100.000đ.

- Từ trên 200 triệu đồng đến 500 triệu đồng: 200.000đ.

- Trên 500 triệu đồng: 500.000đ.

c) Mức thu phí đấu giá với người tham gia đấu giá diện tích đất

- Từ 0,5 ha trở xuống: 1.000.000đ.
- Từ trên 0,5 ha đến 2 ha: 3.000.000đ.
- Từ trên 2 ha đến 5 ha: 4.000.000đ.
- Từ trên 5 ha: 5.000.000đ.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đăng ký tham dự đấu giá
- Bản cam kết về việc đi xem xét hiện trạng tài sản

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

Phải là người tham dự và trúng đấu giá, đã nộp tiền mua tài sản theo hướng dẫn của Trung tâm.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ Luật Dân sự năm 2005.
- Nghị định 05/2005/NĐ-Cp ngày 18/01/2005 của Chính phủ về bán đấu giá.
- Hợp đồng ủy quyền bán đấu giá tài sản.

2. Thủ tục :Bán đấu giá tài sản là động sản

Trình tự thực hiện:

- Công dân đến đăng ký đi xem xét hiện trạng tài sản tại Trung tâm (khi đi mang theo CMT photô).

+ Đi xem xét hiện trạng tài sản theo hướng dẫn của Trung tâm hoặc của bên có tài sản bán..

+ Mua hồ sơ đăng ký tham dự đấu giá, nộp tiền đặt cọc tham dự đấu giá theo hướng dẫn của Trung tâm hoặc của bên có tài sản bán.

+ Đến tham dự đấu giá.

+ Nộp tiền mua tài sản nếu trúng đấu giá và được trả lại tiền đặt cọc nếu không trúng đấu giá (theo hướng dẫn của Trung tâm).

Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc theo thoả thuận trong hợp đồng ủy quyền.

Thành phần hồ sơ:

- Chứng minh thư nhân dân photô (đối với cá nhân, người đại diện các cơ quan, tổ chức) và giấy phép đăng ký kinh doanh (có ngành nghề phù hợp).

- Đơn đăng ký tham dự đấu giá (theo mẫu).

- Bản cam kết về việc đi xem xét hiện trạng tài sản (theo mẫu).

- Quy chế về tài sản bán đấu giá do Trung tâm ban hành.

- Các giấy tờ khác (nếu có) liên quan đến tài sản bán đấu giá.

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (hoặc theo thỏa thuận trong hợp đồng ủy quyền bán đấu giá).

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cá nhân

Tổ chức

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản - Sở Tư pháp

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng mua bán tài sản.

Phí, lệ phí :

a) Mức thu phí đối với tài sản bán được

- Từ 1 triệu đồng trở xuống: 50.000đ.

- Từ trên 1 triệu đồng đến 100 triệu đồng: 5% giá trị tài sản bán được.

- Từ trên 100 triệu đồng đến 1 tỷ đồng: 5 triệu đồng + 1,5% của phần giá trị của tài sản bán được vượt quá 100 triệu đồng.

- Trên 1 tỷ đồng: 18,5 triệu + 0,2% của phần giá trị tài sản bán được vượt quá 1 tỷ đồng.

b) Mức thu phí đấu giá với người tham gia đấu giá

- Từ 20 triệu đồng trở xuống: 20.000đ.

- Từ trên 20 triệu đồng đến 50 triệu đồng: 50.000đ.
- Từ trên 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng: 100.000đ.
- Từ trên 100 triệu đồng đến 500 triệu đồng: 200.000đ
- Trên 500 triệu đồng: 500.000đ.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đăng ký tham dự đấu giá
- Bản cam kết về việc đi xem xét hiện trạng tài sản

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

Phải là người tham dự và trúng đấu giá, đã nộp tiền mua tài sản theo hướng dẫn của Trung tâm.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ Luật Dân sự năm 2005.
- Nghị định 05/2005/NĐ-CP ngày 18/01/2005 của Chính phủ về bán đấu giá.
- Hợp đồng ủy quyền bán đấu giá tài sản.

VII. CÁC LĨNH VỰC TƯ PHÁP KHÁC

1. Thủ tục: Giải quyết khiếu nại liên quan đến lĩnh vực tư pháp

Trình tự thực hiện :

- Công dân gửi đơn thư khiếu nại liên quan đến lĩnh vực tư pháp tại bộ phận văn thư hoặc Thanh tra Sở.

- Sở Tư pháp nhận đơn thư, xem xét, giải quyết và thông báo kết quả giải quyết cho công dân.

Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện

Thành phần hồ sơ

- Đơn khiếu nại.

- Quyết định hành chính liên quan đến việc khiếu nại (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

- Lần đầu: Không quá 30 ngày kể từ ngày thụ lý để giải quyết, đối với vụ việc phức tạp thì không quá 45 ngày.

- Các lần tiếp theo: Không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết, đối với vụ việc phức tạp thì không quá 60 ngày.

Đối tượng thực hiện TTHC:

Cá nhân

Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Giám đốc Sở

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Thanh tra Sở

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các cơ quan có liên quan đến việc khiếu nại

Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

Người có liên quan đến quyết định hành chính bị khiếu nại trực tiếp đến nộp hồ sơ, trình bày vụ việc.

Căn cứ pháp lý của TTHC :

- Luật Khiếu nại, tố cáo 1998;

- Luật sửa đổi, bổ sung Luật Khiếu nại, tố cáo 2005.

- Nghị định số 53/2005/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Khiếu nại, tố cáo và Luật sửa đổi, bổ sung Luật Khiếu nại, tố cáo

- Văn bản hướng dẫn số 44/TTTP-VPTH ngày 11/1/2006 của Thanh tra Thành phố Hà Nội.

2. Thủ tục: Giải quyết tố cáo liên quan đến lĩnh vực tư pháp

Trình tự thực hiện:

- Công dân gửi đơn thư tố cáo liên quan đến lĩnh vực tư pháp tại bộ phận văn thư hoặc Thanh tra Sở.
- Sở Tư pháp nhận đơn thư, xem xét, giải quyết và thông báo kết quả giải quyết cho công dân.

Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện

Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn thư liên quan đến vụ việc tố cáo.
- Các tài liệu liên quan đến vụ việc tố cáo mà người tố cáo thu thập được.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết :

- Không quá 60 ngày kể từ ngày thụ lý để giải quyết, đối với vụ việc phức tạp thì không quá 90 ngày.

Đối tượng thực hiện TTHC:

- Cá nhân
- Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Giám đốc Sở
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Thanh tra Sở
- Cơ quan phối hợp : Các cơ quan có liên quan đến việc tố cáo

Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Khiếu nại, tố cáo 1998;
- Luật sửa đổi, bổ sung Luật Khiếu nại, tố cáo 2005.
- Nghị định số 53/2005/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Khiếu nại, tố cáo và Luật sửa đổi, bổ sung Luật Khiếu nại, tố cáo
- Văn bản hướng dẫn số 44/T1TP-VPTH ngày 11/1/2006 của Thanh tra Thành phố Hà Nội.