|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **UBND THỊ TRẤNPHÚ PHONG** | **QUY TRÌNH** | **Mã hiệu:** | QT.CT.06 |
| **CHỨNG THỰC VĂN BẢN KHAI NHẬN DI SẢN MÀ DI SẢN LÀ ĐỘNG SẢN, QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, NHÀ Ở** | **Lần ban hành:** | 01 |
| **Ngày ban hành:** | 7/2021 |

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA VÀ THUẬT NGỮ VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Họ và tên** | Người viết | Người kiểm tra | Người phê duyệt |
|  |  |  |
| **Chữ ký/ Ngày thông qua** |  |  |  |

**THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Vị trí** | **Lần sửa đổi** | **Nội dung sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**TÀI LIỆU NÀY ĐƯỢC PHÂN PHÁT ĐẾN**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Chủ tịch UBND thị trấn | ☑ |
| 2. Phó chủ tịch  | ☑ |
| 3. Thư ký Ban ISO | ☑ |
| 4. Bộ phận Tư pháp Hộ tịch | ☑ |

1. **MỤC ĐÍCH**

 Quy định trình tự và cách thức Chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở theođúng quy định của pháp luật.

1. **PHẠM VI ÁP DỤNG**

Thủ tục này áp dụng đối với việc Chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ởtheo quy định của pháp luật.

1. **TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

Quyết định số 1329/QĐ-BTP ngày 01/6/2020 về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ tư pháp.

Quyết định số 1318/QĐ-UBND ngày 09 tháng 4 năm 2020 về việc phê duyệt quy trình nội bộ được tái cấu trúc đối với 23 thủ tục hành chính không liên thông cấp huyện, cấp xã trong lĩnh vực Chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp tỉnh Bình Định.

Quyết định số 2671/QĐ-UBND ngày 03/7/2020 công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực Chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp tỉnh Bình Định.

Quyết định số 4659/QĐ-UBND ngày 13/12/2019 của UBND tỉnh Bình định về việc công bố Danh mục TTHC thực hiện theo cơ chế một cửa và Danh mục TTHC thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông được tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Trung tâm PVHCC tỉnh, BPMC cấp huyện, BPMC cấp xã trên địa bàn tỉnh Bình Định.

1. **ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT**

- UBND: Ủy ban nhân dân

- TTHC: Thủ tục hành chính

- CC: Công chức

- BPMC: Bộ phận Một cửa

1. **NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |
| --- | --- |
| **5.1** | **Cơ sở pháp lý*** 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 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng 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;
* Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực;
 |
| **5.2** | **Thành phần hồ sơ** | **Bản chính** | **Bản sao** |
| Dự thảo văn bản khai nhận di sản | x |  |
| Bản sao Giấy chứng minh nhân dân*/*Căncước công dânhoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu) |  | x |
| 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). |  | x |
| **5.3** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ |
| **5.4** | **Thời gian xử lý:** Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có Phiếu hẹn ghi rõ thời gian (ngày, giờ) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực. |
| **5.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND thị trấnPhú Phong. |
| **5.6** | **Lệ phí:** 50.000 đồng/văn bản |
| **5.7** | **Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:** Không |
| **5.8** | **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản khai nhận di sản được chứng thực |
| **5.9** | **Quy trình xử lý công việc** |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** |
|  | Người yêu cầu chứng thực hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định và nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa xã Phú Phong. | Cá nhân, tổ chức | Giờ hành chính | Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 |
| B1 | Công chức Tư pháp – Hộ tịch làm việc tại BPMC cấp xã thực hiện tiếp nhận, kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ, tại thời điểm chứng thực các bên tham gia văn bản khai nhận di sản tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực.Ngườikhai nhận di sảnphải ký trước mặt Công chức Tư pháp – Hộ tịch xã, nếu văn bản khai nhận di sản có từ hai trang trở lên thì phải ký vào từng trang*.* Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến giao dịch. Người làm chứng do người yêu cầu chứng thực bố trí. Trường hợp người yêu cầu chứng thực không bố trí được thì đề nghị UBND thị trấnPhú Phong chỉ định người làm chứng.Công chức Tư pháp hộ tịch ghi lời chứng theo mẫu quy định(***BM.QT.CT.06.01***), ký vào từng trang của văn bản khai nhậnvà ký vào dưới lời chứng theo mẫu quy định.Đối với văn bản khai nhận di sản 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, số lượng trang và lời chứng được ghi tại trang cuối của văn bảnkhai nhận.Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có người phiên dịch. Người phiên dịch phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật, thông thạo tiếng Việt và ngôn ngữ mà người yêu cầu chứng thực sử dụng. Người phiên dịch do người yêu cầu chứng thực mời hoặc do cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định. Thù lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả. Người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản khai nhận, nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang văn bản khai nhận với tư cách là người phiên dịch.- Sau khi kiểm tra, xử lý thì trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt hồ sơ. | Công chức Tư pháp - Hộ tịch | 8 giờ làm việc | * Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
* Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả KQ (Mẫu số 01- Phụ lục 4- MHHT)
* Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 – Phụ lục 4 – MHHT)
* Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03-Phụ tục 4-MHHT)
* Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Phụ tục 4-MHHT)
* Mẫu lời chứng (***BM.QT.CT.05.01***)
 |
| B2 | Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt hồ sơ và chuyển kết quả đến Công chức Tư pháp – Hộ tịch làm việc tại Bộ phận Một cửa cấp xã. | Lãnh đạo UBND thị trấn | 6 giờ làm việc | * Văn bản khai nhận di sảncần chứng thựcđã ký duyệt.
* Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Phụ tục 4-MHHT)
 |
| B3 | Sau khi nhận hồ sơ đã giải quyết của lãnh đạo UBND thị trấn, Công chức Tư pháp – Hộ tịch đóng dấu của cơ quan và ghi vào sổ chứng thực(***BM.QT.CT.06.02***), nếu văn bản khai nhận di sản có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.Sau khi hoàn tất thủ tục thì vào sổ theo dõi, trả kết quả và hướng dẫn cho tổ chức công dân trả lệ phí. | Công chức Tư pháp - Hộ tịch | 2 giờ làm việc | * Văn bản khai nhậndi sản được chứng thực.
* Sổ chứng thực (***BM.QT.CT.06.02***)
* Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Phụ tục 4-MHHT)
* Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả(Mẫu số 04-Phụ tục 4-MHHT)

Sổ theo dõi (Mẫu sô 06 – Phụ lục 4 – MHHT) |

1. **BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên Biểu mẫu** | **Mã hiệu** |
|  | Mẫu lời chứng | **BM.QT.CT.06.01** |
|  | Sổ chứng thực | **BM.QT.CT.06.02** |
|  | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | Mẫu số 01- Phụ lục 4-MHHT |
|  | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) | Mẫu số 02- Phụ lục 4-MHHT |
|  | Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu có) | Mẫu số 03- Phụ lục 4-MHHT |
|  | Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả (nếu có) | Mẫu số 04- Phụ lục 4-MHHT |
|  | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | Mẫu số 05- Phụ lục 4-MHHT |
|  | Sổ theo dõi hồ sơ | Mẫu số 06- Phụ lục 4-MHHT |

1. **HỒ SƠ LƯU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên hồ sơ** | **Thời gian lưu** |
| 1 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | 01 năm |
| 2 | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) | 01 năm |
| 3 | Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu có) | 01 năm |
| 4 | Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả (nếu có) | 01 năm |
| 5 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | 01 năm |
| 6 | Sổ theo dõi hồ sơ |  |
| 7 | Sổ chứng thực |  |
| *Lưu ý: Sau khi hết thời gian lưu nêu trên (để phục vụ đánh giá nội bộ) thì chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ của UBND thị trấn và lưu trữ theo quy định hiện hành.* |