Phần II
NỘI DUNG CỤ THỂ
CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. Lĩnh vực Chứng thực

1. Cấp bản sao từ sổ gốc

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ theo quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện *(gọi là Bộ phận một cửa)*; Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể *(01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn)* để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in biên nhận và hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ cho các đơn vị chuyên môn giải quyết kịp thời.

- Bước 3: Bộ phận một cửa có trách nhiệm nhận kết từ phòng chuyên môn và trả kết quả trực tiếp cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Trường hợp nộp trực tiếp thì xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng.

+ Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc gửi qua bưu điện thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng, phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho cơ quan, tổ chức cấp bản sao.

+ Trường hợp người yêu cầu là người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của cá nhân, tổ chức được cấp bản chính; cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính trong trường hợp người đó đã chết thì phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính.

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày ngày làm việc, trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì sẽ trả kết quả vào ngày hôm sau*(trường hợp hồ sơ gửi qua đường bưu điện, thời gian được xác nhận theo dấu bưu điện)*.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp cấp huyện.

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

h) Phí: 8.000 đồng/bản *(theo Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính).*

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

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Phải có sổ gốc.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

2. Thủ tục chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ theo quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện *(gọi là Bộ phận một cửa)*; Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể *(01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn)* để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in biên nhận và hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ cho các đơn vị chuyên môn giải quyết kịp thời.

- Bước 3: Bộ phận một cửa có trách nhiệm nhận kết quả từ phòng chuyên môn và trả kết quả trực tiếp cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

c)Thành phần hồ sơ: Bản dịch và giấy tờ, văn bản cần dịch.

d)Thời hạn thực hiện: Trong ngày ngày làm việc, trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì sẽ trả kết quả vào ngày hôm sau.

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

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký người dịch.

h) Phí: 10.000 đồng/trường hợp.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

- Giấy tờ, văn bản không được dịch để chứng thực chữ ký người dịch:

+ Giấy tờ, văn bản đã bị tẩy xóa, sửa chữa; thêm, bớt nội dung không hợp lệ.

+ Giấy tờ, văn bản bị hư hỏng, cũ nát không xác định được nội dung.

+ Giấy tờ, văn bản đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được dịch.

+ Giấy tờ, văn bản có nội dung quy định tại Khoản 4 Điều 22 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP.

+ Giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc chứng nhận chưa được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định tại Khoản 1 Điều 20 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP, trừ giấy tờ tùy thân do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp cho cá nhân như: hộ chiếu, thẻ căn cước hoặc các giấy tờ khác như thẻ thường trú, thẻ cư trú, giấy phép lái xe, bằng tốt nghiệp, chứng chỉ và bảng điểm kèm theo bằng tốt nghiệp, chứng chỉ.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

3. Thủ tục chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch không phải là cộng tác viên dịch thuật

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ theo quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện *(gọi là Bộ phận một cửa)*; Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể *(01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn)* để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in biên nhận và hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ cho các đơn vị chuyên môn giải quyết kịp thời.

- Bước 3: Bộ phận một cửa có trách nhiệm nhận kết quả từ phòng chuyên môn và trả kết quả trực tiếp cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng;

- Bản chính hoặc bản sao từ sổ gốc, bản sao có chứng thực bằng cử nhân ngoại ngữ trở lên về thứ tiếng nước ngoài cần dịch hoặc bằng tốt nghiệp đại học trở lên đối với thứ tiếng nước ngoài cần dịch; trừ trường hợp dịch những ngôn ngữ không phổ biến mà người dịch không có bằng cử nhân ngoại ngữ, bằng tốt nghiệp đại học nhưng thông thạo ngôn ngữ cần dịch;

- Bản dịch đính kèm giấy tờ, văn bản cần dịch.

d) Thời hạn thực hiện: Trong ngày ngày làm việc, trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì sẽ trả kết quả vào ngày hôm sau*(trường hợp hồ sơ gửi qua đường bưu điện, thời gian được xác nhận theo dấu bưu điện).*

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

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký người dịch.

h) Phí: 10.000 đồng/trường hợp.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

- Phòng Tư pháp chỉ chứng thực chữ ký người dịch không phải là cộng tác viên khi người đó tự dịch giấy tờ, văn bản phục vụ mục đích cá nhân của họ.

- Giấy tờ, văn bản không được dịch để chứng thực chữ ký người dịch:

+ Giấy tờ, văn bản đã bị tẩy xóa, sửa chữa; thêm, bớt nội dung không hợp lệ.

+ Giấy tờ, văn bản bị hư hỏng, cũ nát không xác định được nội dung.

+ Giấy tờ, văn bản đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được dịch.

+ Giấy tờ, văn bản có nội dung quy định tại Khoản 4 Điều 22 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP.

+ Giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc chứng nhận chưa được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định tại Khoản 1 Điều 20 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP, trừ giấy tờ tùy thân do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp cho cá nhân như: hộ chiếu, thẻ căn cước hoặc các giấy tờ khác như thẻ thường trú, thẻ cư trú, giấy phép lái xe, bằng tốt nghiệp, chứng chỉ và bảng điểm kèm theo bằng tốt nghiệp, chứng chỉ.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

4. Thủ tục chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký, không thể điểm chỉ được)

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ theo quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện *(gọi là Bộ phận một cửa)*; Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể *(01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn)* để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in biên nhận và hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ cho các đơn vị chuyên môn giải quyết kịp thời.

- Bước 3: Bộ phận một cửa có trách nhiệm nhận kết quả từ phòng chuyên môn và trả kết quả trực tiếp cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyệnhoặc ngoài trụ sở của cơ quan thực hiện chứng thực nếu người yêu cầu chứng thực thuộc diện già yếu, không thể đi lại được, đang bị tạm giữ, tạm giam, thi hành án phạt tù hoặc có lý do chính đáng khác.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng.

- Giấy tờ, văn bản mà mình sẽ ký/điểm chỉ. Trường hợp chứng thực chữ ký trong giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài, nếu người thực hiện chứng thực không hiểu rõ nội dung của giấy tờ, văn bản thì có quyền yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp kèm theo bản dịch ra tiếng Việt nội dung của giấy tờ, văn bản đó (bản dịch không cần công chứng hoặc chứng thực chữ ký người dịch, người yêu cầu chứng thực phải chịu trách nhiệm về nội dung của bản dịch).

d) Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực: Trong ngày ngày làm việc, trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì sẽ trả kết quả vào ngày hôm sau.

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

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký/điểm chỉ.

h) Phí: 10.000 đồng/trường hợp (trường hợp được hiểu là một hoặc nhiều chữ ký trong cùng một giấy tờ, văn bản).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

- Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có người phiên dịch. Người phiên dịch phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật, thông thạo tiếng Việt và ngôn ngữ mà người yêu cầu chứng thực sử dụng. Người phiên dịch do người yêu cầu chứng thực mời hoặc do cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định. Thù lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả.

- Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ yêu cầu chứng thực, nếu thấy đủ giấy tờ theo quy định, tại thời điểm chứng thực, người yêu cầu chứng thực minh mẫn, nhận thức và làm chủ được hành vi của mình và việc chứng thực không thuộc các trường hợp không được chứng thực chữ ký thì yêu cầu người yêu cầu chứng thực ký/điểm chỉ trước mặt và thực hiện chứng thực như sau:

- Đối với giấy tờ, văn bản có từ (02) hai trang trở lên thì ghi lời chứng vào trang cuối, nếu giấy tờ, văn bản có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

- Đối với trường hợp chứng thực chữ ký/điểm chỉ/không thể ký, không thể điểm chỉ được tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thì công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra các giấy tờ, nếu nhận thấy người yêu cầu chứng thực có đủ điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều 24 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP thì đề nghị người yêu cầu chứng thực ký/điểm chỉ vào giấy tờ cần chứng thực và chuyển cho người có thẩm quyền ký chứng thực.

- Trường hợp không được chứng thực chữ ký:

+ Tại thời điểm chứng thực, người yêu cầu chứng thực chữ ký không nhận thức và làm chủ được hành vi của mình.

+ Người yêu cầu chứng thực chữ ký xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu không còn giá trị sử dụng hoặc giả mạo.

+ Giấy tờ, văn bản mà người yêu cầu chứng thực ký vào có nội dung quy định tại Khoản 4 Điều 22 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP.

+ Giấy tờ, văn bản có nội dung là hợp đồng, giao dịch, trừ các trường hợp quy định tại Điểm d Khoản 4 Điều 24 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP hoặc trường hợp pháp luật có quy định khác.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

5. Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ theo quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện *(gọi là Bộ phận một cửa)*; Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể *(01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn)* để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in biên nhận và hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ cho các đơn vị chuyên môn giải quyết kịp thời.

- Bước 3: Bộ phận một cửa có trách nhiệm nhận kết quả từ phòng chuyên môn và trả kết quả trực tiếp cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao và bản sao cần chứng thực. Trường hợp người yêu cầu chứng thực chỉ xuất trình bản chính thì cơ quan tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp cơ quan không có phương tiện để chụp. *Bản sao, chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực phải có đầy đủ các trang đã ghi thông tin của bản chính.*

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong ngày ngày làm việc, trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì sẽ trả kết quả vào ngày hôm sau.

- Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan thực hiện chứng thực không thể đáp ứng được thời hạn quy định nêu trên thì thời hạn chứng thực được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao được chứng thực từ bản chính.

h) Phí: 2.000 đồng/trang; từ trang thứ 3 trở lên thu 1.000 đồng/trang, nhưng mức thu tối đa không quá 200.000 đồng/bản. Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính.

i)Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Bản chính giấy tờ, văn bản cần chứng thực. ca1cv trường hợp bản chính giấy tờ, văn bản không được dùng làm cơ sở để chứng thực bản sao:

- Bản chính bị tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt nội dung không hợp lệ.

- Bản chính bị hư hỏng, cũ nát, không xác định được nội dung.

- Bản chính đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được sao chụp.

- Bản chính có nội dung trái pháp luật, đạo đức xã hội; tuyên truyền, kích động chiến tranh, chống chế độ xã hội chủ nghĩa Việt Nam; xuyên tạc lịch sử của dân tộc Việt Nam; xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của cá nhân, tổ chức; vi phạm quyền công dân.

- Bản chính do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc chứng nhận chưa được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định tại Khoản 1 Điều 20 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi, có lại.

- Giấy tờ, văn bản do cá nhân tự lập nhưng không có xác nhận và đóng dấu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

6. Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ theo quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện *(gọi là Bộ phận một cửa)*; Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể *(01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn)* để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in biên nhận và hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ cho các đơn vị chuyên môn giải quyết kịp thời.

- Bước 3: Bộ phận một cửa có trách nhiệm nhận kết quả từ phòng chuyên môn và trả kết quả trực tiếp cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao và bản sao cần chứng thực. Trường hợp người yêu cầu chứng thực chỉ xuất trình bản chính thì cơ quan tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp cơ quan không có phương tiện để chụp. Bản sao, chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực phải có đầy đủ các trang đã ghi thông tin của bản chính.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong ngày ngày làm việc, trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì sẽ trả kết quả vào ngày hôm sau.

- Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan thực hiện chứng thực không thể đáp ứng được thời hạn nêu trên thì thời hạn chứng thực được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao được chứng thực từ bản chính.

h) Phí: 2.000 đồng/trang; từ trang thứ 3 trở lên thu 1.000 đồng/trang, nhưng mức thu tối đa không quá 200.000 đồng/bản. Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

- Bản chính giấy tờ, văn bản cần chứng thực. Các bản chính giấy tờ, văn bản không được dùng làm cơ sở để chứng thực bản sao:

+ Bản chính bị tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt nội dung không hợp lệ.

+ Bản chính bị hư hỏng, cũ nát, không xác định được nội dung.

+ Bản chính đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được sao chụp.

+ Bản chính có nội dung trái pháp luật, đạo đức xã hội; tuyên truyền, kích động chiến tranh, chống chế độ xã hội chủ nghĩa Việt Nam; xuyên tạc lịch sử của dân tộc Việt Nam; xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của cá nhân, tổ chức; vi phạm quyền công dân.

+ Bản chính do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc chứng nhận chưa được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định tại Khoản 1 Điều 20 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP, trừ giấy tờ tùy thân do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp cho cá nhân như: hộ chiếu, thẻ căn cước hoặc các giấy tờ khác như thẻ thường trú, thẻ cư trú, giấy phép lái xe, bằng tốt nghiệp, chứng chỉ và bảng điểm kèm theo bằng tốt nghiệp, chứng chỉ.

+ Giấy tờ, văn bản do cá nhân tự lập nhưng không có xác nhận và đóng dấu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

7. Thủ tục cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ theo quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện *(gọi là Bộ phận một cửa)*; Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể *(01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn)* để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in biên nhận và hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ cho các đơn vị chuyên môn giải quyết kịp thời.

- Bước 3: Bộ phận một cửa có trách nhiệm nhận kết quả từ phòng chuyên môn và trả kết quả trực tiếp cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Người yêu cầu chứng thực xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng.

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày ngày làm việc, trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì sẽ trả kết quả vào ngày hôm sau.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp lưu trữ hợp đồng, giao dịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao hợp đồng, giao dịch được chứng thực.

h) Phí: 2.000 đồng/trang; từ trang thứ 3 trở lên thu 1.000 đồng/trang, nhưng mức thu tối đa không quá 200.000 đồng/bản. Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính.

i)Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

8. Thủ tục chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ theo quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện *(gọi là Bộ phận một cửa)*; Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể *(01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn)* để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in biên nhận và hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ cho các đơn vị chuyên môn giải quyết kịp thời.

- Bước 3: Bộ phận một cửa có trách nhiệm nhận kết quả từ phòng chuyên môn và trả kết quả trực tiếp cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyệnhoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Người yêu cầu chứng thực nộp 01 (một) bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực, gồm các giấy tờ sau đây:

- Dự thảo hợp đồng, giao dịch;

- Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu);

- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng, giao dịch được chứng thực.

h) Phí: 50.000 đồng/hợp đồng, giao dịch (theo Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

- Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ, tại thời điểm chứng thực các bên tham gia hợp đồng, giao dịch tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực.

- Các bên tham gia hợp đồng, giao dịch phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực. Trường hợp người có thẩm quyền giao kết hợp đồng của các tổ chức tín dụng, doanh nghiệp đã đăng ký chữ ký mẫu tại cơ quan thực hiện chứng thực thì có thể ký trước vào hợp đồng; người thực hiện chứng thực phải đối chiếu chữ ký của họ trong hợp đồng với chữ ký mẫu trước khi thực hiện chứng thực, nếu nghi ngờ chữ ký trong hợp đồng khác với chữ ký mẫu thì yêu cầu người đó ký trước mặt.

- Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến hợp đồng, giao

dịch. Người làm chứng do người yêu cầu chứng thực bố trí. Trường hợp người yêu cầu chứng thực không bố trí được thì đề nghị cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định người làm chứng.

- Người thực hiện chứng thực ghi lời chứng tương ứng với từng loại hợp đồng, giao dịch theo mẫu quy định; ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với hợp đồng, giao dịch có từ 02 (hai) trang trở lên, thì từng trang phải được đánh số thứ tự, có chữ ký của người yêu cầu chứng thực và người thực hiện chứng thực; số lượng trang và lời chứng được ghi tại trang cuối của hợp đồng, giao dịch. Trường hợp hợp đồng, giao dịch có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

- Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có người phiên dịch. Người phiên dịch phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật, thông thạo tiếng Việt và ngôn ngữ mà người yêu cầu chứng thực sử dụng. Người phiên dịch do người yêu cầu chứng thực mời hoặc do cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định. Thù lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả. Người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của hợp đồng, giao dịch, nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang hợp đồng với tư cách là người phiên dịch.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy đinh chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

9. Thủ tục chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ theo quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện *(gọi là Bộ phận một cửa)*; Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể *(01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn)* để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in biên nhận và hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ cho các đơn vị chuyên môn giải quyết kịp thời.

- Bước 3: Bộ phận một cửa có trách nhiệm nhận kết quả từ phòng chuyên môn và trả kết quả trực tiếp cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Người yêu cầu chứng thực nộp 01 (một) bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực, gồm các giấy tờ sau đây:

- Dự thảo văn bản thỏa thuận phân chia di sản;

- Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu);

- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày ngày làm việc, trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì sẽ trả kết quả vào ngày hôm sau.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thỏa thuận phân chia di sản được chứng thực.

h) Phí: 50.000đồng/văn bản.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy đinh chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

10. Thủ tục chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ theo quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện *(gọi là Bộ phận một cửa)*; Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể *(01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn)* để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in biên nhận và hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ cho các đơn vị chuyên môn giải quyết kịp thời.

- Bước 3: Bộ phận một cửa có trách nhiệm nhận kết quả từ phòng chuyên môn và trả kết quả trực tiếp cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Người yêu cầu chứng thực nộp 01 (một) bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực, gồm các giấy tờ sau đây:

- Dự thảo văn bản khai nhận di sản;

- Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu);

- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp văn bản khai nhận di sản liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản khai nhận di sản được chứng thực.

h) Phí: 50.000đồng/văn bản.

i)Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

11. Thủ tục chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ theo quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện *(gọi là Bộ phận một cửa)*; Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể *(01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn)* để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in biên nhận và hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ cho các đơn vị chuyên môn giải quyết kịp thời.

- Bước 3: Bộ phận một cửa có trách nhiệm nhận kết quả từ phòng chuyên môn và trả kết quả trực tiếp cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

c)Thành phần, số lượng hồ sơ: Người yêu cầu chứng thực nộp 01 (một) bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực, gồm các giấy tờ sau đây:

- Hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực;

-Dự thảo hợp đồng, giao dịch sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực;

- Trong trường hợp nội dung sửa đổi, bổ sung có liên quan đến tài sản thì người yêu cầu chứng thực phải nộp bản sao kèm bản chính để đối chiếu giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng, trừ trường hợp người lập di chúc đang bị cái chết đe dọa đến tính mạng.

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày ngày làm việc, trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì sẽ trả kết quả vào ngày hôm sau.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng, giao dịch được chứng thực.

h) Phí: 30.000 đồng/hợp đồng, giao dịch.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

- Việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực chỉ được thực hiện khi có thỏa thuận bằng văn bản của các bên tham gia hợp đồng, giao dịch.

- Việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch được thực hiện tại cơ quan đã chứng thực hợp đồng, giao dịch. Trường hợp sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ di chúc thì có thể chứng thực tại bất kỳ cơ quan có thẩm quyền chứng thực.

- Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ tại thời điểm chứng thực các bên tham gia hợp đồng, giao dịch tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực.

- Các bên tham gia hợp đồng, giao dịch phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực. Trường hợp người có thẩm quyền giao kết hợp đồng của các tổ chức tín dụng, doanh nghiệp đã đăng ký chữ ký mẫu tại cơ quan thực hiện chứng thực thì có thể ký trước vào hợp đồng; người thực hiện chứng thực phải đối chiếu chữ ký của họ trong hợp đồng với chữ ký mẫu trước khi thực hiện chứng thực, nếu nghi ngờ chữ ký trong hợp đồng khác với chữ ký mẫu thì yêu cầu người đó ký trước mặt.

- Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến hợp đồng, giao dịch. Người làm chứng do người yêu cầu chứng thực bố trí. Trường hợp người yêu cầu chứng thực không bố trí được thì đề nghị cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định người làm chứng.

- Người thực hiện chứng thực ghi lời chứng tương ứng với từng loại hợp đồng, giao dịch theo mẫu quy định; ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với hợp đồng, giao dịch có từ 02 (hai) trang trở lên, thì từng trang phải được đánh số thứ tự, có chữ ký của người yêu cầu chứng thực và người thực hiện chứng thực; số lượng trang và lời chứng được ghi tại trang cuối của hợp đồng, giao dịch. Trường hợp hợp đồng, giao dịch có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

- Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có người phiên dịch. Người phiên dịch phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật, thông thạo tiếng Việt và ngôn ngữ mà người yêu cầu chứng thực sử dụng. Người phiên dịch do người yêu cầu chứng thực mời hoặc do cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định. Thù lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả. Người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của hợp đồng, giao dịch, nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang hợp đồng với tư cách là người phiên dịch.

- Cơ quan thực hiện việc sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ di chúc phải thông báo bằng văn bản cho cơ quan đã chứng thực trước đây về nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ di chúc để ghi chú vào Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

12. Thủ tục sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ theo quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện *(gọi là Bộ phận một cửa)*; Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể *(01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn)* để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in biên nhận và hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ cho các đơn vị chuyên môn giải quyết kịp thời.

- Bước 3: Bộ phận một cửa có trách nhiệm nhận kết quả từ phòng chuyên môn và trả kết quả trực tiếp cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Người yêu cầu chứng thực nộp 01 (một) bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực, gồm các giấy tờ sau đây:

- Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình bản chính để đối chiếu);

- Văn bản thỏa thuận về việc sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực;

- Hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực;

- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình bản chính để đối chiếu).

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày ngày làm việc, trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì sẽ trả kết quả vào ngày hôm sau.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng, giao dịch được sửa lỗi kỹ thuật.

h) Phí: 25.000 đồng/hợp đồng, giao dịch.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

II. Lĩnh vực hộ tịch

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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ theo quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện *(gọi là Bộ phận một cửa)*; Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể *(01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn)* để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in biên nhận và hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ cho các đơn vị chuyên môn giải quyết kịp thời.

- Bước 3: Bộ phận một cửa có trách nhiệm nhận kết quả từ phòng chuyên môn và trả kết quả trực tiếp cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

* Giấy tờ phải xuất trình:

+ Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn

giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai sinh;

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký khai sinh.

+ Giấy chứng nhận kết hôn nếu cha, mẹ đã đăng ký kết hôn.

+ Trường hợp trẻ em sinh ra ở nước ngoài về cư trú tại Việt Nam thì xuất trình giấy tờ chứng minh việc trẻ em nhập cảnh (hộ chiếu, giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế có dấu xác nhận nhập cảnh của cơ quan quản lý xuất, nhập cảnh) và giấy tờ chứng minh việc trẻ em cư trú tại Việt Nam (văn bản xác nhận của cơ quan công an có thẩm quyền).

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

* Giấy tờ phải nộp:

+ Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu.

+ Giấy chứng sinh.

Trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có văn bản của người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh.

Trường hợp trẻ em sinh ra tại nước ngoài thì nộp Giấy chứng sinh hoặc giấy tờ khác do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp xác nhận về việc trẻ em được sinh ra ở nước ngoài và quan hệ mẹ - con (nếu có).

Trường hợp cha hoặc mẹ hoặc cả cha, mẹ là người nước ngoài thì phải nộp văn bản thỏa thuận của cha, mẹ về việc lựa chọn quốc tịch cho con. Trường hợp cha, mẹ chọn quốc tịch nước ngoài cho con thì văn bản thỏa thuận phải có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền của nước mà cha mẹ lựa chọn quốc tịch cho con.

+ Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai sinh.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày ngày làm việc, trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì sẽ trả kết quả vào ngày hôm sau.

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

f) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của người cha hoặc người mẹ thực hiện đăng ký khai sinh đối với trẻ em sinh ra ở Việt Nam;

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của trẻ em thực hiện đăng ký khai sinh đối với trẻ em sinh ra ở nước ngoài, chưa được đăng ký khai sinh về cư trú tại Việt Nam.

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

h) Lệ phí:50.000 đồng.

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký khai sinh.

j) Yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC: Không

k) Căn cứ pháp lý:

- Luật Hộ tịch năm 2014;

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

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

- Quyết định số 42/2017/QĐ-UBND ngày 25/10/2017 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định về lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ theo quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện *(gọi là Bộ phận một cửa)*; Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể *(01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn)* để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in biên nhận và hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ cho các đơn vị chuyên môn giải quyết kịp thời.

- Bước 3: Bộ phận một cửa có trách nhiệm nhận kết quả từ phòng chuyên môn và trả kết quả trực tiếp cho đương sự.

* Lưu ý:

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

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

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

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

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

* Giấy tờ phải xuất trình:

+ Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của công dân Việt Nam.

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc (giai đoạn chuyển tiếp).

* Giấy tờ phải nộp:

+ Tờ khai đăng ký kết hôn theo mẫu, có đủ thông tin của hai bên nam, nữ. Hai bên nam, nữ có thể khai chung vào một Tờ khai đăng ký kết hôn;

+ Giấy xác nhận của tổ chức y tế có thẩm quyền của Việt Nam hoặc nước ngoài xác nhận các bên kết hôn không mắc bệnh tâm thần hoặc bệnh khác mà không có khả năng nhận thức, làm chủ được hành vi của mình;

+ Giấy tờ chứng minh tình trạng hôn nhân của người nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp còn giá trị sử dụng, xác nhận hiện tại người đó không có vợ hoặc không có chồng; trường hợp nước ngoài không cấp xác nhận tình trạng hôn nhân thì thay bằng giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài xác nhận người đó có đủ điều kiện kết hôn theo pháp luật nước đó.

Giá trị sử dụng của giấy tờ chứng minh tình trạng hôn nhân của người nước ngoài được xác định theo thời hạn ghi trên giấy tờ đó. Trường hợp giấy tờ chứng minh tình trạng hôn nhân không ghi thời hạn sử dụng thì giấy tờ này và giấy xác nhận của tổ chức y tế có giá trị trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày cấp.

+ Người nước ngoài, công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài phải nộp bản sao hộ chiếu/giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu hoặc xuất trình bản chính hộ chiếu/giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu trong trường hợp trực tiếp nộp hồ sơ.

+ Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân của công dân Việt Nam cư trú trong nước (trong giai đoạn chuyển tiếp).

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

+ Công dân Việt Nam đã ly hôn hoặc hủy việc kết hôn tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài phải nộpbản sao trích lục hộ tịch về việc đã ghi vào sổ việc ly hôn hoặc hủy việc kết hôn trái pháp luật (Trích lục ghi chú ly hôn);

+ Công dân Việt Nam là công chức, viên chức hoặc đang phục vụ trong lực lượng vũ trang phải nộp văn bản của cơ quan, đơn vị quản lý xác nhận việc kết hôn với người nước ngoài không trái với quy định của ngành đó;

+ Trường hợp người yêu cầu đăng ký kết hôn đang công tác, học tập, lao động có thời hạn ở nước ngoài thì phải nộp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân do Cơ quan đại diện ngoại giao, Cơ quan đại diện lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài cấp.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

f) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của công dân Việt Nam thực hiện đăng ký kết hôn giữa công dân Việt Nam với người nước ngoài; giữa công dân Việt Nam cư trú ở trong nước với công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài; giữa công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài với nhau; giữa công dân Việt Nam đồng thời có quốc tịch nước ngoài với công dân Việt Nam hoặc với người nước ngoài.

- Trường hợp người nước ngoài cư trú tại Việt Nam có yêu cầu đăng ký kết hôn thì Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của một trong hai bên thực hiện đăng ký kết hôn.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp cấp huyện tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

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

h) Lệ phí:1.200.000 đồng.

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký kết hôn.

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

- Nam từ đủ 20 tuổi trở lên, nữ từ đủ 18 tuổi trở lên;

- Việc kết hôn do nam và nữ tự nguyện quyết định;

- Các bên không bị mất năng lực hành vi dân sự;

- Việc kết hôn không thuộc một trong các trường hợp cấm kết hôn theo quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 2 Điều 5 của Luật Hôn nhân và gia đình, gồm:

+ Kết hôn giả tạo;

+ Tảo hôn, cưỡng ép kết hôn, lừa dối kết hôn, cản trở kết hôn;

+ Người đang có vợ, có chồng mà kết hôn với người khác hoặc chưa có vợ, chưa có chồng mà kết hôn với người đang có chồng, có vợ;

+ Kết hôn giữa những người cùng dòng máu về trực hệ; giữa những người có họ trong phạm vi ba đời; giữa cha, mẹ nuôi với con nuôi; giữa người đã từng là cha, mẹ nuôi với con nuôi, cha chồng với con dâu, mẹ vợ với con rể, cha dượng với con riêng của vợ, mẹ kế với con riêng của chồng.

* Nhà nước không thừa nhận hôn nhân giữa những người cùng giới tính.

k) Căn cứ pháp lý:

- Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014;

- Luật Hộ tịch năm 2014;

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

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

- Quyết định số 42/2017/QĐ-UBND ngày 25/10/2017 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định về lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ theo quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện *(gọi là Bộ phận một cửa)* hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký khai tử; Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể *(01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn)* để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in biên nhận và hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ cho các đơn vị chuyên môn giải quyết kịp thời.

- Bước 3: Bộ phận một cửa có trách nhiệm nhận kết quả từ phòng chuyên môn và trả kết quả trực tiếp cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

* Giấy tờ phải xuất trình:

+ Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai tử;

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú cuối cùng của người chết để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc); trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết thì xuất trình giấy tờ chứng minh nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể của người chết.

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

* Giấy tờ phải nộp:

+ Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu;

+ Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay thế Giấy báo tử do cơ quan có thẩm quyền cấp.

+ Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai tử.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày ngày làm việc, trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì sẽ trả kết quả vào ngày hôm sau.Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 03 ngày làm việc.

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

f) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú cuối cùng của người chết thực hiện việc đăng ký khai tử cho người nước ngoài hoặc công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài chết tại Việt Nam;

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể người chết thực hiện việc đăng ký khai tử trong trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp cấp huyện tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trích lục khai tử.

h) Lệ phí:50.000 đồng.

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký khai tử.

j) Yêu cầu điều kiện: Không

k) Căn cứ pháp lý:

- Luật Hộ tịch năm 2014;

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

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

- Quyết định số 42/2017/QĐ-UBND ngày 25/10/2017 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định về lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

16. Thủ tục đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ theo quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện *(gọi là Bộ phận một cửa)*; Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể *(01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn)* để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in biên nhận và hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ cho các đơn vị chuyên môn giải quyết kịp thời.

- Bước 3: Bộ phận một cửa có trách nhiệm nhận kết quả từ phòng chuyên môn và trả kết quả trực tiếp cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

* Giấy tờ phải xuất trình:

+ Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của công dân Việt Nam.

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký nhận cha, mẹ con (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

* Giấy tờ phải nộp:

+ Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con theo mẫu.

+ Giấy tờ, đồ vật hoặc chứng cứ khác chứng minh quan hệ cha, con hoặc quan hệ mẹ, con gồm:

Văn bản của cơ quan y tế, cơ quan giám định hoặc cơ quan khác có thẩm quyền xác nhận quan hệ cha - con, quan hệ mẹ - con.

Trường hợp không có văn bản nêu trên thì phải có thư từ, phim ảnh, băng, đĩa, đồ dùng, vật dụng khác chứng minh mối quan hệ cha con, quan hệ mẹ con và văn bản cam đoan của cha, mẹ về việc trẻ em là con chung của hai người, có ít nhất hai người thân thích của cha, mẹ làm chứng.

+ Trường hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con giữa công dân Việt Nam với người nước ngoài hoặc giữa người nước ngoài với nhau thì người nước ngoài phải nộp bản sao hộ chiếu/giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu hoặc xuất trình bản chính hộ chiếu/giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu nếu trực tiếp nộp hồ sơ.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

f) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của người được nhận là cha, mẹ, con thực hiện đăng ký nhận cha, mẹ, con giữa công dân Việt Nam với người nước ngoài; giữa công dân Việt Nam cư trú ở trong nước với công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài; giữa công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài với nhau; giữa công dân Việt Nam đồng thời có quốc tịch nước ngoài với công dân Việt Nam hoặc với người nước ngoài; giữa người nước ngoài với nhau mà một hoặc cả hai bên thường trú tại Việt Nam.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp cấp huyện tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

- Cơ quan phối hợp: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người được nhận là cha, mẹ, con.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con.

h) Lệ phí: 1.200.000 đồng.

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con.

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

- Bên nhận và bên được nhận là cha, mẹ, con đều còn sống;

- Việc nhận cha, mẹ, con không có tranh chấp.

k) Căn cứ pháp lý:

- Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014;

- Luật Hộ tịch năm 2014;

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

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

- Quyết định số 42/2017/QĐ-UBND ngày 25/10/2017 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định về lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

17. Thủ tục đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ theo quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện *(gọi là Bộ phận một cửa)* hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký khai tử; Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể *(01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn)* để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in biên nhận và hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ cho các đơn vị chuyên môn giải quyết kịp thời.

- Bước 3: Bộ phận một cửa có trách nhiệm nhận kết quả từ phòng chuyên môn và trả kết quả trực tiếp cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

* Giấy tờ phải xuất trình:

+ Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai sinh và nhận cha, mẹ, con;

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký khai sinh, nhận cha, mẹ, con (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

+ Trường hợp trẻ em sinh ra ở nước ngoài về cư trú tại Việt Nam thì xuất trình giấy tờ chứng minh việc trẻ em nhập cảnh (hộ chiếu, giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế có dấu xác nhận nhập cảnh của cơ quan quản lý xuất, nhập cảnh) và giấy tờ chứng minh việc trẻ em cư trú tại Việt Nam (văn bản xác nhận của cơ quan công an có thẩm quyền).

* Giấy tờ phải nộp:

+ Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu;

+ Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con theo mẫu.

+ Giấy chứng sinh.

Trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có văn bản của người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh.

Trường hợp trẻ em sinh ra tại nước ngoài thì nộp Giấy chứng sinh hoặc giấy tờ khác do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp xác nhận về việc trẻ em được sinh ra ở nước ngoài và quan hệ mẹ - con (nếu có);

+ Trường hợp cha hoặc mẹ hoặc cả cha, mẹ là người nước ngoài thì phải nộp văn bản thỏa thuận của cha, mẹ về việc lựa chọn quốc tịch cho con. Trường hợp cha, mẹ chọn quốc tịch nước ngoài cho con thì văn bản thỏa thuận phải có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền của nước mà cha mẹ lựa chọn quốc tịch cho con.

+ Giấy tờ, đồ vật hoặc chứng cứ khác chứng minh quan hệ cha, con hoặc quan hệ mẹ, con gồm:

Văn bản của cơ quan y tế, cơ quan giám định hoặc cơ quan khác có thẩm quyền ở trong nước hoặc nước ngoài xác nhận quan hệ cha con, quan hệ mẹ con.

Trường hợp không có văn bản nêu trên thì phải có thư từ, phim ảnh, băng, đĩa, đồ dùng, vật dụng khác chứng minh mối quan hệ cha con, quan hệ mẹ con và văn bản cam đoan của cha, mẹ về việc trẻ em là con chung của hai người, có ít nhất hai người thân thích của cha, mẹ làm chứng.

+ Trường hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con giữa công dân Việt Nam với người nước ngoài hoặc giữa người nước ngoài với nhau thì người nước ngoài phải nộp bản sao hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu để chứng minh về nhân thân.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

f) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của người cha hoặc người mẹ thực hiện đăng ký khai sinh kết hợp nhận cha, mẹ, con đối với trẻ em sinh ra ở Việt Nam;

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của trẻ em thực hiện đăng ký khai sinh kết hợp nhận cha, mẹ, con đối với trẻ em sinh ra ở nước ngoài, chưa được đăng ký khai sinh về cư trú tại Việt Nam.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp cấp huyện tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:Giấy khai sinh, Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con.

h) Lệ phí:

- Đăng ký khai sinh: 50.000 đồng.

- Đăng ký nhận cha, mẹ, con: 1.200.000 đồng.

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký khai sinh, Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con.

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

- Bên nhận và bên được nhận là cha, mẹ, con đều còn sống;

- Việc nhận cha, mẹ, con không có tranh chấp.

k) Căn cứ pháp lý:

- Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014;

- Luật Hộ tịch năm 2014;

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

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

- Quyết định số 42/2017/QĐ-UBND ngày 25/10/2017 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định về lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

18. Thủ tục đăng ký giám hộ có yếu tố nước ngoài

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ theo quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện *(gọi là Bộ phận một cửa)*; Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể *(01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn)* để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in biên nhận và hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ cho các đơn vị chuyên môn giải quyết kịp thời.

- Bước 3: Bộ phận một cửa có trách nhiệm nhận kết quả từ phòng chuyên môn và trả kết quả trực tiếp cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

* Giấy tờ phải xuất trình:

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

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký giám hộ (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

* Giấy tờ phải nộp:

+ Tờ khai đăng ký giám hộ theo mẫu.

+ Văn bản cử người giám hộ theo quy định của Bộ luật dân sự đối với trường hợp đăng ký giám hộ cử; giấy tờ chứng minh điều kiện giám hộ đương nhiên theo quy định của Bộ luật dân sự đối với trường hợp đăng ký giám hộ đương nhiên; trường hợp có nhiều người cùng đủ điều kiện làm giám hộ đương nhiên thì nộp thêm văn bản thỏa thuận về việc cử một người làm giám hộ đương nhiên.

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 05 ngày làm việc đối với việc đăng ký giám hộ cử và không quá 03 ngày làm việc đối với việc đăng ký giám hộ đương nhiên.

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

f) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của người được giám hộ hoặc người giám hộ thực hiện đăng ký giám hộ giữa công dân Việt Nam và người nước ngoài cùng cư trú tại Việt Nam.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp cấp huyện tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trích lục đăng ký giám hộ.

h) Lệ phí: 50.000 đồng.

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký giám hộ.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Việc giám hộ giữa công dân Việt Nam và người nước ngoài cùng cư trú tại Việt Nam.

k) Căn cứ pháp lý:

- Bộ luật Dân sự năm 2015;

- Luật Hộ tịch năm 2014;

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

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

- Quyết định số 42/2017/QĐ-UBND ngày 25/10/2017 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định về lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

19. Thủ tục đăng ký chấm dứt giám hộ có yếu tố nước ngoài

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ theo quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện *(gọi là Bộ phận một cửa)* hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký chấm dứt giám hộ; Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể *(01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn)* để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in biên nhận và hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ cho các đơn vị chuyên môn giải quyết kịp thời.

- Bước 3: Bộ phận một cửa có trách nhiệm nhận kết quả từ phòng chuyên môn và trả kết quả trực tiếp cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

* Giấy tờ phải xuất trình**:** Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ; Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

* Giấy tờ phải nộp:

+ Tờ khai đăng ký chấm dứt giám hộ theo mẫu.

+ Giấy tờ làm căn cứ chấm dứt giám hộ theo quy định của Bộ luật dân sự.

+ Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện đăng ký chấm dứt giám hộ. Trường hợp người được ủy quyền là ông,

bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp cấp huyện tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký giám hộ thực hiện đăng ký chấm dứt giám hộ.

g) Kết quả: Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ.

h) Lệ phí: 50.000 đồng.

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký chấm dứt giám hộ.

j)Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

k) Căn cứ pháp lý:

- Bộ luật Dân sự năm 2015;

- Luật Hộ tịch năm 2014;

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

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

- Quyết định số 42/2017/QĐ-UBND ngày 25/10/2017 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định về lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

20. Thủ tục thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ theo quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện *(gọi là Bộ phận một cửa)* hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc; Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể *(01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn)* để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in biên nhận và hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ cho các đơn vị chuyên môn giải quyết kịp thời.

- Bước 3: Bộ phận một cửa có trách nhiệm nhận kết quả từ phòng chuyên môn và trả kết quả trực tiếp cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

* Giấy tờ phải xuất trình:

+ Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc.

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký trong trường hợp cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc không phải tại Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đăng ký hộ tịch trước đây (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

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

* Giấy tờ phải nộp:

+Tờ khai đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc theo mẫu.

+ Giấy tờ liên quan đến việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc.

+ Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Ngay trong ngày làm việc đối với việc bổ sung hộ tịch, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

- 03 ngày làm việc đối với việc thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc trường hợp cần kiểm tra, xác minh thì không quá 06 ngày làm việc.

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

f) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký hộ tịch trước đây hoặc nơi cư trú của người nước ngoài giải quyết việc cải chính, bổ sung hộ tịch của người nước ngoài đã đăng ký hộ tịch tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam.

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký hộ tịch trước đây giải quyết việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài.

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký hộ tịch trước đây hoặc nơi cư trú của cá nhân giải quyết việc thay đổi, cải chính hộ tịch cho công dân Việt Nam từ đủ 14 tuổi trở lên cư trú trong nước; xác định lại dân tộc.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp cấp huyện tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc.

h) Lệ phí:

-Thay đổi, cải chính hộ tịch cho người từ đủ 14 tuổi trở lên cư trú ở trong nước; xác định lại dân tộc:**25.000 đồng**.

- Thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch; xác định lại dân tộc có yếu tố nước ngoài: **50.000 đồng**.

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc.

j) Yêu cầu, điền kiện: Không

k) Căn cứ pháp lý:

- Bộ luật Dân sự năm 2015;

- Luật Hộ tịch năm 2014;

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

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

- Quyết định số 42/2017/QĐ-UBND ngày 25/10/2017 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định về lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

21. Thủ tục ghi vào Sổ hộ tịch việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ theo quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện *(gọi là Bộ phận một cửa)* hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việcyêu cầu ghi chú kết hôn; Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể *(01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn)* để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in biên nhận và hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ cho các đơn vị chuyên môn giải quyết kịp thời.

- Bước 3: Bộ phận một cửa có trách nhiệm nhận kết quả từ phòng chuyên môn và trả kết quả trực tiếp cho đương sự.

* Yêu cầu ghi chú kết hôn bị từ chối trong các trường hợp sau:

- Việc kết hôn vi phạm điều cấm theo quy định của Luật Hôn nhân và gia đình.

- Công dân Việt Nam kết hôn với người nước ngoài tại cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan đại diện lãnh sự nước ngoài tại Việt Nam.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

* Giấy tờ phải xuất trình:

+ Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu ghi chú kết hôn (giấy tờ tùy thân);

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

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

* Giấy tờ phải nộp:

+ Tờ khai ghi chú kết hôn theo mẫu;

+ Bản sao giấy tờ chứng nhận việc kết hôn do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp;

+ Bản sao giấy tờ tùy thân của cả hai bên nam, nữ, nếu gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính;

+ Nếu công dân Việt Nam đã ly hôn hoặc hủy việc kết hôn tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài thì phải nộp trích lục về việc đã ghi vào Sổ hộ tịch việc ly hôn hoặc hủy việc kết hôn (Trích lục ghi chú ly hôn).

+ Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc ghi chú kết hôn. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

f) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của công dân Việt Nam.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp cấp huyện tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trích lục ghi chú kết hôn.

h) Lệ phí:70.000 đồng.

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai ghi chú kết hôn.

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

- Việc kết hôn giữa công dân Việt Nam với nhau hoặc với người nước ngoài đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài ở nước ngoài được ghi vào Sổ hộ tịch nếu tại thời điểm kết hôn, các bên đáp ứng đủ điều kiện kết hôn và không vi phạm điều cấm theo quy định của Luật Hôn nhân và gia đình Việt Nam.

- Nếu vào thời điểm đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài, việc kết hôn không đáp ứng điều kiện kết hôn, nhưng không vi phạm điều cấm theo quy định của Luật Hôn nhân và gia đình, nhưng vào thời điểm yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch việc kết hôn, hậu quả đã được khắc phục hoặc việc ghi chú kết hôn là nhằm bảo vệ quyền lợi của công dân Việt Nam và trẻ em, thì việc kết hôn cũng được ghi vào Sổ hộ tịch.

k) Căn cứ pháp lý:

- Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014;

- Luật Hộ tịch năm 2014;

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

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

- Quyết định số 42/2017/QĐ-UBND ngày 25/10/2017 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định về lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

22. Thủ tục ghi vào Sổ hộ tịch việc ly hôn, hủy việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ theo quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện *(gọi là Bộ phận một cửa)* hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việcghi chú ly hôn; Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể *(01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn)* để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in biên nhận và hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ cho các đơn vị chuyên môn giải quyết kịp thời.

- Bước 3: Bộ phận một cửa có trách nhiệm nhận kết quả từ phòng chuyên môn và trả kết quả trực tiếp cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

* Giấy tờ phải xuất trình:

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

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền trong trường hợp công dân Việt Nam từ nước ngoài về thường trú tại Việt Nam có yêu cầu ghi chú ly hôn, công dân Việt Nam không thường trú tại Việt Nam yêu cầu ghi chú ly hôn tại Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú trước khi xuất cảnh (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

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

* Giấy tờ phải nộp:

+ Tờ khai ghi chú ly hôn theo mẫu;

+ Bản sao Bản án, quyết định ly hôn, hủy kết hôn, văn bản thỏa thuận ly hôn hoặc giấy tờ khác công nhận việc ly hôn do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp đã có hiệu lực pháp luật.

+ Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc ghi chú ly hôn. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền

không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

f) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký kết hôn hoặc ghi vào Sổ hộ tịch việc kết hôn trước đây thực hiện ghi chú ly hôn.

Trường hợp việc kết hôn hoặc ghi chú việc kết hôn trước đây thực hiện tại Sở Tư pháp thì việc ghi chú ly hôn do Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của công dân Việt Nam thực hiện.

Trường hợp việc kết hôn trước đây được đăng ký tại Ủy ban nhân dân cấp xã thì việc ghi chú ly hôn do Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp trên thực hiện.

Trường hợp công dân Việt Nam không thường trú tại Việt Nam thì việc ghi chú ly hôn do Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú trước khi xuất cảnh của công dân Việt Nam thực hiện.

- Công dân Việt Nam từ nước ngoài về thường trú tại Việt Nam có yêu cầu ghi chú ly hôn mà việc kết hôn trước đây được đăng ký tại Cơ quan đại diện hoặc tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài thì việc ghi chú ly hôn do Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi công dân Việt Nam thường trú thực hiện.

- Công dân Việt Nam cư trú ở nước ngoài có yêu cầu ghi chú ly hôn để kết hôn mới mà việc kết hôn trước đây được đăng ký tại Cơ quan đại diện hoặc tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài thì việc ghi chú ly hôn do Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi tiếp nhận hồ sơ kết hôn mới thực hiện.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp cấp huyện tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trích lục ghi chú ly hôn.

h) Lệ phí:70.000 đồng.

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai ghi chú ly hôn.

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

- Bản án, quyết định ly hôn, hủy kết hôn, văn bản thỏa thuận ly hôn đã có hiệu lực pháp luật hoặc giấy tờ khác công nhận việc ly hôn do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp không vi phạm quy định của Luật hôn nhân và gia đình.

-Việc ly hôn, hủy kết hôn của công dân Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài giải quyết không thuộc trường hợp có đơn yêu cầu thi hành tại Việt Nam hoặc có đơn yêu cầu không công nhận tại Việt Nam.

- Công dân Việt Nam đã ly hôn, hủy việc kết hôn ở nước ngoài, sau đó về nước thường trú hoặc làm thủ tục đăng ký kết hôn mới tại cơ quan có thẩm quyền

của Việt Nam thì phải ghi chú ly hôn. Trường hợp đã nhiều lần ly hôn hoặc hủy việc kết hôn thì chỉ làm thủ tục ghi chú lần ly hôn, hủy việc kết hôn gần nhất.

k) Căn cứ pháp lý:

- Luật Hộ tịch năm 2014;

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

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

- Quyết định số 42/2017/QĐ-UBND ngày 25/10/2017 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định về lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

23. Thủ tục ghi vào Sổ hộ tịch việc hộ tịch khác của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (khai sinh; giám hộ; nhận cha, mẹ, con; xác định cha, mẹ, con; nuôi con nuôi; khai tử; thay đổi hộ tịch)

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ theo quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện *(gọi là Bộ phận một cửa)* hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc yêu cầu ghi chú thay đổi hộ tịch có yếu tố nước ngoài; Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể *(01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn)* để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in biên nhận và hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ cho các đơn vị chuyên môn giải quyết kịp thời.

- Bước 3: Bộ phận một cửa có trách nhiệm nhận kết quả từ phòng chuyên môn và trả kết quả trực tiếp cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

* Giấy tờ phải xuất trình:

+ Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu ghi chú thay đổi hộ tịch có yếu tố nước ngoài;

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền ghi chú thay đổi hộ tịch có yếu tố nước ngoài (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

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

* Giấy tờ phải nộp:

+ Tờ khai theo mẫu quy định.

+ Bản sao giấy tờ chứng minh việc hộ tịch đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.

+ Văn bản thỏa thuận lựa chọn quốc tịch Việt Nam cho con của cha, mẹ đối với trường hợp người yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh có cha hoặc mẹ là công dân Việt Nam, người kia là người nước ngoài, trong trường hợp Giấy khai sinh và giấy tờ đi lại quốc tế do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp không ghi quốc tịch của người con.

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 3 ngày làm việc.

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

f) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của công dân Việt Nam ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh; giám hộ; nhận cha, mẹ, con; xác định cha, mẹ, con; nuôi con nuôi; thay đổi hộ tịch đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của người có trách nhiệm khai tử ghi vào Sổ hộ tịch việc khai tử đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp cấp huyện tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trích lục ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh/Trích lục ghi chú thay đổi hộ tịch.

h) Lệ phí: 70.000 đồng.

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh; Tờ khai ghi vào sổ hộ tịch việc khai tử; Tờ khai ghi vào sổ hộ tịch việc nuôi con nuôi; Tờ khai ghi chú việc giám hộ, nhận cha, mẹ, con; Tờ khai ghi chú thay đổi hộ tịch.

j) Yêu cầu điều kiện: Không

k) Căn cứ pháp lý:

- Luật Hộ tịch năm 2014;

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

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

- Quyết định số 42/2017/QĐ-UBND ngày 25/10/2017 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định về lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ theo quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện *(gọi là Bộ phận một cửa)* hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việcđăng ký lại khai sinh; Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể *(01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn)* để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in biên nhận và hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ cho các đơn vị chuyên môn giải quyết kịp thời.

- Bước 3: Bộ phận một cửa có trách nhiệm nhận kết quả từ phòng chuyên môn và trả kết quả trực tiếp cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

* Giấy tờ phải xuất trình:Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thâncủa người có yêu cầu đăng ký lại khai sinh;

* Giấy tờ phải nộp:

+ Tờ khai đăng ký lại khai sinh theo mẫu, trong đó có cam đoan của người yêu cầu về việc đã đăng ký khai sinh nhưng không lưu giữ được bản chính Giấy khai sinh.

+ Bản sao toàn bộ hồ sơ, giấy tờ của người yêu cầu hoặc hồ sơ, giấy tờ, tài liệu khác trong đó có thông tin liên quan đến nội dung khai sinh, gồm:

Bản sao Giấy khai sinh do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp (bản sao được công chứng, chứng thực hợp lệ, bản sao được cấp từ Sổ đăng ký khai sinh); Bản chính hoặc bản sao giấy tờ có giá trị thay thế Giấy khai sinh được cấp trước năm 1945 ở miền Bắc và trước năm 1975 ở miền Nam.

Trường hợp người yêu cầu không có giấy tờ nêu trên thì phải nộp bản sao giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hợp lệ như: Giấy chứng minh nhân dân, Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu; Sổ hộ khẩu, Sổ tạm trú, giấy tờ chứng minh về nơi cư trú; Bằng tốt nghiệp, Giấy chứng nhận, Chứng chỉ, Học bạ, Hồ sơ học tập do cơ quan đào tạo, quản lý giáo dục có thẩm quyền cấp hoặc xác nhận; Giấy tờ khác có thông tin về họ, chữ đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh của cá nhân; Giấy tờ chứng minh quan hệ cha con, mẹ con.

Người yêu cầu đăng ký khai sinh có trách nhiệm nộp đầy đủ bản sao các giấy tờ nêu trên (nếu có) và phải cam đoan đã nộp đủ các giấy tờ mình có. Trường hợp người yêu cầu đăng ký khai sinh cam đoan không đúng sự thật, cố ý chỉ nộp bản sao giấy tờ có lợi để đăng ký khai sinh thì việc đăng ký khai sinh không có giá trị pháp lý.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc. Trường hợp phải có văn bản xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 13 ngày làm việc (không tính thời gian gửi văn bản yêu cầu xác minh và thời gian gửi văn bản trả lời kết quả xác minh qua hệ thống bưu chính).

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

f) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký khai sinh trước đây thực hiện đăng ký lại khai sinh.

- Trường hợp việc khai sinh trước đây được đăng ký tại Ủy ban nhân dân cấp xã thì việc đăng ký lại khai sinh do Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp trên thực hiện.

- Trường hợp khai sinh trước đây được đăng ký tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Sở Tư pháp thì việc đăng ký lại khai sinh do Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có trụ sở hiện nay của Sở Tư pháp thực hiện.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp cấp huyện tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

- Cơ quan phối hợp: Ủy ban nhân dân cấp xã/Sở Tư pháp nơi người yêu cầu đăng ký lại khai sinh đã đăng ký khai sinh trước đây.

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

h) Lệ phí:50.000 đồng.

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký lại khai sinh

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

- Công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài hoặc người nước ngoài đã đăng ký khai sinh tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam trước ngày 01/01/2016 nhưng Sổ đăng ký khai sinh và bản chính Giấy khai sinh đều bị mất.

- Người có yêu cầu còn sống tại thời điểm yêu cầu đăng ký lại khai sinh.

- Người yêu cầu có trách nhiệm nộp đầy đủ bản sao giấy tờ, tài liệu có nội dung liên quan đến việc đăng ký lại khai sinh.

k) Căn cứ pháp lý:

- Luật Hộ tịch năm 2014;

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

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

- Quyết định số 42/2017/QĐ-UBND ngày 25/10/2017 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định về lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

25. Thủ tục đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ theo quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện *(gọi là Bộ phận một cửa)* hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việcviệc đăng ký khai sinh; Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể *(01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn)* để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in biên nhận và hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ cho các đơn vị chuyên môn giải quyết kịp thời.

- Bước 3: Bộ phận một cửa có trách nhiệm nhận kết quả từ phòng chuyên môn và trả kết quả trực tiếp cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

* Giấy tờ phải xuất trình

+ Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai sinh (giấy tờ tùy thân).

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú trước khi xuất cảnh để xác định thẩm quyền đăng ký khai sinh.

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

* Giấy tờ phải nộp:

+ Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu.

+ Văn bản cam đoan về việc chưa được đăng ký khai sinh.

+ Bản sao toàn bộ hồ sơ, giấy tờ của người yêu cầu hoặc hồ sơ, giấy tờ, tài liệu khác trong đó có thông tin liên quan đến nội dung khai sinh, gồm: Giấy chứng minh nhân dân, Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu; Sổ hộ khẩu, Sổ tạm trú, giấy tờ chứng minh về nơi cư trú; Bằng tốt nghiệp, Giấy chứng nhận, Chứng chỉ, Học bạ, Hồ sơ học tập do cơ quan đào tạo, quản lý giáo dục có thẩm quyền cấp hoặc xác nhận; Giấy tờ khác có thông tin về họ, chữ đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh của cá nhân; Giấy tờ chứng minh quan hệ cha con, mẹ con.

Người yêu cầu đăng ký khai sinh có trách nhiệm nộp đầy đủ bản sao các giấy tờ nêu trên (nếu có) và phải cam đoan đã nộp đủ các giấy tờ mình có. Trường hợp người yêu cầu đăng ký khai sinh cam đoan không đúng sự thật, cố ý chỉ nộp bản sao giấy tờ có lợi để đăng ký khai sinh thì việc đăng ký khai sinh không có giá trị pháp lý.

+ Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai sinh. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp phải có văn bản xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 13 ngày làm việc (không tính thời gian gửi văn bản yêu cầu xác minh và thời gian gửi văn bản trả lời kết quả xác minh qua hệ thống bưu chính).

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

f) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú trước khi xuất cảnh của người có yêu cầu đăng ký khai sinh.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp cấp huyện tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

- Cơ quan phối hợp: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người yêu cầu đăng ký khai sinh cư trú trước khi xuất cảnh.

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

h) Lệ phí:50.000 đồng.

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký khai sinh.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người Việt Nam định cư ở nước ngoài, chưa được đăng ký khai sinh tại cơ quan có thẩm quyền Việt Nam, có hồ sơ, giấy tờ cá nhân (bản chính hoặc bản sao được chứng thực hợp lệ) như: giấy tờ tùy thân; Sổ hộ khẩu; Sổ tạm trú; giấy tờ khác do cơ quan nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam cấp trong đó có ghi nơi sinh tại Việt Nam.

k) Căn cứ pháp lý:

- Luật Hộ tịch năm 2014;

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

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

- Quyết định số 42/2017/QĐ-UBND ngày 25/10/2017 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định về lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ theo quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện *(gọi là Bộ phận một cửa)*;bên nam hoặc bên nữ có thể trực tiếp nộp hồ sơ mà không cần có văn bản ủy quyền của bên còn lại; Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể *(01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn)* để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in biên nhận và hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ cho các đơn vị chuyên môn giải quyết kịp thời.

- Bước 3: Bộ phận một cửa có trách nhiệm nhận kết quả từ phòng chuyên môn và trả kết quả trực tiếp cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyệnhoặc gửi hồ sơ qua đường Bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

* Giấy tờ phải xuất trình**:** Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của cả hai bên có yêu cầu đăng ký lại kết hôn.

* Giấy tờ phải nộp:

+ Tờ khai đăng ký lại kết hôn theo mẫu;

+ Bản sao Giấy chứng nhận kết hôn được cấp trước đây. Nếu không có bản sao Giấy chứng nhận kết hôn thì nộp bản sao hồ sơ, giấy tờ cá nhân có các thông tin liên quan đến nội dung đăng ký kết hôn.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc. Trường hợp phải có văn bản xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 13 ngày làm việc (không tính thời gian gửi văn bản yêu cầu xác minh và thời gian gửi văn bản trả lời kết quả xác minh qua hệ thống bưu chính).

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

f) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký kết hôn trước đây.

- Trường hợp việc kết hôn trước đây được đăng ký tại Ủy ban nhân dân cấp xã thì việc đăng ký lại do Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp trên thực hiện.

- Trường hợp việc kết hôn trước đây được đăng ký tại Sở Tư pháp thì việc đăng ký lại do Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có trụ sở hiện nay của Sở Tư pháp thực hiện.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp cấp huyện tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

- Cơ quan phối hợp: Ủy ban nhân dân cấp xã/Sở Tư pháp nơi đăng ký kết hôn trước đây.

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

h) Lệ phí: 1.200.000 đồng.

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký lại kết hôn.

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

- Việc kết hôn đã được đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam trước ngày 01/01/2016 nhưng Sổ đăng ký kết hôn và bản chính Giấy chứng nhận kết hôn đều bị mất.

- Cả hai bên yêu cầu đăng ký kết hôn còn sống vào thời điểm yêu cầu đăng ký lại kết hôn.

k) Căn cứ pháp lý:

- Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014;

- Luật Hộ tịch năm 2014;

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

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

- Quyết định số 42/2017/QĐ-UBND ngày 25/10/2017 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định về lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ theo quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện *(gọi là Bộ phận một cửa)* hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện đăng ký lại khai tử; Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể *(01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn)* để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in biên nhận và hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ cho các đơn vị chuyên môn giải quyết kịp thời.

- Bước 3: Bộ phận một cửa có trách nhiệm nhận kết quả từ phòng chuyên môn và trả kết quả trực tiếp cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyệnhoặc gửi hồ sơ qua đường Bưu điện bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

* Giấy tờ phải xuất trình:

Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký lại khai tử.

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

* Giấy tờ phải nộp:

+ Tờ khai đăng ký lại khai tử theo mẫu;

+ Bản sao Giấy chứng tử trước đây được cấp hợp lệ. Nếu không có bản sao Giấy chứng tử trước đây được cấp hợp lệ thì nộp bản sao hồ sơ, giấy tờ liên quan có nội dung chứng minh sự kiện chết.

+ Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện đăng ký lại khai tử. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp phải tiến hành xác minh thì thời hạn không quá 10 ngày làm việc.

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

f) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đăng ký khai tử cho người nước ngoài, công dân Việt Nam định cư tại nước ngoài trước đây thực hiện việc đăng ký lại khai tử;

- Trường hợp việc đăng ký khai tử trước đây thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã thì Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp trên thực hiện đăng ký lại khai tử;

- Trường hợp việc đăng ký khai tử trước đây thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Sở Tư pháp thì Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có trụ sở hiện nay của Sở Tư pháp thực hiện đăng ký lại khai tử.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp cấp huyện tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trích lục khai tử.

h) Lệ phí:50.000 đồng.

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký lại khai tử.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:Việc khai tử của công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài hoặc của người nước ngoài đã đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam trước ngày 01/01/2016 nhưng Sổ đăng ký khai tử và bản chính Giấy chứng tử đều bị mất.

k) Căn cứ pháp lý:

- Luật Hộ tịch năm 2014;

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

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

- Quyết định số 42/2017/QĐ-UBND ngày 25/10/2017 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định về lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

III. Lĩnh vực Trợ giúp pháp lý.

28. Thủ tục yêu cầu trợ giúp pháp lý

a) Trình tự thực hiện: Khi có yêu cầu trợ giúp pháp lý, người được trợ giúp pháp lý phải nộp hồ sơ tại Chi nhánh TGPL các huyện, thị xã Long Khánh. Sau khi tiếp nhận hồ sơ vụ việc yêu cầu trợ giúp pháp lý, người tiếp nhận xem xét, trả lời ngay cho người có yêu cầu trợ giúp pháp lý về việc hồ sơ đủ điều kiện thụ lý hoặc phải bổ sung thêm giấy tờ, tài liệu có liên quan để vụ việc được thụ lý. Trong trường hợp khẩn cấp, bất khả kháng mà chưa thể cung cấp đủ giấy tờ hoặc do vụ việc trợ giúp pháp lý đã sắp hết thời hiệu hoặc có các lý do khác đòi hỏi phải làm ngay để tránh gây thiệt hại đến các quyền và lợi ích hợp pháp của người được trợ giúp pháp lý thì người tiếp nhận thụ lý và hướng dẫn người được trợ giúp bổ sung các giấy tờ cần thiết.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại trụ sở các Chi nhánh của Trung tâm;

- Trực tiếp cho người thực hiện trợ giúp pháp lý (trong trường hợp thực hiện trợ giúp pháp lý bên ngoài trụ sở);

- Qua thư tín hoặc bằng các hình thức khác.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý;

+ Giấy tờ chứng minh người có yêu cầu là người thuộc diện được trợ giúp pháp lý và các giấy tờ, tài liệu có liên quan đến vụ việc (nếu có);

Trong trường hợp thiếu những giấy tờ chứng minh là người thuộc diện trợ giúp pháp lý hoặc giấy tờ, tài liệu liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý thì phải cung cấp bổ sung các giấy tờ, tài liệu có liên quan để vụ việc được thụ lý.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết hồ sơ: Ngay sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.

e) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi nhánh của Trung tâm.

f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân được trợ giúp pháp lý theo quy định tại Điều 10 Luật Trợ giúp pháp lý và được quy định tại Điều 2 của 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, Khoản 1 Điều 1 Nghị định số 14/2013/NĐ-CP ngày 05/02/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 07/2007/NĐ-CP.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý (Ban hành kèm theo Thông tư số19/2011/TT-BTP ngày 31/10/2011 của Bộ Tư pháp).

h) Lệ phí: Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Vụ việc được thụ lý ngay.

j) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Phải thuộc diện người được trợ giúp pháp lý theo quy định tại Điều 10 Luật Trợ giúp pháp lý và được quy định tại Điều 2 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, Khoản 1 Điều 1 Nghị định số 14/2013/NĐ-CP ngày 05/02/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 07/2007/NĐ-CP.

- Nội dung vụ việc trợ giúp pháp lý phù hợp với quy định tại Điều 5 của Luật Trợ giúp pháp lý;

- Vụ việc trợ giúp pháp lý thuộc phạm vi thực hiện trợ giúp pháp lý quy định tại Điều 26 của Luật Trợ giúp pháp lý;

- Vụ việc trợ giúp pháp lý không thuộc trường hợp bị từ chối theo quy định tại khoản 1 Điều 45 của Luật Trợ giúp pháp lý.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2006;

- Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;

- Nghị định số 14/2013/NĐ-CP ngày 05/02/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 07/2007/NĐ-CP;

- Thông tư số 19/2011/TT-BTP ngày 31/10/2011 của Bộ Tư pháp về sửa đổi, bổ sung một số quy định về thủ tục hành chính của Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008 của Bộ Tư pháp;

- Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 của Bộ Tư pháp Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.

29. Thủ tục thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý

a) Trình tự thực hiện: Khi có đủ căn cứ chứng minh người thực hiện trợ giúp pháp lý vi phạm pháp luật về trợ giúp pháp lý hoặc thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 45 của Luật Trợ giúp pháp lý hoặc phải thay đổi theo pháp luật tố tụng thì người được trợ giúp pháp lý phải gửi đơn (nêu rõ lý do, căn cứ đề nghị thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý) và các giấy tờ, tài liệu khác liên quan đến yêu cầu thay đổi hoặc trực tiếp đến Chi nhánh của Trung tâm trợ giúp pháp lý tỉnh/thành phố nơi thụ lý vụ việc trợ giúp pháp lý để trình bày yêu cầu của mình, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu thay đổi hợp lệ Trưởng Chi nhánh ra quyết định thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý.

b) Cách thức thực hiện: Qua Bưu điện; trực tiếp đến Chi nhánh của Trung tâm.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý;

+ Các giấy tờ, tài liệu liên quan đến yêu cầu thay đổi.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết hồ sơ: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu thay đổi hợp lệ.

e) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi nhánh Trung tâm trợ giúp pháp lý Nhà nước.

f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân được trợ giúp pháp lý theo quy định tại Điều 10 Luật Trợ giúp pháp lý và được quy định tại Điều 2 của 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, Khoản 1 Điều 1 Nghị định số 14/2013/NĐ-CP ngày 05/02/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 07/2007/NĐ-CP.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

h) Lệ phí: Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý.

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

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2006;

- Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;

- Nghị định số 14/2013/NĐ-CP ngày 05/02/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 07/2007/NĐ-CP;

- Thông tư số 19/2011/TT-BTP ngày 31/10/2011 của Bộ Tư pháp về sửa đổi, bổ sung một số quy định về thủ tục hành chính của Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008;

- Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.

30. Thủ tục đề nghị thanh toán chi phí thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý

a) Trình tự thực hiện:

- Sau khi hoàn thành vụ việc tư vấn, tham gia tố tụng, tham gia đại diện ngoài tố tụng, người thực hiện trợ giúp pháp lý (Trợ giúp viên pháp lý, Cộng tác viên trợ giúp pháp lý) lập hồ sơ đề nghị thanh toán chi phí thực hiện vụ việc trợ

giúp pháp lý gửi Chi nhánh của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh (Trung tâm);

- Sau khi hoàn thành vụ việc hòa giải, người thực hiện trợ giúp pháp lý (Trợ giúp viên pháp lý, Cộng tác viên trợ giúp pháp lý) lập bảng kê chi phí thực hiện vụ việc hòa giải gửi Chi nhánh của Trung tâm đề nghị thanh toán.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Chi nhánh TGPL.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

* Đối với vụ việc tư vấn, tham gia tố tụng, tham gia đại diện ngoài tố tụng:

+ Bảng kê chi phí và thời gian thực hiện tư vấn pháp luật, tham gia tố tụng, đại diện ngoài tố tụng theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 18/2013/TT-BTP ngày 20/11/2013 của Bộ Tư pháp hướng dẫn cách tính thời gian thực hiện và thủ tục thanh toán chi phí thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý (sau đây gọi tắt là Thông tư số 18/2013/TT-BTP);

+ Phiếu xác nhận thời gian làm việc theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 18/2013/TT-BTP;

+ Hóa đơn, chứng từ và các giấy tờ hợp lệ chứng minh chi phí hành chính liên quan đến việc thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý (nếu có) theo quy định hiện hành về tài chính;

* Đối với vụ việc hòa giải: Bảng kê chi phí thực hiện vụ việc hòa giải theo mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 18/2013/TT-BTP gửi Trung tâm hoặc Chi nhánh đề nghị thanh toán.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết hồ sơ:

- Trong thời hạn ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị thanh toán, Chi nhánh nơi cử người thực hiện trợ giúp pháp lý có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Trung tâm để thanh toán theo quy định;

- Trong thời hạn năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Trung tâm có trách nhiệm thanh toán chi phí thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý cho người đề nghị theo quy định;

- Trong trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì trong thời hạn ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Trung tâm yêu cầu người thực hiện trợ giúp pháp lý hoàn thiện lại hồ sơ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân (Trợ giúp viên pháp lý, Cộng tác viên trợ giúp pháp lý).

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi nhánh của Trung tâm.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hồ sơ được chuyển về Trung tâm để thanh toán theo quy định.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bảng kê chi phí và thời gian thực hiện tư vấn pháp luật, tham gia tố tụng, đại diện ngoài tố tụng (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 18/2013/TT-BTP); Phiếu xác nhận thời gian làm việc (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 18/2013/TT-BTP); Bảng kê chi phí thực hiện vụ việc hòa giải (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 18/2013/TT-BTP).

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

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2006;

- Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;

- Nghị định số 14/2013/NĐ-CP ngày 05/02/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 07/2007/NĐ-CP;

- Thông tư liên tịch số 209/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 30/11/2012 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp hướng dẫn việc lập, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm hoạt động của cơ quan trợ giúp pháp lý nhà nước;

- Thông tư số 18/2013/TT-BTP ngày 20/11/2013 của Bộ Tư pháp hướng dẫn cách tính thời gian thực hiện và thủ tục thanh toán chi phí thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý.