

QUYẾT ĐỊNH

Số 5814/QĐ-UBND ngày 31/7/2009 về việc công bố bộ thủ tục hành chính chung áp dụng tại cấp xã trên địa bàn thành phố Đà Nẵng (Tiếp theo)

VII. Lĩnh vực: Giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Thủ tục: Thủ tục tiếp dân

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Công chức tiếp dân lắng nghe, ghi chép thành biên bản nội dung trình bày của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

+ Bước 3: Công chức tiếp dân nghiên cứu, đánh giá, phân loại và xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

+ Bước 4: Việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường, xã thì công chức tiếp dân đọc biên bản làm việc và yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh ký xác nhận. Công chức tiếp dân ghi đầy đủ nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh vào Sổ tiếp dân.

+ Bước 5: Công chức tiếp dân tham mưu trình lãnh đạo cử các công chức chuyên môn như tư pháp, địa chính... xác minh, kiểm tra thực tế, tham mưu lãnh đạo giải quyết.

+ Bước 6: Mời các đương sự có liên quan giải quyết.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Yêu cầu người đến khiếu nại, kiến nghị tố cáo, phản ánh cung cấp các tài liệu, chứng cứ (nếu có)

+ Công dân xuất trình giấy tờ tùy thân như: giấy chứng minh nhân dân, giấy giới thiệu, giấy uỷ quyền (nếu cần)

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Thời hạn giải quyết lần đầu không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý để giải quyết, đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị không quá 45 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý giải quyết

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cá nhân

+ Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Kết quả giải quyết

- Lệ phí: Không có

- Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Khiếu nại, tố cáo năm 1998 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật Khiếu nại, tố cáo năm 2004 và năm 2005.

+ Nghị định 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo.

2. Thủ tục: Giải quyết khiếu nại tranh chấp về nhà, đất, môi trường

- **Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Công chức tiếp nhận đơn khiếu nại tranh chấp về nhà, đất, môi trường.

+ Bước 2: Công chức tiếp dân giải quyết khiếu nại tố cáo phân loại đơn, nếu thuộc thẩm quyền giải quyết thì thụ lý hồ sơ.

+ Bước 3: Trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét giải quyết (thẩm quyền giải quyết phường, xã là hòa giải).

+ Bước 4: Tiến hành giải quyết hòa giải.

+ Bước 5: Gửi thông báo kết quả giải quyết cho các đương sự biết và thực hiện.

- **Cách thức thực hiện:** hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

+ Đơn khiếu nại tranh chấp về nhà, đất, môi trường (tự viết)

+ Các giấy tờ liên quan (nếu có)

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** Thời hạn giải quyết lần đầu không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý để giải quyết, đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị không quá 45 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý giải quyết

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cá nhân

+ Tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Kết quả giải quyết

- **Lệ phí:** Không có

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:** Không có

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Khiếu nại, tố cáo năm 1998 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật Khiếu nại, tố cáo năm 2004 và năm 2005.

+ Luật đất đai 2003.

+ Quyết định số 42/2007/QĐ-UBND ngày 23/7/2007 của UBND thành phố Đà Nẵng v/v Ban hành Quy định về trình tự giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến khiếu nại, tố cáo của cơ quan, tổ chức, công dân trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

3. Thủ tục: Thủ tục xử lý đơn thư

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.
- + Bước 2: Việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường, xã thì công chức tiếp dân phân loại và xử lý sơ bộ.
- + Bước 3: Công chức tiếp dân nghiên cứu đơn.
- + Bước 4: Công chức tiếp dân tham mưu trình lãnh đạo cử các công chức chuyên môn như tư pháp, địa chính... xác minh, kiểm tra thực tế, tham mưu lãnh đạo giải quyết.
- + Bước 5: Mời các đương sự có liên quan giải quyết.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- + Đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân
- + Các giấy tờ, tài liệu có liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh
- + Công dân xuất trình giấy tờ tùy thân như: giấy chứng minh nhân dân, giấy giới thiệu, giấy uỷ quyền (nếu cần)

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Thời hạn giải quyết lần đầu không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý để giải quyết, đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị không quá 45 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý giải quyết

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cá nhân
- + Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- + Kết quả giải quyết

- Lệ phí: Không có

- Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Khiếu nại, tố cáo năm 1998 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật khiếu nại, tố cáo năm 2004 và năm 2005.

+ Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ Quy chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo.

4. Thủ tục: Thủ tục giải quyết khiếu nại lần một

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Việc khiếu nại đối với quyết định hành chính, hành vi hành chính của UBND phường, xã, của người có trách nhiệm do UBND phường, xã quản lý trực tiếp thì công chức tiếp dân xử lý đơn thư.

+ Bước 3: Công chức tiếp dân nghiên cứu đơn.

+ Bước 4: Công chức tiếp dân tham mưu trình lãnh đạo cử các công chức chuyên môn xác minh, kiểm tra thực tế, tham mưu lãnh đạo giải quyết.

+ Bước 5: Mời các đương sự có liên quan đến giải quyết.

+ Bước 6: Ra quyết định giải quyết khiếu nại bằng văn bản và gửi quyết định này cho người khiếu nại và người bị khiếu nại, người có quyền, lợi ích liên quan.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân

+ Các giấy tờ, tài liệu có liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

+ Công dân xuất trình giấy tờ tùy thân như: giấy chứng minh nhân dân, giấy giới thiệu, giấy uỷ quyền (nếu cần)

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Thời hạn giải quyết lần đầu không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý để giải quyết, đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị không quá 45 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý giải quyết

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cá nhân

+ Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Kết quả giải quyết

- Lệ phí: Không có

- Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Khiếu nại, tố cáo năm 1998 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật Khiếu nại, tố cáo năm 2004 và năm 2005

+ Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ Quy chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo

5. Thủ tục: Thủ tục giải quyết khiếu nại lần hai

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Việc khiếu nại đối với quyết định hành chính, hành vi hành chính của UBND cấp xã, của người có trách nhiệm do UBND cấp xã quản lý trực tiếp thì công chức tiếp dân xử lý đơn thư.

+ Bước 3: Công chức tiếp dân nghiên cứu đơn.

+ Bước 4: Công chức tiếp dân tham mưu trình lãnh đạo cử các công chức chuyên môn xác minh, kiểm tra thực tế, tham mưu lãnh đạo giải quyết.

+ Bước 5: Mời các đương sự có liên quan giải quyết.

+ Bước 6: Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai gửi cho người khiếu nại và người bị khiếu nại, người có quyền, lợi ích liên quan.

- **Cách thức thực hiện:** hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

+ Đơn khiếu nại của công dân, bản sao giải quyết khiếu nại lần đầu và tài liệu có liên quan (nếu có)

+ Công dân xuất trình giấy tờ tùy thân như: giấy chứng minh nhân dân, giấy giới thiệu, giấy uỷ quyền (nếu cần)

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** Thời hạn giải quyết lần hai không quá 45 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý đề giải quyết, đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị không quá 60 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý giải quyết

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cá nhân

+ Tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Kết quả giải quyết

- **Lệ phí:** Không có

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:** Không có

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Khiếu nại, tố cáo năm 1998 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật Khiếu nại, tố cáo năm 2004 và năm 2005

+ Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ Quy chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo

6. Thủ tục: Thủ tục giải quyết tố cáo

- **Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Công chức tiếp nhận đơn thư tố cáo.

+ Bước 2: Nghiên cứu đơn và các tài liệu, bằng chứng mà người tố cáo cung cấp.

* Viết báo cáo tóm tắt nội dung đơn tố cáo, nêu rõ nội dung sự việc, họ tên, chức vụ người tố cáo, phạm vi, tính chất, mức độ vi phạm và đề xuất những biện pháp giải quyết.

* Xây dựng kế hoạch giải quyết.

* Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ra quyết định thụ lý để giải quyết.

+ Bước 3: Thẩm tra, xác minh vụ việc tố cáo.

+ Bước 4: Căn cứ vào kết quả xác minh, kết luận về nội dung tố cáo, người giải quyết tố cáo tiến hành xử lý theo thẩm quyền.

- **Cách thức thực hiện:** hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

+ Đơn tố cáo

+ Giấy tờ tùy thân, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung tố cáo (nếu có)

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** Thời hạn giải quyết tố cáo không quá 60 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý để giải quyết, đối với vụ, việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 90 ngày kể từ ngày thụ lý giải quyết

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cá nhân

+ Tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Kết quả giải quyết

- **Lệ phí:** Không có

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:** Không có

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

+ Nếu tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết thì chậm nhất trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được phải chuyển đơn tố cáo hoặc bản ghi lời tố cáo và các tài liệu, chứng cứ liên quan (nếu có) cho người có thẩm quyền giải quyết

+ Không xem xét, giải quyết những tố cáo giấu tên, mạo tên, không rõ địa chỉ, không có chữ ký trực tiếp mà sao chụp chữ ký hoặc những tố cáo đã được cấp có thẩm quyền giải quyết nay tố cáo lại nhưng không có bằng chứng mới

+ Nếu tố cáo hành vi phạm tội thì chuyển cho cơ quan điều tra, Viện kiểm sát xử lý

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Khiếu nại, tố cáo năm 1998 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật Khiếu nại, tố cáo năm 2004 và năm 2005.

+ Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo.

+ Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 18/6/2008 về việc Ban hành mẫu văn bản trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại.

VIII. Lĩnh vực: Hành chính tư pháp

1. Thủ tục: Chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản bằng tiếng Việt

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

+ Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ.

+ Bước 4: Trình lãnh đạo ký.

+ Bước 5: Bộ phận tiếp nhận trả kết quả cho cá nhân.

- **Cách thức thực hiện:** hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

+ Xuất trình bản chính

+ Bản sao cần chứng thực

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** Trong ngày làm việc

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cá nhân

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Bản sao được chứng thực

- **Lệ phí:**

+ 2.000đ/1 trang

+ Từ trang thứ ba trở lên thì mỗi trang thu 1.000đ/1 trang, tối đa không quá 100.000đ/bản

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:** Không có

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Quyết định số 21/2008/QĐ-UBND của UBND thành phố Đà Nẵng ngày 07/4/2008 ban hành Quy định về trình tự, thủ tục tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại UBND phường, xã thuộc thành phố Đà Nẵng.

+ Quyết định số 08/2009/QĐ-UBND của UBND thành phố Đà Nẵng ngày 25 tháng 02 năm 2009 Quy định mức thu, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

2. Thủ tục: Chứng thực hợp đồng mua bán nhà

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

+ Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ.

+ Bước 4: Trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp xã ký vào hợp đồng mua bán nhà.

+ Bước 5: Công chức Tư pháp - Hộ tịch ghi vào Sổ chứng thực hợp đồng giao dịch dân sự. Bộ phận tiếp nhận trả hợp đồng đã chứng thực.

- **Cách thức thực hiện:** hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

+ Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, văn bản

+ Bản chính hợp đồng mua bán nhà

+ Giấy chứng minh nhân dân (bản photo) của hai bên mua, bán

+ Sổ hộ khẩu (bản photo) của hai bên mua, bán.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 01 ngày làm việc

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cá nhân

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Hợp đồng được chứng thực

- **Lệ phí:**

+ Thu theo giá trị hợp đồng (Thông tư liên tịch số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2001 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng)

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:**

+ Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, văn bản mẫu số 31/PYC

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Thông tư liên tịch số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2001 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

+ Thông tư số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

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

PHIẾU YÊU CẦU CHỨNG THỰC
HỢP ĐỒNG, VĂN BẢN

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn.....

Họ và tên người nộp phiếu:.....

Địa chỉ liên hệ:

Số điện thoại:

Email:

Số Fax:

Yêu cầu chứng thực về:

Các giấy tờ nộp kèm theo Phiếu này gồm có:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....
- 9.....
- 10.....

Thời gian nhận phiếu giờ, ngày...../...../.....

NGƯỜI NHẬN PHIẾU
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NỘP PHIẾU
(Ký và ghi rõ họ tên)

3. Thủ tục: Chứng thực hợp đồng cho thuê nhà

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.
- + Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.
- + Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ.
- + Bước 4: Trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp xã ký vào hợp đồng cho thuê nhà.
- + Bước 5: Công chức Tư pháp - Hộ tịch ghi vào Sổ chứng thực hợp đồng giao dịch dân sự. Bộ phận tiếp nhận trả hợp đồng đã chứng thực.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- + Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, văn bản
- + Bản chính hợp đồng cho thuê nhà
- + Bản photo giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở
- + Giấy chứng minh nhân dân (bản photo) của hai bên thuê, cho thuê
- + Sổ hộ khẩu (bản photo) của hai bên thuê, cho thuê

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- + Hợp đồng được chứng thực

- Lệ phí:

- + Thu theo giá trị hợp đồng (Thông tư liên tịch số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2001 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng)

- Tên mẫu đơn, tờ khai:

- + Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, văn bản mẫu số 31/PYC

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Thông tư liên tịch số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2001 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

+ Thông tư số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

4. Thủ tục: Chứng thực hợp đồng tặng cho nhà

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

+ Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ.

+ Bước 4: Trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp xã ký vào hợp đồng tặng cho nhà.

+ Bước 5: Công chức Tư pháp - Hộ tịch ghi vào Sổ chứng thực hợp đồng giao dịch dân sự. Bộ phận tiếp nhận trả hợp đồng đã chứng thực.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, văn bản

+ Bản chính hợp đồng tặng cho nhà

+ Bản photo giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở

+ Giấy chứng minh nhân dân (bản photo) của hai bên tặng, cho

+ Sổ hộ khẩu (bản photo) của hai bên tặng, cho

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Hợp đồng được chứng thực

- Lệ phí:

+ Thu theo giá trị hợp đồng (Thông tư liên tịch số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2001 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng)

- Tên mẫu đơn, tờ khai:

+ Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, văn bản mẫu số 31/PYC

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

+ Yêu cầu đương sự cung cấp thêm giấy tờ chứng minh mối quan hệ nhân thân (giấy khai sinh, giấy kết hôn...)

+ Yêu cầu đương sự cung cấp biên bản họp gia đình về việc các thành viên trong gia đình từ đủ 15 tuổi trở lên thống nhất việc tặng cho nhà

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Thông tư liên tịch số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2001 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

+ Thông tư số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

5. Thủ tục: Chứng thực hợp đồng đổi nhà

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

+ Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ.

+ Bước 4: Trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp xã ký vào hợp đồng đổi nhà

+ Bước 5: Công chức Tư pháp - Hộ tịch ghi vào Sổ chứng thực hợp đồng giao dịch dân sự. Bộ phận tiếp nhận trả hợp đồng đã chứng thực.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, văn bản

+ Bản chính hợp đồng đổi nhà

+ Bản photo giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở

+ Giấy chứng minh nhân dân (bản photo) của hai bên đổi nhà

+ Sổ hộ khẩu (bản photo) của hai bên đổi nhà

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Hợp đồng được chứng thực

- Lệ phí:

+ Thu theo giá trị hợp đồng (Thông tư liên tịch số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2001 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng)

- Tên mẫu đơn, tờ khai:

+ Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, văn bản mẫu số 31/PYC

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Thông tư liên tịch số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2001 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

+ Thông tư số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

6. Thủ tục: Chứng thực hợp đồng thế chấp nhà

- **Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

+ Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ.

+ Bước 4: Trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp xã ký vào hợp đồng thế chấp

+ Bước 5: Công chức Tư pháp - Hộ tịch ghi vào Sổ chứng thực hợp đồng giao dịch dân sự. Bộ phận tiếp nhận trả hợp đồng đã chứng thực.

- **Cách thức thực hiện:** hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

+ Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, văn bản

+ Bản chính hợp đồng thế chấp

+ Bản photo giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở

+ Giấy chứng minh nhân dân (bản photo) của hai bên thế chấp, nhận thế chấp nhà

+ Sổ hộ khẩu (bản photo) của hai bên thế chấp, nhận thế chấp nhà

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 01 ngày làm việc

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cá nhân

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Hợp đồng được chứng thực

- **Lệ phí:**

+ Thu theo giá trị hợp đồng (Thông tư liên tịch số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2001 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng)

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:**

+ Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, văn bản mẫu số 31/PYC

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Thông tư liên tịch số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2001 của Bộ Tài chính- Bộ Tư pháp Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

+ Thông tư số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên Môi trường Hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

7. Thủ tục: Chứng thực hợp đồng cho mượn nhà

- **Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

+ Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ.

+ Bước 4: Trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp xã ký vào hợp đồng cho mượn nhà.

+ Bước 5: Công chức Tư pháp - Hộ tịch ghi vào Sổ chứng thực hợp đồng giao dịch dân sự. Bộ phận tiếp nhận trả hợp đồng đã chứng thực.

- **Cách thức thực hiện:** hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

+ Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, văn bản

+ Bản chính hợp đồng cho mượn nhà

+ Bản photo giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở

+ Giấy chứng minh nhân dân (bản photo) của hai bên cho mượn, mượn nhà

+ Sổ hộ khẩu (bản photo) của hai bên cho mượn, mượn nhà

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 01 ngày làm việc

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cá nhân

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Hợp đồng được chứng thực

- **Lệ phí:**

+ Thu theo giá trị hợp đồng (Thông tư liên tịch số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2001 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng)

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:**

+ Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, văn bản mẫu số 31/PYC

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Thông tư liên tịch số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2001 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

+ Thông tư số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

8. Thủ tục: Chứng thực hợp đồng cho ở nhờ nhà

- **Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

+ Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ.

+ Bước 4: Trình Chủ tịch hoặc phó Chủ tịch UBND cấp xã ký vào hợp đồng cho ở nhờ nhà

+ Bước 5: Công chức Tư pháp - Hộ tịch ghi vào Sổ chứng thực hợp đồng giao dịch dân sự. Bộ phận tiếp nhận trả hợp đồng đã chứng thực.

- **Cách thức thực hiện:** hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

+ Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, văn bản

+ Bản chính hợp đồng cho ở nhờ nhà

+ Bản photo giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở

+ Giấy chứng minh nhân dân (bản photo) của hai bên cho ở nhờ, ở nhờ nhà

+ Sổ hộ khẩu (bản photo) của hai bên cho ở nhờ, ở nhờ nhà

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 01 ngày làm việc

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cá nhân

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Hợp đồng được chứng thực

- **Lệ phí:**

+ Thu theo giá trị hợp đồng (Thông tư liên tịch số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2001 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng)

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:**

- + Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, văn bản mẫu số 31/PYC
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Thông tư liên tịch số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2001 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

+ Thông tư số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

9. Thủ tục: Chứng thực hợp đồng uỷ quyền giao dịch liên quan đến quyền sử dụng đất

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.
- + Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.
- + Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ.
- + Bước 4: Trình lãnh đạo ký.
- + Bước 5: Bộ phận tiếp nhận trả hợp đồng uỷ quyền cho cá nhân.

- **Cách thức thực hiện:** hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- + Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, văn bản mẫu số 31/PYC
- + Hợp đồng uỷ quyền (công dân tự soạn thảo hoặc yêu cầu UBND cấp xã soạn thảo hợp đồng)
- + Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất bản photo
- + CMND, hộ khẩu photo của hai bên
- + Xuất trình Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất bản gốc, CMND, hộ khẩu bản chính để kiểm tra, đối chiếu

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 01 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cá nhân

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Hợp đồng được chứng thực

- Lệ phí:

+ Thu theo giá trị hợp đồng (Thông tư liên tịch số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2001 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng)

- Tên mẫu đơn, tờ khai:

+ Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, văn bản mẫu số 31/PYC

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Bộ Luật Dân sự năm 2005.

+ Thông tư liên tịch số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2001 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

+ Thông tư số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

+ Quyết định số 21/2008/QĐ-UBND ngày 07/4/2008 ban hành Quy định về trình tự, thủ tục tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại UBND phường, xã thuộc thành phố Đà Nẵng.

10. Thủ tục: Chứng thực hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

+ Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ.

+ Bước 4: Trình lãnh đạo ký.

+ Bước 5: Bộ phận tiếp nhận trả hợp đồng uỷ quyền cho cá nhân.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, văn bản

+ Hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất (công dân tự soạn thảo hoặc yêu cầu UBND phường soạn thảo hợp đồng)

+ Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất bản photo

+ CMND, hộ khẩu photo của hai bên

+ Xuất trình Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất bản gốc, CMND, hộ khẩu bản chính kiểm tra, đối chiếu

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Hợp đồng được chứng thực

- Lệ phí:

+ Thu theo giá trị hợp đồng (Thông tư liên tịch số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2001 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng)

- Tên mẫu đơn, tờ khai:

+ Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, văn bản mẫu số 31/PYC

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Bộ Luật Dân sự năm 2005.

+ Luật Đất đai năm 2003.

+ Thông tư liên tịch số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2001 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

+ Thông tư số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

11. Thủ tục: Chứng thực hợp đồng giao dịch liên quan đến đất

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

+ Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ.

+ Bước 4: Trình lãnh đạo ký.

+ Bước 5: Bộ phận tiếp nhận trả hợp đồng uỷ quyền cho cá nhân.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, văn bản

+ Hợp đồng giao dịch liên quan đến đất (Công dân tự soạn thảo hoặc yêu cầu UBND phường soạn thảo hợp đồng)

+ Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất bản photo

+ CMND, hộ khẩu photo của hai bên

+ Xuất trình Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất bản gốc, CMND, hộ khẩu bản chính để kiểm tra, đối chiếu

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Hợp đồng được chứng thực

- Lệ phí:

+ Thu theo giá trị hợp đồng (Thông tư liên tịch số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2001 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng)

- Tên mẫu đơn, tờ khai:

+ Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, văn bản mẫu số 31/PYC

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Đất đai năm 2003.

+ Thông tư liên tịch số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2001 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

+ Thông tư số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

+ Quyết định số 21/2008/QĐ-UBND ngày của UBND thành phố Đà Nẵng ngày 07/4/2008 ban hành Quy định về trình tự, thủ tục tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại UBND phường, xã thuộc thành phố Đà Nẵng.

12. Thủ tục: Chứng thực hợp đồng tặng cho quyền sử dụng đất

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

+ Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ.

+ Bước 4: Trình lãnh đạo ký.

+ Bước 5: Bộ phận tiếp nhận trả hợp đồng cho cá nhân.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, văn bản

+ Hợp đồng tặng cho quyền sử dụng đất

+ Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất bản photo

+ CMND, hộ khẩu photo của hai bên

+ Xuất trình Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất bản gốc, CMND, hộ khẩu bản chính để kiểm tra, đối chiếu

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Hợp đồng được chứng thực

- Lệ phí:

+ Thu theo giá trị hợp đồng (Thông tư liên tịch số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2001 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng)

- Tên mẫu đơn, tờ khai:

+ Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, văn bản mẫu số 31/PYC

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Thông tư liên tịch số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2001 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

+ Thông tư số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

+ Quyết định số 21/2008/QĐ-UBND ngày 07/4/2008 ban hành Quy định về trình tự, thủ tục tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại UBND phường, xã thuộc thành phố Đà Nẵng.

13. Thủ tục: Chứng thực hợp đồng chuyển đổi quyền sử dụng đất

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

+ Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ.

+ Bước 4: Trình lãnh đạo ký.

+ Bước 5: Bộ phận tiếp nhận trả hợp đồng cho cá nhân.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Phiếu yêu cầu chứng thực

+ Hợp đồng chuyển đổi quyền sử dụng đất (công dân tự soạn thảo hoặc yêu cầu UBND cấp xã soạn thảo hợp đồng)

+ Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất bản photo

+ CMND, hộ khẩu photo

+ Xuất trình Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất bản gốc, CMND, hộ khẩu bản chính để kiểm tra, đối chiếu

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 01 ngày làm việc

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cá nhân

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Hợp đồng được chứng thực

- **Lệ phí:**

+ Thu theo giá trị hợp đồng (Thông tư liên tịch số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2001 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng)

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:**

+ Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, văn bản mẫu số 31/PYC

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Thông tư liên tịch số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2001 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

+ Thông tư số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

+ Quyết định số 21/2008/QĐ-UBND của UBND thành phố Đà Nẵng ngày 07/4/2008 ban hành Quy định về trình tự, thủ tục tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại UBND phường, xã thuộc thành phố Đà Nẵng.

14. Thủ tục: Chứng thực hợp đồng cho thuê quyền sử dụng đất

- **Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ: kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

+ Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ.

+ Bước 4: Trình lãnh đạo ký.

+ Bước 5: Bộ phận tiếp nhận trả hợp đồng cho cá nhân.

- **Cách thức thực hiện:** hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

+ Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, văn bản

+ Hợp đồng cho thuê quyền sử dụng đất

- + Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất bản photo
- + CMND, hộ khẩu photo của hai bên
- + Xuất trình Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất bản gốc, CMND, hộ khẩu bản chính kiểm tra, đối chiếu

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 01 ngày làm việc

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cá nhân

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Hợp đồng được chứng thực

- **Lệ phí:**

+ Thu theo giá trị hợp đồng (Thông tư liên tịch số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2001 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng)

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:**

+ Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, văn bản mẫu số 31/PYC

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Đất đai năm 2003.

+ Bộ Luật Dân sự 2005.

+ Thông tư liên tịch số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2001 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

+ Thông tư số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

+ Quyết định số 21/2008/QĐ-UBND ngày 07/4/2008 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Quy định về trình tự, thủ tục tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại UBND phường, xã thuộc thành phố Đà Nẵng.

15. Thủ tục: Chứng thực hợp đồng cho thuê lại quyền sử dụng đất

- **Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

+ Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ.

+ Bước 4: Trình lãnh đạo ký.

+ Bước 5: Bộ phận tiếp nhận trả hợp đồng cho cá nhân.

- **Cách thức thực hiện:** hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- + Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, văn bản.
- + Hợp đồng cho thuê lại quyền sử dụng đất
- + Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất bản photo
- + CMND, hộ khẩu photo của hai bên
- + Xuất trình Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất bản gốc, CMND, hộ khẩu bản chính để kiểm tra, đối chiếu

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Hợp đồng được chứng thực

- Lệ phí:

+ Thu theo giá trị hợp đồng (Thông tư liên tịch số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2001 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng)

- Tên mẫu đơn, tờ khai:

+ Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, văn bản mẫu số 31/PYC

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Đất đai năm 2003.

+ Bộ Luật Dân sự 2005.

+ Thông tư liên tịch số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2001 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

+ Thông tư số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

+ Quyết định số 21/2008/QĐ-UBND ngày 07/4/2008 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Quy định về trình tự, thủ tục tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại UBND phường, xã thuộc thành phố Đà Nẵng.

16. Thủ tục: Chứng thực hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

- + Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ.
- + Bước 4: Trình lãnh đạo ký.
- + Bước 5: Bộ phận tiếp nhận trả hợp đồng cho cá nhân.
- **Cách thức thực hiện:** hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- + Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, văn bản
- + Hợp đồng thế chấp bằng quyền sử dụng đất
- + Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất bản photo
- + CMND, hộ khẩu photo của hai bên
- + Xuất trình Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất bản gốc, CMND, hộ khẩu bản chính kiểm tra, đối chiếu

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 01 ngày làm việc

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

- + Cá nhân

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- + Hợp đồng được chứng thực

- **Lệ phí:**

+ Thu theo giá trị hợp đồng (Thông tư liên tịch số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2001 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng)

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:**

- + Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, văn bản mẫu số 31/PYC

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- + Luật Đất đai năm 2003
- + Bộ Luật Dân sự 2005
- + Thông tư liên tịch số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2001 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

+ Thông tư số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

+ Quyết định số 21/2008/QĐ-UBND ngày 07/4/2008 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Quy định về trình tự, thủ tục tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại UBND phường, xã thuộc thành phố Đà Nẵng.

17. Thủ tục: Chứng thực hợp đồng bảo lãnh quyền sử dụng đất

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.
- + Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.
- + Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ.
- + Bước 4: Trình lãnh đạo ký.
- + Bước 5: Bộ phận tiếp nhận trả hợp đồng cho cá nhân.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- + Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, văn bản
- + Hợp đồng bảo lãnh bằng quyền sử dụng đất
- + Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất bản photo
- + CMND, hộ khẩu photo của hai bên
- + Xuất trình Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất bản gốc, CMND, hộ khẩu bản chính kiểm tra, đối chiếu

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Hợp đồng được chứng thực

- Lệ phí:

+ Thu theo giá trị hợp đồng (Thông tư liên tịch số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2001 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng)

- Tên mẫu đơn, tờ khai:

+ Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, văn bản mẫu số 31/PYC

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Đất đai năm 2003.

+ Bộ Luật Dân sự 2005.

+ Thông tư liên tịch số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2001 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

+ Thông tư số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

+ Quyết định số 21/2008/QĐ-UBND ngày 07/4/2008 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Quy định về trình tự, thủ tục tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại UBND phường, xã thuộc thành phố Đà Nẵng.

18. Thủ tục: Chứng thực hợp đồng góp vốn bằng quyền sử dụng đất

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

+ Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ.

+ Bước 4: Trình lãnh đạo ký.

+ Bước 5: Bộ phận tiếp nhận trả hợp đồng cho cá nhân.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, văn bản

+ Hợp đồng góp vốn bằng quyền sử dụng đất

+ Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất bản photo

+ CMND, hộ khẩu photo của hai bên

+ Xuất trình Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất bản gốc, CMND, hộ khẩu bản chính kiểm tra, đối chiếu

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Hợp đồng được chứng thực

- Lệ phí:

+ Thu theo giá trị hợp đồng (Thông tư liên tịch số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2001 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng)

- Tên mẫu đơn, tờ khai:

+ Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, văn bản mẫu số 31/PYC

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Đất đai năm 2003.

+ Bộ Luật Dân sự 2005.

+ Thông tư liên tịch số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2001 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

+ Thông tư số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

+ Quyết định số 21/2008/QĐ-UBND ngày 07/4/2008 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Quy định về trình tự, thủ tục tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại UBND phường, xã thuộc thành phố Đà Nẵng.

19. Thủ tục: Chứng thực hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ: kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

+ Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ.

+ Bước 4: Trình lãnh đạo ký.

+ Bước 5: Bộ phận tiếp nhận trả hợp đồng cho cá nhân.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, văn bản

+ Hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất

+ Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất bản photo

+ CMND, hộ khẩu photo của hai bên

+ Xuất trình Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất bản gốc, CMND, hộ khẩu bản chính kiểm tra, đối chiếu

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Hợp đồng được chứng thực

- Lệ phí:

+ Thu theo giá trị hợp đồng (Thông tư liên tịch số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2001 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng)

- Tên mẫu đơn, tờ khai:

+ Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, văn bản mẫu số 31/PYC

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Đất đai năm 2003.

+ Bộ Luật Dân sự 2005.

+ Thông tư liên tịch số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2001 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

+ Thông tư số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

+ Quyết định số 21/2008/QĐ-UBND ngày 07/4/2008 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Quy định về trình tự, thủ tục tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại UBND phường, xã thuộc thành phố Đà Nẵng.

20. Thủ tục: Chứng thực hợp đồng tặng cho quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

+ Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ.

+ Bước 4: Trình lãnh đạo ký.

+ Bước 5: Bộ phận tiếp nhận trả hợp đồng cho cá nhân.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, văn bản

+ Hợp đồng tặng cho quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất

+ Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất bản photo

+ CMND, hộ khẩu photo của hai bên

+ Xuất trình Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất bản gốc, CMND, hộ khẩu bản chính kiểm tra, đối chiếu

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cá nhân

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Hợp đồng được chứng thực

- **Lệ phí:**

+ Thu theo giá trị hợp đồng (Thông tư liên tịch số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2001 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng)

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:**

+ Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, văn bản mẫu số 31/PYC

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Đất đai năm 2003.

+ Bộ Luật Dân sự 2005.

+ Thông tư liên tịch số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2001 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

+ Thông tư số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

+ Quyết định số 21/2008/QĐ-UBND của UBND thành phố Đà Nẵng ngày 07/4/2008 ban hành Quy định về trình tự, thủ tục tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại UBND phường, xã thuộc thành phố Đà Nẵng.

21. Thủ tục: Chứng thực hợp đồng mua bán tài sản gắn liền với đất (không phải là nhà ở)

- **Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

+ Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ.

+ Bước 4: Trình lãnh đạo ký.

+ Bước 5: Bộ phận tiếp nhận trả hợp đồng cho cá nhân.

- **Cách thức thực hiện:** hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

+ Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, văn bản

+ Hợp đồng mua bán tài sản gắn liền với đất (không phải là nhà ở)

+ Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất bản photo

+ CMND, hộ khẩu photo của hai bên

+ Xuất trình Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất bản gốc, CMND, hộ khẩu bản chính kiểm tra, đối chiếu

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 01 ngày làm việc

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cá nhân

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Hợp đồng được chứng thực

- **Lệ phí:**

+ Thu theo giá trị hợp đồng (Thông tư liên tịch số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2001 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng)

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:**

+ Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, văn bản mẫu số 31/PYC

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Bộ Luật Dân sự 2005.

+ Thông tư liên tịch số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2001 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

+ Thông tư số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

+ Quyết định số 21/2008/QĐ-UBND của UBND thành phố Đà Nẵng ngày 07/4/2008 ban hành Quy định về trình tự, thủ tục tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại UBND phường, xã thuộc thành phố Đà Nẵng.

22. Thủ tục: Chứng thực chữ ký cá nhân

- **Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

+ Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ.

+ Bước 4: Trình lãnh đạo ký.

+ Bước 5: Bộ phận tiếp nhận trả hợp đồng cho cá nhân.

- **Cách thức thực hiện:** hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

+ Xuất trình Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân khác

+ Giấy tờ, văn bản mà người yêu cầu chứng thực sẽ ký vào đó

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** Trong ngày làm việc

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cá nhân

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Chữ ký được chứng thực

- **Lệ phí:**

+ 10.000đ/trường hợp

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:** Không có

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Quyết định số 08/2009/QĐ-UBND của UBND thành phố Đà Nẵng về việc Quy định mức thu, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực trên địa bàn thành phố Đà Nẵng ngày 25 tháng 02 năm 2009.

+ Quyết định số 21/2008/QĐ-UBND của UBND thành phố Đà Nẵng ngày 07/4/2008 ban hành Quy định về trình tự, thủ tục tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại UBND phường, xã thuộc thành phố Đà Nẵng.

23. Thủ tục: Chứng thực di chúc

- **Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

+ Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ.

+ Bước 4: Trình lãnh đạo ký.

+ Bước 5: Bộ phận tiếp nhận trả hợp đồng cho cá nhân.

- **Cách thức thực hiện:** hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

+ Phiếu yêu cầu chứng thực

+ Sổ hộ khẩu gia đình (Trong trường hợp không có sổ hộ khẩu thì sử dụng sổ tạm trú hoặc giấy xác nhận cư trú của cơ quan công an được coi là giấy tờ hợp lệ thay thế sổ hộ khẩu)

+ Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân khác

+ Bản di chúc

+ Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu và quyền sử dụng tài sản đối với tài sản được nêu trong di chúc (trường hợp tính mạng của người lập di chúc bị cái chết đe dọa thì không nhất thiết phải xuất trình giấy tờ chứng minh quyền sở hữu và quyền sử dụng tài sản nhưng phải ghi rõ trong văn bản chứng thực)

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** Trong ngày làm việc

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cá nhân

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Di chúc được chứng thực

- **Lệ phí:**

+ 10.000đ/trường hợp

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:**

+ Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, văn bản mẫu số 31/PYC

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Bộ Luật Dân sự 2005.

+ Thông tư số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

+ Quyết định số 21/2008/QĐ-UBND của UBND thành phố Đà Nẵng ngày 07/4/2008 ban hành Quy định về trình tự, thủ tục tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại UBND phường, xã thuộc thành phố Đà Nẵng.

24. Thủ tục: Chứng thực văn bản từ chối nhận di sản

- **Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

+ Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ.

+ Bước 4: Trình lãnh đạo ký.

+ Bước 5: Bộ phận tiếp nhận trả hợp đồng cho cá nhân.

- **Cách thức thực hiện:** hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

+ Phiếu yêu cầu chứng thực

+ Văn bản từ chối nhận di sản

+ Giấy chứng tử của người để lại di sản (bản chính hoặc bản sao hợp lệ)

+ Giấy tờ chứng minh quan hệ giữa người để lại di sản và người được hưởng di sản (trường hợp thừa kế theo pháp luật)

+ Di chúc được lập theo đúng qui định của pháp luật (trường hợp thừa kế theo di chúc)

+ Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất bản photo

- + Sổ hộ khẩu gia đình (Trong trường hợp không có sổ hộ khẩu thì sử dụng sổ tạm trú hoặc giấy xác nhận cư trú của cơ quan công an được coi là giấy tờ hợp lệ thay thế sổ hộ khẩu)
- + Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân khác
- + Xuất trình Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất bản gốc, CMND, hộ khẩu bản chính để kiểm tra, đối chiếu

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** Trong ngày làm việc

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cá nhân

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Văn bản từ chối nhận di sản được chứng thực

- **Lệ phí:**

+ 10.000đ/trường hợp

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:**

+ Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, văn bản mẫu số 31/PYC

+ Mẫu văn bản từ chối nhận di sản mẫu số 60/VBTC

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

+ Thời hạn từ chối nhận di sản thừa kế là 06 tháng kể từ ngày mở thừa kế

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Bộ Luật Dân sự 2005.

+ Thông tư số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

+ Quyết định số 21/2008/QĐ-UBND của UBND thành phố Đà Nẵng ngày 07/4/2008 ban hành Quy định về trình tự, thủ tục tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại UBND phường, xã thuộc thành phố Đà Nẵng.

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

VĂN BẢN TỪ CHỐI NHẬN TÀI SẢN THỪA KẾ

Tôi là (4):

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

Tôi là người thừa kế theo (5) của ông/bà

chết ngày/...../..... theo Giấy chứng tử số do Ủy ban nhân dân
..... cấp ngày/...../.....

Tài sản mà tôi được thừa kế là:

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

Nay tôi tự nguyện từ chối nhận tài sản nêu trên mà tôi được hưởng.

Tôi xin cam đoan những thông tin về nhân thân đã ghi trong văn bản này là đúng sự thật và cam việc từ chối nhận tài sản thừa kế này không nhằm trốn tránh việc thực hiện nghĩa vụ tài sản của mình đối với người khác.

Người từ chối nhận tài sản thừa kế
(Ký và ghi rõ họ tên)

25. Thủ tục: Đăng ký khai sinh

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Thân nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.
- + Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.
- + Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ.
- + Bước 4: Trình lãnh đạo ký.
- + Bước 5: Công chức Tư pháp - Hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký khai sinh. Trong trường hợp khai sinh cho con ngoài giá thú, nếu không xác định được cha, thì phần ghi về người cha trong Sổ đăng ký khai sinh và Giấy khai sinh để trống. Nếu vào thời điểm đăng ký khai sinh có người nhận con, thì UBND cấp xã kết hợp giải quyết việc nhận con và đăng ký khai sinh
- + Bước 6: Bộ phận tiếp nhận trả giấy khai sinh.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- + Giấy chứng sinh (STP/HT-2006-KS.1) (nếu sinh tại cơ sở y tế)
- + Giấy xác nhận của người làm chứng (nếu sinh ngoài cơ sở y tế)
- + Giấy cam đoan về việc sinh là có thật (nếu sinh ngoài cơ sở y tế và không có người làm chứng)
- + Xuất trình giấy chứng nhận kết hôn của cha, mẹ trẻ em (nếu có). Trong trường hợp công chức tư pháp biết rõ về quan hệ hôn nhân của cha mẹ trẻ em thì không bắt buộc phải xuất trình Giấy chứng nhận kết hôn
- + Sổ hộ khẩu, giấy chứng nhận nhân khẩu tập thể hoặc Sổ tạm trú của người mẹ để làm căn cứ xác định thẩm quyền đăng ký khai sinh, trong trường hợp công chức tư pháp biết rõ về người đó thì không cần yêu cầu xuất trình hộ khẩu. Nếu không xác định được nơi cư trú của người mẹ thì đăng ký khai sinh tại nơi cư trú của người cha và xuất trình hộ khẩu thường trú của người cha

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Giải quyết ngay

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Giấy chứng nhận

- Lệ phí: Không có

- Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có

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

+ Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày sinh con, cha, mẹ có trách nhiệm đi khai sinh cho con; nếu cha, mẹ không thể đi khai sinh thì ông, bà hoặc những người thân thích khác đi khai sinh cho trẻ em

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Bộ Luật Dân sự 2005.
- + Luật Hôn nhân và gia đình Việt Nam số 22/2000/QH10 ngày 09/6/2000.
- + Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về Đăng ký và quản lý hộ tịch.
- + Chỉ thị số 24/2007/CT-TTg ngày 01/11/2007 của Thủ tướng Chính phủ về Tăng cường chấn chỉnh việc thực hiện các quy định của pháp luật về phí, lệ phí, chính sách huy động và sử dụng các khoản đóng góp của nhân dân.
- + Quyết định số 01/2006/QĐ-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ngày 29/3/2006 về việc Ban hành Sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch.
- + Thông tư số 92/2008/TTLT-BTC-BTP của Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực.
- + Quyết định số 05/2007/QĐ-UBND ngày 25 tháng 01 năm 2007 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc Quy định mức thu, quản lý, sử dụng lệ phí hộ tịch.
- + Quyết định số 21/2008/QĐ-UBND của UBND thành phố Đà Nẵng ngày 07/4/2008 ban hành Quy định về trình tự, thủ tục tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại UBND phường, xã thuộc thành phố Đà Nẵng.

26. Thủ tục: Đăng ký khai sinh cho trẻ em bị bỏ rơi

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.
- + Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.
- + Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ.
- + Bước 4: Trình lãnh đạo ký.
- + Bước 5: Bộ phận tiếp nhận trả giấy khai sinh.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- + Biên bản trẻ em bị bỏ rơi (do UBND cấp xã hoặc Công an cấp xã nơi trẻ em bị bỏ rơi lập)
- + Văn bản xác nhận việc đã thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng trong 03 số liên tiếp
- + Xác nhận của UBND cấp xã nơi trẻ em bị bỏ rơi về việc đã hết thời hạn 30 ngày, kể từ ngày thông báo cuối cùng nhưng không tìm thấy cha, mẹ, người thân của trẻ

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- + Giấy chứng nhận
- **Lệ phí:** Không có
- **Tên mẫu đơn, tờ khai:** Không có
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

+ Quyết định số 05/2007/QĐ-UBND ngày 25 tháng 01 năm 2007 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc Quy định mức thu, quản lý, sử dụng lệ phí hộ tịch.

+ Quyết định số 21/2008/QĐ-UBND của UBND thành phố Đà Nẵng ngày 07/4/2008 ban hành Quy định về trình tự, thủ tục tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại UBND phường, xã thuộc thành phố Đà Nẵng.

27. Thủ tục: Đăng ký khai sinh cho con ngoài giá thú

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.
- + Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.
- + Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ.
- + Bước 4: Trình lãnh đạo ký.
- + Bước 5: Bộ phận tiếp nhận trả giấy khai sinh.

- **Cách thức thực hiện:** hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- + Người đi đăng ký khai sinh cho con ngoài giá thú phải nộp một trong các giấy tờ sau:
 - * Giấy chứng sinh (nếu sinh tại cơ sở y tế)
 - * Giấy xác nhận của người làm chứng (nếu sinh ngoài cơ sở y tế)
 - * Giấy cam đoan về việc sinh là có thật (nếu sinh ngoài cơ sở y tế và không có người làm chứng)

+ Sổ hộ khẩu, giấy chứng nhận nhân khẩu tập thể hoặc Giấy đăng ký tạm trú có thời hạn để làm căn cứ xác định thẩm quyền đăng ký

+ Người có yêu cầu đăng ký khai sinh mà không có điều kiện trực tiếp đến đăng ký, thì có thể ủy quyền cho người khác làm thay. Việc ủy quyền phải bằng văn bản và phải được công chứng hoặc chứng thực hợp lệ (nếu người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì không cần phải có văn bản ủy quyền)

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 01 ngày làm việc. Trong trường hợp phức tạp cần phải xác minh thêm thì thời gian xác minh không quá 03 ngày làm việc và được cộng vào thời gian quy định trên

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cá nhân

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Giấy chứng nhận

- **Lệ phí:** Không có

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:** Không có

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

+ Không bắt buộc người mẹ phải khai về cha của đứa trẻ (trong trường hợp người mẹ khai về cha đứa trẻ, thì hướng dẫn người cha làm thủ tục nhận con)

+ Họ và dân tộc của trẻ được xác định theo họ và dân tộc của người mẹ

+ Phần khai về người cha của trẻ trong Giấy khai sinh và Sổ đăng ký khai sinh phải để trống, tuyệt đối không được gạch chéo

+ Chỉ ghi thông tin về người cha khi đã có Quyết định công nhận việc cha nhận con

+ Nếu vào thời điểm đăng ký khai sinh cho con ngoài giá thú mà có người nhận là cha của đứa trẻ và đề nghị được ghi tên vào phần khai về người cha, thì có 02 cách giải quyết sau:

+ Nếu việc nhận con là tự nguyện và không có tranh chấp, thì kết hợp giải quyết việc nhận con và đăng ký khai sinh theo thủ tục hộ tịch

Khi kết hợp giải quyết việc nhận con và đăng ký khai sinh tại UBND cấp xã, sẽ có các ưu tiên sau:

a. Được phép xác định họ, dân tộc của người con theo họ, dân tộc của người cha (nếu cha và mẹ thỏa thuận) ngay từ thời điểm đăng ký khai sinh

b. Được phép ghi ngay tên người cha vào phần khai về người cha trong Giấy khai sinh và Sổ đăng ký khai sinh của người con

+ Nếu việc cha nhận con có tranh chấp, thì công chức Tư pháp - Hộ tịch hướng dẫn người cha làm thủ tục nhận con tại Tòa án nhân dân cấp có thẩm quyền. Chỉ khi có quyết định công nhận việc cha nhận con đã có hiệu lực của Tòa án nhân dân, thì tên của người cha mới được ghi vào phần khai về người cha trong Giấy khai sinh và Sổ đăng ký khai sinh của người con và họ, dân tộc của người con mới được xác định theo họ, dân tộc của người cha theo thủ tục thay đổi họ và xác định lại dân tộc

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

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

+ Thông tư 01/2008/TT-BTP ngày 02/6/2008 của Bộ Tư pháp Hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về Đăng ký và quản lý hộ tịch.

+ Quyết định số 05/2007/QĐ-UBND ngày 25 tháng 01 năm 2007 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc Quy định mức thu, quản lý, sử dụng lệ phí hộ tịch.

+ Quyết định số 21/2008/QĐ-UBND ngày 07/4/2008 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Quy định về trình tự, thủ tục tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại UBND phường, xã thuộc thành phố Đà Nẵng.

28. Thủ tục: Đăng ký khai sinh cho trẻ chết sơ sinh

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Thân nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.
- + Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.
- + Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ.
- + Bước 4: Trình lãnh đạo ký.
- + Bước 5: Bộ phận tiếp nhận trả giấy khai sinh.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- + Người đi đăng ký khai sinh phải nộp một trong các giấy tờ sau:
 - * Giấy chứng sinh (nếu sinh tại cơ sở y tế) nơi trẻ em sinh ra cấp
 - * Giấy xác nhận của người làm chứng (nếu sinh tại ngoài cơ sở y tế)
 - * Giấy cam đoan về việc sinh là có thật (nếu sinh ngoài cơ sở và có người làm chứng)

- + Xuất trình Giấy chứng nhận kết hôn của cha, mẹ trẻ em (nếu có)

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Giải quyết ngay

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- + Giấy chứng nhận

- Lệ phí: Không có

- Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có

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

- + Trẻ em sinh ra sống được từ 24 (hai bốn) giờ trở lên rồi mới chết cũng phải đăng ký khai sinh

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

- + Thông tư 01/2008/TT-BTP ngày 02/6/2008 của Bộ Tư pháp Hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về Đăng ký và quản lý hộ tịch.

+ Quyết định số 21/2008/QĐ-UBND ngày 07/4/2008 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Quy định về trình tự, thủ tục tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại UBND phường, xã thuộc thành phố Đà Nẵng.

29. Thủ tục: Đăng ký lại việc sinh

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Thân nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.
- + Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.
- + Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ.
- + Bước 4: Trình lãnh đạo ký.
- + Bước 5: Bộ phận tiếp nhận trả giấy khai sinh.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- + Tờ khai đăng ký lại việc sinh (theo mẫu STP/HT-2006-KS.2)
- + Trong trường hợp đăng ký lại việc sinh tại UBND cấp xã khác với nơi đã đăng ký khai sinh trước đây thì Tờ khai đăng ký lại việc sinh phải có xác nhận của UBND cấp xã nơi đã đăng ký khai sinh trước đây về:

* Việc đã đăng ký khai sinh trước đây tại địa phương là đúng sự thật, trừ trường hợp xuất trình được bản sao giấy khai sinh đã cấp hợp lệ trước đây

* Hiện nay không còn lưu Sổ đăng ký khai sinh liên quan đến trường hợp yêu cầu đăng ký lại

- + Các giấy tờ chứng minh việc đăng ký lại là đúng (nếu có)

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 03 (ba) ngày làm việc. Trong trường hợp phức tạp cần phải xác minh thêm thì thời gian xác minh không quá 05 (năm) ngày làm việc và được cộng vào thời gian quy định trên

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- + Giấy chứng nhận

- Lệ phí: 5000đ/1 trường hợp

- Tên mẫu đơn, tờ khai:

- + Tờ khai đăng ký lại việc sinh mẫu STP/HT-2006-KS.2

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

+ Thông tư liên tịch 92/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17/10/2008 Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực.

+ Quyết định 05/2007/QĐ-UBND ngày 25/01/2007 của UBND Thành phố Đà Nẵng về việc Quy định mức thu, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch.

+ Quyết định số 21/2008/QĐ-UBND ngày 07/4/2008 của UBND Thành phố Đà Nẵng ban hành Quy định về trình tự, thủ tục tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại UBND phường, xã thuộc thành phố Đà Nẵng.

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI VIỆC SINH

Kính gửi:.....

Họ và tên người khai:.....

Nơi thường trú/tạm trú:

Số Giấy CMND/Hộ chiếu:

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

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

Họ và tên..... Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Dân tộc..... Quốc tịch:.....

Quê quán (1):.....

Nơi thường trú/tạm trú:

Họ và tên cha:.....

Dân tộc..... Quốc tịch:.....

Họ và tên mẹ:

Dân tộc..... Quốc tịch:.....

Đã đăng ký khai sinh tại:.....

.....ngày ... tháng ... năm

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

Đề nghị.....đăng ký.

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

Xác nhận của UBND cấp xã
nơi đã đăng ký khai tử trước đây (1)

Người khai

.....

.....

.....

Ngày ... tháng ... năm
CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN

Chú thích:

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

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

30. Thủ tục: Đăng ký khai sinh quá hạn

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.
- + Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.
- + Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ.
- + Bước 4: Trình lãnh đạo ký.
- + Bước 5: Bộ phận tiếp nhận trả giấy khai sinh.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- + Nộp một trong các giấy tờ sau đây:
 - * Giấy chứng sinh (STP/HT-2006-KS.1) (nếu sinh tại cơ sở y tế)
 - * Giấy xác nhận của người là chứng (nếu sinh ngoài cơ sở y tế)
 - * Giấy cam đoan về việc sinh là có thật (nếu sinh ngoài cơ sở y tế và không có người làm chứng)
- + Xuất trình giấy chứng nhận kết hôn của cha, mẹ trẻ em (nếu có). Trong trường hợp công chức tư pháp biết rõ về quan hệ hôn nhân của cha mẹ trẻ em thì không bắt buộc phải xuất trình Giấy chứng nhận kết hôn
- + Sổ hộ khẩu, giấy chứng nhận nhân khẩu tập thể hoặc Sổ tạm trú của người mẹ để làm căn cứ xác định thẩm quyền đăng ký khai sinh, trong trường hợp công chức tư pháp biết rõ về người đó thì không cần yêu cầu xuất trình hộ khẩu. Nếu không xác định được nơi cư trú của người mẹ thì đăng ký khai sinh tại nơi cư trú của người cha và xuất trình hộ khẩu thường trú của người cha
- + Trong trường hợp khai sinh quá hạn cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân như: sổ hộ khẩu, chứng minh nhân dân, học bạ, bằng tốt nghiệp, ký lịch công chức, lý lịch Đảng viên..., thì người đi khai sinh phải xuất trình các giấy tờ đó

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 03 (ba) ngày làm việc. Trong trường hợp phức tạp cần phải xác minh thêm thì thời gian xác minh không quá 05 (năm) ngày làm việc và được cộng vào thời gian quy định trên

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Giấy chứng nhận

- Lệ phí: 5000đ/1 trường hợp

- Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có

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

+ Cha, mẹ trách nhiệm đi khai sinh cho con; nếu cha, mẹ không thể đi khai sinh thì ông, bà hoặc những người thân thích khác đi khai sinh cho trẻ em.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Hôn nhân và gia đình Việt Nam số 22/2000/QH10 ngày 09/6/2000.

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

+ Chỉ thị số 24/2007/CT-TTg ngày 01/11/2007 của Thủ tướng Chính phủ về Tăng cường chấn chỉnh việc thực hiện các quy định của pháp luật về phí, lệ phí, chính sách huy động và sử dụng các khoản đóng góp của nhân dân.

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

+ Thông tư liên tịch 92/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17/10/2008 của Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực.

+ Quyết định 05/2007/QĐ-UBND ngày 25/01/2007 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc Quy định mức thu, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch.

+ Quyết định số 21/2008/QĐ-UBND ngày 07/4/2008 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Quy định về trình tự, thủ tục tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại UBND phường, xã thuộc thành phố Đà Nẵng.

31. Thủ tục: Đăng ký khai sinh trong một số trường hợp đặc biệt

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

+ Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ.

+ Bước 4: Trình lãnh đạo ký.

+ Bước 5: Bộ phận tiếp nhận trả giấy khai sinh cho cá nhân.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

Người đi khai sinh phải nộp một trong các giấy tờ sau:

+ Giấy chứng sinh (nếu sinh tại cơ sở y tế)

+ Giấy xác nhận của người làm chứng (nếu sinh ngoài cơ sở y tế)

+ Giấy cam đoan về việc sinh là có thật (nếu sinh ngoài cơ sở y tế và không có người làm chứng)

+ Xuất trình giấy chứng nhận kết hôn của cha, mẹ trẻ em (nếu có)

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cá nhân

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Giấy chứng nhận

- **Lệ phí:** Không có

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:** Không có

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

+ Thông tư liên tịch 92/2008/TTLT-BTC-BTP của Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp ngày 17/10/2008 Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực.

+ Quyết định số 21/2008/QĐ-UBND ngày 07/4/2008 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Quy định về trình tự, thủ tục tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại UBND phường, xã thuộc thành phố Đà Nẵng.

32. Thủ tục: Đăng ký khai tử

- **Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Thân nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

+ Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ.

+ Bước 4: Trình lãnh đạo ký.

+ Bước 5: Bộ phận tiếp nhận trả kết quả.

- **Cách thức thực hiện:** hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

Người đi khai tử phải nộp Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay cho Giấy báo tử theo quy định sau:

+ Trường hợp một người bị toà án tuyên bố là đã chết, thì quyết định của toà án đã có hiệu lực pháp luật thay cho giấy báo tử

+ Trường hợp người chết có nghi vấn, thì văn bản xác định nguyên nhân chết của cơ quan công an hoặc cơ quan y tế cấp huyện trở lên thay cho giấy báo tử

+ Đối với người chết trên phương tiện giao thông, thì người chỉ huy hoặc điều khiển phương tiện giao thông phải lập biên bản xác nhận việc chết, có chữ ký của ít nhất hai người cùng đi trên phương tiện giao thông đó. Biên bản xác nhận việc chết thay cho giấy báo tử

+ Đối với người chết tại nhà ở nơi cư trú, thì văn bản xác nhận việc chết của người làm chứng thay cho giấy báo tử. Trong trường hợp công chức Tư pháp - Hộ tịch biết rõ việc chết, thì không cần phải có xác nhận của người làm chứng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 01 ngày làm việc

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cá nhân

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Giấy chứng nhận

- **Lệ phí:** Không có

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:** Không có

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

+ Thông tư liên tịch 92/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17/10/2008 của Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực.

+ Quyết định số 21/2008/QĐ-UBND ngày 07/4/2008 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Quy định về trình tự, thủ tục tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại UBND phường, xã thuộc thành phố Đà Nẵng.

33. Thủ tục: Đăng ký khai tử cho trẻ em chết sơ sinh

- **Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Thân nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

+ Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ.

+ Bước 4: Trình lãnh đạo ký.

+ Bước 5: Bộ phận tiếp nhận trả kết quả.

- **Cách thức thực hiện:** hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

+ Người đi khai tử phải nộp giấy báo tử hoặc giấy tờ thay cho giấy báo tử

+ Xuất trình sổ hộ khẩu, giấy chứng nhận nhân khẩu tập thể hoặc giấy đăng ký tạm trú có thời hạn để làm căn cứ xác định thẩm quyền đăng ký

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 01 ngày làm việc

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cá nhân

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Giấy chứng nhận

- Lệ phí: Không có

- Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

+ Thông tư liên tịch 92/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17/10/2008 của Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực.

+ Quyết định số 21/2008/QĐ-UBND của UBND thành phố Đà Nẵng ngày 07/4/2008 ban hành Quy định về trình tự, thủ tục tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại UBND phường, xã thuộc thành phố Đà Nẵng.

34. Thủ tục: Đăng ký khai tử cho người bị Toà án tuyên bố là đã chết

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Thân nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

+ Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ.

+ Bước 4: Trình lãnh đạo ký.

+ Bước 5: Bộ phận tiếp nhận trả kết quả.

Trường hợp một người bị Toà án tuyên bố là đã chết, đã đăng ký khai tử nhưng sau đó còn sống trở về, được Toà án huỷ bỏ quyết định tuyên bố chết, thì UBND cấp xã, nơi đã đăng ký khai tử căn cứ vào quyết định của Toà án đã có hiệu lực pháp luật, xóa tên người đó trong Sổ đăng ký khai tử và thu hồi lại Giấy chứng tử đã cấp.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Quyết định của Toà án đã có hiệu lực pháp luật (Thay cho giấy báo tử)

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Giấy chứng nhận

- Lệ phí: Không có

- Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

+ Chỉ thị số 24/2007/CT-TTg ngày 01/11/2007 của Thủ tướng Chính phủ về Tăng cường chấn chỉnh thực hiện các quy định của pháp luật về phí, lệ phí, chính sách huy động và sử dụng các khoản đóng góp của nhân dân.

+ Thông tư liên tịch 92/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17/10/2008 của Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực.

+ Quyết định số 21/2008/QĐ-UBND ngày 07/4/2008 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Quy định về trình tự, thủ tục tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại UBND phường, xã thuộc thành phố Đà Nẵng.

+ Quyết định số 05/2007/QĐ-UBND ngày 25/01/2007 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc Quy định mức thu, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch.

35. Thủ tục: Đăng ký lại việc tử

- **Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Thân nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

+ Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ.

+ Bước 4: Trình lãnh đạo ký.

+ Bước 5: Bộ phận tiếp nhận trả kết quả.

- **Cách thức thực hiện:** hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

+ Người có yêu cầu đăng ký lại việc tử phải nộp Tờ khai đăng ký lại việc tử (theo mẫu STP/HT-2006-KT)

+ Trong trường hợp đăng ký lại việc tử tại UBND cấp xã khác với nơi đã đăng ký khai tử trước đây thì Tờ khai đăng ký lại việc tử phải có xác nhận của UBND cấp xã nơi đã đăng ký khai tử trước đây về:

* Việc đã đăng ký khai tử trước đây tại địa phương là đúng sự thật, trừ trường hợp xuất trình được bản sao giấy khai tử đã cấp hợp lệ trước đây

* Hiện nay không còn lưu Sổ đăng ký khai tử liên quan đến trường hợp yêu cầu đăng ký lại

+ Các giấy tờ chứng minh việc đăng ký lại là đúng (nếu có)

UBND cấp xã nơi đăng ký lại việc tử thu hồi bản sao giấy khai tử cũ và các giấy tờ chứng minh việc đăng ký lại là đúng (nếu có), lưu vào hồ sơ đăng ký lại việc tử

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc. Trong trường hợp phức tạp cần phải xác minh thêm thì thời gian xác minh không quá 05 (năm) ngày làm việc và được cộng vào thời gian quy định trên

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cá nhân

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Giấy chứng nhận

- **Lệ phí:**

+ 5000đ/1 trường hợp

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:** Tờ khai đăng ký lại việc tử theo mẫu STP/HT-2006-KT

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

+ Quyết định số 21/2008/QĐ-UBND ngày 07/4/2008 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Quy định về trình tự, thủ tục tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại UBND phường, xã thuộc thành phố Đà Nẵng.

+ Quyết định số 05/2007/QĐ-UBND ngày 25/01/2007 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc Quy định mức thu, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch.

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI VIỆC TỬ

Kính gửi:

Họ và tên người khai:.....

Nơi thường trú/tạm trú:.....

Số Giấy CMND/Hộ chiếu:.....

Quan hệ với người đã chết:.....

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

Họ và tên:.....Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh.....

Dân tộc:.....Quốc tịch.....

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

Số Giấy CMND/Hộ chiếu:.....

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

Nơi chết:.....

Nguyên nhân chết:.....

Đã đăng ký khai tử tại:.....

.....ngày.....tháng.....năm.....

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

Đề nghị đăng ký.

Làm tạingày.....tháng.....năm.....

Xác nhận của UBND cấp xã nơi đã đăng ký

Người khai

khai tử trước đây (1)

Ngàytháng.....năm.....

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN

Chú thích:

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

36. Thủ tục: Đăng ký khai tử quá hạn

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Thân nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.
- + Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.
- + Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ.
- + Bước 4: Trình lãnh đạo ký.
- + Bước 5: Bộ phận tiếp nhận trả kết quả.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Người đi khai tử phải nộp Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay cho Giấy báo tử theo quy định sau:

*** Trường hợp một người bị Tòa án tuyên bố là đã chết, thì quyết định của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật thay cho Giấy báo tử**

* Trường hợp người chết có nghi vấn, thì văn bản xác định nguyên nhân chết của cơ quan công an hoặc của cơ quan y tế cấp huyện trở lên thay cho Giấy báo tử

* Đối với người chết trên phương tiện giao thông, thì người chỉ huy hoặc điều khiển phương tiện giao thông phải lập biên bản xác nhận việc chết, có chữ ký của ít nhất hai người cùng đi trên phương tiện giao thông đó. Biên bản xác nhận việc chết thay cho Giấy báo tử

* Đối với người chết tại nhà ở nơi cư trú, thì văn bản xác nhận việc chết của người làm chứng thay cho Giấy báo tử. Trong trường hợp công chức Tư pháp - Hộ tịch biết rõ việc chết, thì không cần phải có xác nhận của người làm chứng

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc. Trong trường hợp phức tạp cần phải xác minh thêm thì thời gian xác minh không quá 05 (năm) ngày làm việc và được cộng vào thời gian quy định trên

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Giấy chứng nhận

- Lệ phí:

+ Từ 6 tháng trở xuống: không thu

+ Quá 6 tháng: 5000đ/1 trường hợp

- Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

+ Quyết định số 05/2007/QĐ-UBND ngày 25/01/2007 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc Quy định mức thu, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch

37. Thủ tục: Đăng ký khai tử trong trường hợp đặc biệt

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Thân nhân người được đăng ký khai tử hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.
- + Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.
- + Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ.
- + Bước 4: Trình lãnh đạo ký.
- + Bước 5: Bộ phận tiếp nhận trả giấy kết quả cho cá nhân.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Biên bản xác nhận việc chết, có chữ ký của ít nhất hai người làm chứng chứng minh việc chết (thay cho giấy báo tử)

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Giấy chứng nhận

- Lệ phí: Không có

- Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

+ Quyết định số 21/2008/QĐ-UBND ngày 07/4/2008 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Quy định về trình tự, thủ tục tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại UBND phường, xã thuộc thành phố Đà Nẵng.

+ Quyết định số 05/2007/QĐ-UBND ngày 25/01/2007 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc Quy định mức thu, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch.

+ Chỉ thị số 21/CT-UBND ngày 28/11/2007 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc tập trung triển khai thực hiện Chỉ thị số 24/2007/CT-TTg ngày 01/11/2007 của Thủ tướng Chính phủ.

38. Thủ tục: Đăng ký kết hôn

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

+ Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ.

+ Bước 4: Trình lãnh đạo ký.

+ Bước 5: Bộ phận tiếp nhận trả giấy kết quả cho cá nhân.

- **Cách thức thực hiện:** hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

+ Khi đăng ký kết hôn, hai bên nam, nữ phải có mặt và nộp Tờ khai đăng ký kết hôn (theo mẫu STP/HT-2006-KH.1)

+ Trong trường hợp đăng ký kết hôn tại phường, xã khác với nơi cư trú thì phải có xác nhận của UBND phường, xã nơi cư trú về tình trạng hôn nhân của người đó

+ Đối với người đang trong thời hạn công tác, học tập, lao động ở nước ngoài về nước đăng ký kết hôn, thì phải có xác nhận của cơ quan Ngoại giao, Lãnh sự Việt Nam tại nước sở tại về tình trạng hôn nhân của người đó

+ Đối với cán bộ, chiến sĩ đang công tác trong lực lượng vũ trang thì thủ trưởng đơn vị của người đó xác nhận tình trạng hôn nhân

Việc xác nhận tình trạng hôn nhân nói trên có thể xác nhận trực tiếp vào Tờ khai đăng ký kết hôn hoặc bằng Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân

+ Trong trường hợp một người đã qua nhiều nơi cư trú khác nhau (kể cả thời gian cư trú ở nước ngoài), thì khi đăng ký kết hôn, ngoài việc xác nhận tình trạng hôn nhân của nơi cư trú hiện tại, cá nhân sự phải viết tờ cam kết (không có mẫu riêng) và chịu trách nhiệm cam kết của mình về tình trạng hôn nhân trong thời gian trước đó

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong trường hợp phức tạp cần phải xác minh thêm thì thời gian xác minh không quá 05 ngày làm việc và được cộng vào thời gian quy định trên

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cá nhân

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Giấy chứng nhận

- **Lệ phí:** Không có

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:**

+ Tờ khai đăng ký kết hôn (mẫu STP/HT-2006-KH.1)

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

+ Tuổi kết hôn: nam từ 20 tuổi trở lên, nữ từ 18 tuổi trở lên

+ Việc kết hôn do hai bên nam và nữ tự nguyện quyết định, không bên nào được ép buộc, lừa dối bên nào, không ai được cưỡng ép hoặc cản trở

+ Việc kết hôn không thuộc một trong các trường hợp cấm kết hôn quy định tại Luật hôn nhân và gia đình năm 2000, cụ thể là:

* Người đang có vợ hoặc đang có chồng

* Người mất năng lực hành vi dân sự

* Giữa những người có cùng dòng máu về trực hệ; giữa những người có họ trong phạm vi ba đời

* Giữa cha, mẹ nuôi với con nuôi hoặc đã từng có quan hệ giữa cha, mẹ nuôi với con nuôi, bố chồng với con dâu, mẹ vợ với con rể, bố dượng với con riêng của vợ, mẹ kế với con riêng của chồng

* Giữa những người cùng giới tính

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Hôn nhân và gia đình Việt Nam ngày 09/6/2000.

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

+ Quyết định số 21/2008/QĐ-UBND ngày 07/4/2008 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Quy định về trình tự, thủ tục tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại UBND phường, xã thuộc thành phố Đà Nẵng.

+ Quyết định số 05/2007/QĐ-UBND ngày 25/01/2007 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc Quy định mức thu, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch.

+ Chỉ thị số 21/CT-UBND ngày 28/11/2007 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc tập trung triển khai thực hiện Chỉ thị số 24/2007/CT-TTg ngày 01/11/2007 của Thủ tướng Chính phủ.

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KẾT HÔN

Kính gửi:

NGƯỜI KHAI	BÊN NAM	BÊN NỮ
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Nơi thường trú/tạm trú		
Số Giấy CMND/Hộ chiếu		
Kết hôn lần thứ mấy		

Chúng tôi cam đoan lời khai trên đây là đúng sự thật, việc kết hôn của chúng tôi không vi phạm quy định của Luật hôn nhân và gia đình Việt Nam và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Đề nghị Ủy ban nhân dân đăng ký.

Làm tại:....., ngàytháng.....năm.....

Bên nam

Bên nữ

Xác nhận về tình trạng hôn nhân của
Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú (1)/
Thủ trưởng đơn vị nơi công tác (2)

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

Xác nhận này có giá trị trong thời hạn
6 tháng, kể từ ngày cấp.

Ngày.....tháng.....năm.....

CHỦ TỊCH UBND/THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

.....

Chú thích:

- (1) Chỉ cần thiết trong trường hợp nơi đăng ký kết hôn khác với nơi thường trú/tạm trú của người đăng ký kết hôn;
- (2) Chỉ cần thiết trong trường hợp người đăng ký kết hôn là cán bộ, chiến sĩ đang công tác trong lực lượng vũ trang.

39. Thủ tục: Đăng ký lại việc kết hôn

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.
- + Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.
- + Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ.
- + Bước 4: Trình lãnh đạo ký.
- + Bước 5: Bộ phận tiếp nhận trả giấy kết quả cho cá nhân.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Khi có yêu cầu đăng ký lại việc kết hôn, hai bên nam, nữ phải có mặt và nộp Tờ khai đăng ký lại việc kết hôn (theo mẫu STP/HT-2006-KH.2).

+ Trong trường hợp đăng ký lại việc kết hôn tại UBND cấp xã khác với nơi đã đăng ký kết hôn trước đây thì Tờ khai phải có xác nhận của UBND cấp xã nơi đã đăng ký kết hôn về:

* Việc đã đăng ký kết hôn trước đây là đúng sự thật, trừ trường hợp đương sự xuất trình được bản sao giấy chứng nhận kết hôn đã cấp hợp lệ trước đây;

* Hiện tại, không còn lưu Sổ đăng ký kết hôn liên quan đến trường hợp yêu cầu đăng ký lại.

* Các giấy tờ chứng minh việc đăng ký lại là đúng (nếu có).

UBND cấp xã nơi đăng ký lại việc kết hôn thu hồi bản sao giấy chứng nhận kết hôn cũ và các giấy tờ chứng minh việc đăng ký lại là đúng (nếu có), lưu vào hồ sơ đăng ký lại việc kết hôn.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong trường hợp phức tạp cần phải xác minh thêm thì thời gian xác minh không quá 05 ngày làm việc và được cộng vào thời gian quy định trên

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cá nhân

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Giấy chứng nhận

- **Lệ phí:** 20.000đ/1 trường hợp

- Tên mẫu đơn, tờ khai:

+ Tờ khai đăng ký lại việc kết hôn (theo mẫu STP/HT-2006-KH.2)

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

+ Quyết định số 21/2008/QĐ-UBND ngày 07/4/2008 của UBND TP. Đà Nẵng ban hành quy định về trình tự, thủ tục tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại UBND phường, xã thuộc thành phố Đà Nẵng.

+ Quyết định số 05/2007/QĐ-UBND ngày 25/01/2007 của UBND TP. Đà Nẵng về việc quy định mức thu, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch.

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI VIỆC KẾT HÔN

Kính gửi:

Chúng tôi là:

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

Chúng tôi đã đăng ký kết hôn tại.....

.....ngày.....tháng.....năm.....

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

Đề nghị..... đăng ký.

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

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

Chồng

Vợ

Ngày.....tháng.....năm.....

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN

Chú thích:

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

40. Thủ tục: Đăng ký kết hôn giữa công dân Việt Nam cư trú trong nước với công dân Việt Nam trong thời hạn công tác, học tập, lao động ở nước ngoài về nước

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.
- + Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.
- + Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ.
- + Bước 4: Trình lãnh đạo ký.
- + Bước 5: Bộ phận tiếp nhận trả kết quả cho cá nhân.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Khi đăng ký kết hôn hai bên nam nữ phải có mặt và nộp Tờ khai đăng ký kết hôn theo mẫu

+ Trong trường hợp đăng ký kết hôn tại UBND cấp xã khác với nơi cư trú thì phải có xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú về tình trạng hôn nhân của người đó

+ Xác nhận của cơ quan Ngoại giao, Lãnh sự Việt Nam tại nước sở tại về tình trạng hôn nhân của người đó

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong trường hợp phức tạp cần phải xác minh thêm thì thời gian xác minh không quá 05 ngày làm việc và được cộng vào thời gian quy định trên

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Giấy chứng nhận

- Lệ phí: Không có

- Tên mẫu đơn, tờ khai:

+ Tờ khai đăng ký kết hôn (mẫu số STP/HT-2006-KH.1)

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

+ Quyết định số 21/2008/QĐ-UBND ngày 07/4/2008 của UBND TP. Đà Nẵng ban hành Quy định về trình tự, thủ tục tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại UBND phường, xã thuộc thành phố Đà Nẵng.

+ Quyết định số 05/2007/QĐ-UBND ngày 25/01/2007 của UBND TP. Đà Nẵng về việc Quy định mức thu, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch.

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KẾT HÔN

Kính gửi:

NGƯỜI KHAI	BÊN NAM	BÊN NỮ
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Nơi thường trú/tạm trú		
Số Giấy CMND/Hộ chiếu		
Kết hôn lần thứ mấy		

Chúng tôi cam đoan lời khai trên đây là đúng sự thật, việc kết hôn của chúng tôi không vi phạm quy định của Luật hôn nhân và gia đình Việt Nam và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Đề nghị Ủy ban nhân dân đăng ký.

Làm tại:....., ngàytháng.....năm.....

Bên nam

Bên nữ

Xác nhận về tình trạng hôn nhân của
Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú (1)/
Thủ trưởng đơn vị nơi công tác (2)

.....
.....

Xác nhận này có giá trị trong thời hạn
6 tháng, kể từ ngày cấp.

Ngày.....tháng.....năm.....

CHỦ TỊCH UBND/THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

.....

Chú thích:

- (1) Chỉ cần thiết trong trường hợp nơi đăng ký kết hôn khác với nơi thường trú/tạm trú của người đăng ký kết hôn;
- (2) Chỉ cần thiết trong trường hợp người đăng ký kết hôn là cán bộ, chiến sĩ đang công tác trong lực lượng vũ trang.

41. Thủ tục: Cấp giấy xác nhận tình trạng hôn nhân

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

+ Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ. Công chức Tư pháp - Hộ tịch ghi vào Sổ xác nhận tình trạng hôn nhân và Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân. Trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp xã ký vào giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (theo mẫu quy định).

+ Bước 4: Trả kết quả cho cá nhân.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Tờ khai cấp giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (dùng cho người Việt Nam ở trong nước)

+ Trong trường hợp người yêu cầu cấp giấy xác nhận tình trạng hôn nhân đã có vợ, có chồng nhưng đã ly hôn hoặc người kia đã chết, thì phải xuất trình trích lục bản án hoặc quyết định đã có hiệu lực pháp luật của Tòa án về việc ly hôn hoặc bản sao giấy chứng tử. Đối với trường hợp mất tích thì phải xuất trình Quyết định đã có hiệu lực pháp luật về trường hợp được tuyên bố là mất tích.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 01 (một) ngày làm việc. Trong trường hợp phức tạp cần phải xác minh thêm thì thời gian xác minh không quá 02 (hai) ngày và được cộng vào thời gian quy định trên.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Giấy xác nhận

- Lệ phí: Không có

- Tên mẫu đơn, tờ khai:

+ Tờ khai cấp giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (theo mẫu STP/HT-2006-XNHN.1)

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

+ Quyết định số 21/2008/QĐ-UBND ngày 07/4/2008 của UBND TP. Đà Nẵng ban hành Quy định về trình tự, thủ tục tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại UBND phường, xã thuộc thành phố Đà Nẵng.

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

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

Kính gửi: Ủy ban nhân dân

Họ và tên người khai:

Dân tộc.....Quốc tịch:.....

Nơi thường trú/tạm trú:

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

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

Họ và tên.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh

Dân tộc.....Quốc tịch:.....

Số Giấy CMND/Hộ chiếu:

Nơi thường trú/tạm trú:

Tình trạng hôn nhân hiện tại (1):

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

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

.....
để (3)

Làm tại.....ngày ... tháng ... năm

Người khai

.....

Chú thích:

(1) Ghi rõ: Đang có vợ hoặc có chồng; hoặc chưa đăng ký kết hôn lần nào; hoặc đã đăng ký kết hôn, nhưng đã ly hôn hay người kia đã chết;

(2) Cho bản thân hay cho người khác; nếu đề nghị cho người khác, thì phải ghi rõ;

(3) Ghi rõ mục đích sử dụng Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.

42. Thủ tục: Đăng ký giám hộ

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.
- + Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.
- + Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ.
- + Bước 4: Trình lãnh đạo ký quyết định.
- + Bước 5: Bộ phận tiếp nhận trả giấy kết quả cho cá nhân.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Người được cử làm giám hộ phải nộp Giấy cử người giám hộ (theo mẫu STP/HT-2006-GH.1)

+ Trong trường hợp người được giám hộ có tài sản riêng, thì người cử giám hộ phải lập danh mục tài sản và ghi rõ tình trạng của tài sản đó, có chữ ký của người cử giám hộ và người được cử làm giám hộ. Danh mục tài sản được lập thành 3 bản, một bản lưu tại UBND cấp xã nơi đăng ký việc giám hộ, một bản giao cho người giám hộ, một bản giao cho người cử giám hộ

+ Giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng được giám hộ: Người chưa thành niên hoặc người mất năng lực hành vi dân sự

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong trường hợp hợp phức tạp cần phải xác minh thêm thì thời gian xác minh không quá 05 ngày làm việc và được cộng vào thời gian quy định trên

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cá nhân

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Quyết định hành chính

- **Lệ phí:** 5.000đ/1 trường hợp

- Tên mẫu đơn, tờ khai:

+ Giấy cử người giám hộ (theo mẫu STP/HT-2006-GH.1)

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

+ Quyết định số 21/2008/QĐ-UBND ngày 07/4/2008 của UBND TP. Đà Nẵng ban hành Quy định về trình tự, thủ tục tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại UBND phường, xã thuộc thành phố Đà Nẵng.

+ Quyết định số 05/2007/QĐ-UBND ngày 25/01/2007 của UBND TP. Đà Nẵng về việc Quy định mức thu, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch.

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

GIẤY CỬ NGƯỜI GIÁM HỘ

Kính gửi:

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

Năm sinh:.....

Dân tộc:..... **Quốc tịch:**.....

Nơi thường trú/tạm trú:

Số Giấy CMND/ Hộ chiếu:.....

Quan hệ với người cần được giám hộ:.....

Cử người có tên dưới đây:

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

Làm người giám hộ cho người có tên dưới đây:

Họ và tên: **Giới tính:**.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Dân tộc:..... **Quốc tịch:**.....

Nơi thường trú/tạm trú:

Lý do cử giám hộ:.....

.....

Đề nghị..... **đăng ký.**

Làm tại:..... ngàytháng.....năm.....

Người cử giám hộ (1)

Ý kiến của người được cử làm giám hộ

.....

.....

.....

.....

Chú thích:

(1) Nếu có nhiều người cùng cử một người làm giám hộ, thì tất cả phải cùng ký vào Giấy cử người giám hộ.

43. Thủ tục: Đăng ký thay đổi, chấm dứt việc giám hộ

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.
- + Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.
- + Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ.
- + Bước 4: Trình lãnh đạo ký quyết định.
- + Bước 5: Bộ phận tiếp nhận trả giấy kết quả cho cá nhân.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- + Người yêu cầu chấm dứt việc giám hộ phải nộp Tờ khai đăng ký chấm dứt việc giám hộ (theo mẫu STP/HT-2006-GH.4)
- + Quyết định công nhận việc giám hộ đã được cấp trước đây
- + Xuất trình các giấy tờ cần thiết để chứng minh đủ điều kiện chấm dứt việc giám hộ theo quy định của Bộ Luật Dân sự
- + Trong trường hợp người được giám hộ có tài sản riêng, đã được lập thành danh mục khi đăng ký giám hộ, thì người yêu cầu chấm dứt việc giám hộ phải nộp danh mục tài sản đó và danh mục tài sản hiện tại của người được giám hộ

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Quyết định hành chính

- Lệ phí: 5.000đ/1 trường hợp

- Tên mẫu đơn, tờ khai:

+ Tờ khai đăng ký chấm dứt việc giám hộ (theo mẫu STP/HT-2006-GH.4)

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

+ Quyết định số 21/2008/QĐ-UBND ngày 07/4/2008 của UBND TP. Đà Nẵng ban hành Quy định về trình tự, thủ tục tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại UBND phường, xã thuộc thành phố Đà Nẵng.

+ Quyết định số 05/2007/QĐ-UBND ngày 25/01/2007 của UBND TP. Đà Nẵng về việc Quy định mức thu, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch.

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ CHẤM DỨT VIỆC GIÁM HỘ

Kính gửi: (*)

Họ và tên người khai:.....

Năm sinh:.....

Nơi thường trú/tạm trú:

Số Giấy CMND/ Hộ chiếu:.....

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

Người giám hộ:

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

Người được giám hộ:

Họ và tên:Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi thường trú/tạm trú:

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

Lý do chấm dứt việc giám hộ:.....

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

Đề nghị..... đăng ký.

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

Người đề nghị chấm dứt giám hộ

.....

Ghi chú cách ghi:

(*) Ghi rõ tên Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi đã đăng ký việc giám hộ.

44. Thủ tục: Đăng ký việc nhận cha, mẹ, con

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.
- + Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.
- + Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ.
- + Bước 4: Trình lãnh đạo ký quyết định.
- + Bước 5: Bộ phận tiếp nhận trả giấy kết quả cho cá nhân.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- + Người nhận cha, mẹ, con phải nộp Tờ khai (theo mẫu STP/HT-2006-CMC.1; STP/HT-2006-CMC.2; STP/HT-2006-CMC.3).

Trong trường hợp cha hoặc mẹ nhận con chưa thành niên thì phải có sự đồng ý của người hiện đang là mẹ hoặc cha, trừ trường hợp người đó đã chết, mất tích, mất năng lực hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự

+ Xuất trình các giấy tờ sau đây:

- * Giấy khai sinh (bản chính hoặc bản sao) của người con
- * Các giấy tờ, đồ vật hoặc các chứng cứ khác để chứng minh quan hệ cha, mẹ, con (nếu có)

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 03 (ba) ngày làm việc. Trong trường hợp phức tạp cần phải xác minh thêm thì thời gian xác minh không quá 05 (năm) ngày làm việc và được cộng vào thời gian quy định trên

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Quyết định hành chính

- Lệ phí: 10.000đ/1 trường hợp

- Tên mẫu đơn, tờ khai:

+ Tờ khai nhận cha, mẹ, con (theo mẫu STP/HT-2006-CMC.1; STP/HT-2006-CMC.2; STP/HT-2006-CMC.3)

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

+ Quyết định số 21/2008/QĐ-UBND ngày 07/4/2008 của UBND TP. Đà Nẵng ban hành Quy định về trình tự, thủ tục tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại UBND phường, xã thuộc thành phố Đà Nẵng.

+ Quyết định số 05/2007/QĐ-UBND ngày 25/01/2007 của UBND TP. Đà Nẵng về việc Quy định mức thu, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch.

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ VIỆC NHẬN CON

Kính gửi:.....

Họ và tên người khai:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc:Quốc tịch:

Nơi thường trú/tạm trú:.....

Số Giấy CMND/Hộ chiếu:.....

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

Họ và tên:Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:.....

Dân tộc:Quốc tịch:

Nơi thường trú/tạm trú:.....

Số Giấy CMND/Hộ chiếu:.....

Hiện đang được người có tên dưới đây nuôi dưỡng:

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

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

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

Đề nghị Ủy ban nhân dân đăng ký.

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

Người khai

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

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

Ngày.....tháng.....năm.....

.....

Chú thích:

(1) Chỉ cần thiết trong trường hợp cha hoặc mẹ nhận con chưa thành niên (trừ trường hợp người đó đã chết, mất tích, mất năng lực hành vi dân sự hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự).

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

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

Kính gửi:.....

Họ và tên người nhận cha/mẹ:.....**Giới tính:**.....
Ngày, tháng, năm sinh:.....
Nơi sinh:.....
Dân tộc:.....**Quốc tịch:**.....
Nơi thường trú/tạm trú:.....
Số Giấy CMND/Hộ chiếu:.....

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

Họ và tên:.....**Giới tính:**.....
Ngày, tháng, năm sinh:.....
Dân tộc:.....**Quốc tịch:**.....
Nơi thường trú/tạm trú (1):.....
Số Giấy CMND/Hộ chiếu:.....

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

Đề nghị Ủy ban nhân dân đăng ký.

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

Người khai

.....

Chú thích:

(1) Trong trường hợp người được nhận là cha/mẹ đã chết, thì phải ghi rõ “Đã chết”.

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

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

Kính gửi:.....

Họ và tên người khai:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc:Quốc tịch:

Nơi thường trú/tạm trú:

Số Giấy CMND/Hộ chiếu:

Quan hệ với người nhận cha/mẹ:

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

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc:Quốc tịch:

Nơi thường trú/tạm trú (1):

Số Giấy CMND/Hộ chiếu:

Là cha/mẹ của người có tên dưới đây:

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Dân tộc:Quốc tịch:

Nơi thường trú/tạm trú:

Số Giấy CMND/Hộ chiếu:

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

Đề nghị Ủy ban nhân dân đăng ký.

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

Người khai

.....

Chú thích:

(1) Trong trường hợp người được nhận là cha/mẹ đã chết, thì phải ghi rõ “Đã chết”.

45. Thủ tục: Đăng ký thay đổi hộ tịch cho người dưới 14 tuổi

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.
- + Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.
- + Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ.
- + Bước 4: Trình lãnh đạo ký tờ trình, quyết định thay đổi hộ tịch.
- + Bước 5: Trả kết quả cho cá nhân.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- + Người yêu cầu thay đổi hộ tịch nộp Tờ khai theo mẫu STP/HT-2006-TĐCC.1
- + Các giấy tờ liên quan để làm căn cứ cho việc thay đổi hộ tịch
- + Xuất trình bản chính Giấy khai sinh của người cần thay đổi hộ tịch

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 03 (ba) ngày làm việc. Trong trường hợp phức tạp cần phải xác minh thêm thì thời gian xác minh không quá 05 (năm) ngày làm việc và được cộng vào thời gian quy định trên

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- + Quyết định hành chính

- Lệ phí: 10.000đ/1 trường hợp

- Tên mẫu đơn, tờ khai:

- + Tờ khai đăng ký việc thay đổi hộ tịch mẫu số STP/HT-2006-TĐCC.1

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

+ Quyết định số 21/2008/QĐ-UBND ngày 07/4/2008 của UBND TP. Đà Nẵng ban hành Quy định về trình tự, thủ tục tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại UBND phường, xã thuộc thành phố Đà Nẵng.

+ Quyết định số 05/2007/QĐ-UBND ngày 25/01/2007 của UBND TP. Đà Nẵng về việc Quy định mức thu, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch.

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

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

Kính gửi:.....

Họ và tên người khai:.....

Nơi thường trú/tạm trú:

Số Giấy CMND/Hộ chiếu:

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

Đề nghị.....Đăng ký việc (1)

..... cho người có tên dưới đây:

Họ và tên.....Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Dân tộc.....Quốc tịch:

Nơi thường trú/tạm trú:

Đã đăng ký khai sinh tại:

..... ngày ... tháng... năm.....

Theo giấy khai sinh số:.....Quyển số :

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

Lý do

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

Đề nghị.....đăng ký.

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

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

Người khai

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

.....

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

46. Thủ tục: Đăng ký cải chính hộ tịch cho người dưới 14 tuổi

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.
- + Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.
- + Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ.
- + Bước 4: Trình lãnh đạo ký tờ trình, quyết định cải chính hộ tịch.
- + Bước 5: Trả kết quả cho cá nhân.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- + Người yêu cầu cải chính hộ tịch nộp Tờ khai theo mẫu STP/HT-2006-TĐCC.1
- + Các giấy tờ liên quan để làm căn cứ cho việc cải chính hộ tịch
- + Xuất trình bản chính Giấy khai sinh của người cần cải chính hộ tịch

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 03 (ba) ngày làm việc. Trong trường hợp phức tạp cần phải xác minh thêm thì thời gian xác minh không quá 05 (năm) ngày làm việc và được cộng vào thời gian quy định trên

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- + Quyết định hành chính

- Lệ phí: 10.000đ/1 trường hợp

- Tên mẫu đơn, tờ khai:

- + Tờ khai đăng ký việc cải chính hộ tịch mẫu số STP/HT-2006-TĐCC.1

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

+ Quyết định số 21/2008/QĐ-UBND ngày 07/4/2008 của UBND TP. Đà Nẵng ban hành Quy định về trình tự, thủ tục tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại UBND phường, xã thuộc thành phố Đà Nẵng.

+ Quyết định số 05/2007/QĐ-UBND ngày 25/01/2007 của UBND TP. Đà Nẵng về việc Quy định mức thu, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch.

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

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

Kính gửi:.....

Họ và tên người khai:.....

Nơi thường trú/tạm trú:

Số Giấy CMND/Hộ chiếu:

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

Đề nghị.....Đăng ký việc (1)

.....cho người có tên dưới đây:

Họ và tên.....Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Dân tộc.....Quốc tịch:

Nơi thường trú/tạm trú:

Đã đăng ký khai sinh tại:

..... ngày ... tháng... năm.....

Theo giấy khai sinh số:.....Quyển số :

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

Lý do

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

Đề nghị.....đăng ký.

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

Ý kiến của người được thay đổi họ, tên

Người khai

(nếu người đó từ đủ 9 tuổi trở lên);

xác định lại dân tộc (nếu người đó từ đủ 15

tuổi đến dưới 18 tuổi)

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

47. Thủ tục: Đăng ký bổ sung hộ tịch cho mọi trường hợp không phân biệt độ tuổi

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.
- + Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.
- + Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ.
- + Bước 4: Ghi nội dung bổ sung vào giấy tờ hộ tịch.
- + Bước 5: Trả kết quả cho cá nhân.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- + Người yêu cầu bổ sung hộ tịch nộp Tờ khai theo mẫu STP/HT-2006-TĐCC.1
- + Các giấy tờ liên quan để làm căn cứ cho việc bổ sung hộ tịch
- + Xuất trình bản chính Giấy khai sinh của người cần bổ sung hộ tịch

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- + Giấy tờ hộ tịch được bổ sung

- Lệ phí: 10.000đ/1 trường hợp

- Tên mẫu đơn, tờ khai:

- + Tờ khai đăng ký việc bổ sung hộ tịch mẫu số STP/HT-2006-TĐCC.1

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

+ Quyết định số 21/2008/QĐ-UBND ngày 07/4/2008 của UBND TP. Đà Nẵng ban hành Quy định về trình tự, thủ tục tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại UBND phường, xã thuộc thành phố Đà Nẵng.

+ Quyết định số 05/2007/QĐ-UBND ngày 25/01/2007 của UBND TP. Đà Nẵng về việc Quy định mức thu, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch.

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

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

Kính gửi:.....

Họ và tên người khai:.....

Nơi thường trú/tạm trú:

Số Giấy CMND/Hộ chiếu:

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

Đề nghị.....Đăng ký việc (1)

.....cho người có tên dưới đây:

Họ và tên.....Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Dân tộc.....Quốc tịch:

Nơi thường trú/tạm trú:

Đã đăng ký khai sinh tại:

..... ngày ... tháng... năm.....

Theo giấy khai sinh số:.....Quyển số :

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

Lý do

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

Đề nghị.....đăng ký.

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

Ý kiến của người được thay đổi họ, tên

Người khai

(nếu người đó từ đủ 9 tuổi trở lên);

xác định lại dân tộc (nếu người đó từ đủ 15

tuổi đến dưới 18 tuổi)

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

48. Thủ tục: Điều chỉnh nội dung trong sổ hộ tịch và các giấy tờ hộ tịch khác

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.
- + Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ
- + Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ.
- + Bước 4: Điều chỉnh nội dung trong sổ hộ tịch và các giấy tờ hộ tịch khác.
- + Bước 5: Bộ phận tiếp nhận trả Quyết định công nhận nhận cha, mẹ, con và giấy khai sinh cho cá nhân.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Người yêu cầu điều chỉnh nội dung trong sổ hộ tịch và các giấy tờ hộ tịch khác phải ghi vào phiếu yêu cầu và xuất trình hộ tịch cần điều chỉnh và một trong các giấy tờ sau:

* Bản chính khai sinh của người cần điều chỉnh nội dung trong sổ hộ tịch và các giấy tờ hộ tịch

* Các giấy tờ khác làm cơ sở cho việc điều chỉnh hộ tịch nếu việc điều chỉnh hộ tịch đó có nội dung không liên quan đến giấy khai sinh

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Giấy tờ hộ tịch được điều chỉnh

- Lệ phí: 5.000đ/1 trường hợp

- Tên mẫu đơn, tờ khai:

+ Phiếu yêu cầu điều chỉnh giấy tờ hộ tịch (mẫu số STP/HT-2004-G.2)

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

+ Quyết định số 21/2008/QĐ-UBND ngày 07/4/2008 của UBND TP. Đà Nẵng ban hành Quy định về trình tự, thủ tục tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại UBND phường, xã thuộc thành phố Đà Nẵng.

+ Quyết định số 05/2007/QĐ-UBND ngày 25/01/2007 của UBND TP. Đà Nẵng về việc Quy định mức thu, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH GIẤY TỜ HỘ TỊCH
(KHÔNG PHẢI GIẤY KHAI SINH)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân.....

Tôi là (Họ và tên người làm đơn):

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Dân tộc: Quốc tịch:.....

Nơi thường trú/Tạm trú (1):.....

Giấy CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế (2):.....

Số: cấp tại ngày tháng năm.....

Đề nghị điều chỉnh giấy tờ hộ tịch cho (3)

Quan hệ với người được đề nghị điều chỉnh (4).....

Theo (giấy khai tử/chứng nhận kết hôn...) số:..... Quyền số:

Cấp tại ngày tháng năm.....

Nội dung đề nghị điều chỉnh (5):

Lý do:.....

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

Đề nghị Quý Ủy ban xem xét, giải quyết.

Ý kiến của người từ đủ 9 tuổi
đến dưới 18 tuổi (4)
(Ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của UBND cấp xã nơi thường
trú của người đề nghị điều chỉnh hộ tịch.

....., ngày.....tháng.....năm.....

T.M UBND.....

Chủ tịch

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Ghi đúng theo nơi đăng ký hộ khẩu thường trú, trong trường hợp không có nơi thường trú, thì ghi theo nơi tạm trú và ghi rõ "Tạm trú:..."

(2) Ghi rõ loại Giấy tờ hợp lệ thay thế (Hộ chiếu...)

(3) Ghi rõ làm đơn cho ai (bản thân hay người khác), trong trường hợp làm đơn cho người khác thì phải ghi rõ họ và tên của người đó.

(4) Chỉ cần thiết trong trường hợp làm đơn cho người khác.

(5) Ghi rõ yêu cầu xin điều chỉnh.

49. Thủ tục: Cấp bản sao giấy tờ hộ tịch từ Sổ hộ tịch

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra các giấy tờ, nếu các giấy tờ đầy đủ, hợp lệ và việc đề nghị cấp bản sao giấy tờ hộ tịch từ Sổ hộ tịch là đúng thẩm quyền thì tiến hành thụ lý hồ sơ.

Trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, thì hướng dẫn cá nhân nộp hồ sơ bổ sung.

+ Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch tiến hành kiểm tra để khẳng định tính chính xác của việc yêu cầu cấp bản sao giấy tờ hộ tịch từ Sổ hộ tịch mà đương sự đề nghị cấp, Công chức Tư pháp - Hộ tịch thực hiện cấp bản sao. Trình Chủ tịch ký.

+ Bước 4: Trả kết quả giải quyết hồ sơ.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã hoặc qua đường bưu điện

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Người yêu cầu cấp bản sao giấy tờ hộ tịch từ Sổ hộ tịch phải ghi vào mẫu yêu cầu hoặc có thể gửi văn bản đề nghị (qua đường bưu điện) yêu cầu Ủy ban nhân dân cấp xã nơi lưu trữ Sổ hộ tịch để thực hiện cấp bản sao các giấy tờ hộ tịch từ Sổ hộ tịch.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Bản sao giấy tờ hộ tịch

- Lệ phí: 2.000đ/1 bản sao

- Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

+ Quyết định số 21/2008/QĐ-UBND ngày 07/4/2008 của UBND TP. Đà Nẵng ban hành Quy định về trình tự, thủ tục tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại UBND phường, xã thuộc thành phố Đà Nẵng.

+ Quyết định số 05/2007/QĐ-UBND ngày 25/01/2007 của UBND TP. Đà Nẵng về việc Quy định mức thu, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch.

50. Thủ tục: Cấp bản sao từ sổ gốc

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ thủ tục. Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung để hoàn chỉnh.

+ Bước 3: UBND cấp xã cấp bản sao, trình chủ tịch ký.

+ Bước 4: Trả hồ sơ cho cá nhân.

- **Cách thức thực hiện:** hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã hoặc qua đường bưu điện

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

+ Phiếu yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc

+ Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân khác

+ Giấy tờ chứng minh là người có quyền yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc (áp dụng cho trường hợp người yêu cầu là các đối tượng được quy định tại khoản 2, 3 Điều 8 Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký)

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:**

+ Ngay trong ngày làm việc

+ Trong trường hợp yêu cầu được gửi qua đường bưu điện thì chậm nhất là trong 3 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu (theo dấu ngày đến của bưu điện)

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cá nhân

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Bản sao giấy tờ hộ tịch

- **Lệ phí:** 3.000đ/1 bản sao

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:** Không có

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

+ Người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc là:

* Người đã được cấp bản chính

* Trong trường hợp người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc không phải là người đã được cấp bản chính thì phải là người đại diện hợp pháp, người được uỷ quyền của người được cấp bản chính

* Cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột, người thừa kế của người được cấp bản chính trong trường hợp người đó đã chết

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Bộ luật Dân sự 2005.

+ Nghị định số 75/2000/NĐ-CP ngày 08/12/2000 của Chính phủ về Công chứng, chứng thực.

+ Nghị định 79/2007/NĐ-CP ngày 18/5/2007 của Chính Phủ quy định về Cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký.

+ Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25/8/2008 của Bộ Tư pháp về việc Hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký.

+ Thông tư liên tịch số 93/2001/TTLT-BTC-BTP ngày 21 tháng 11 năm 2001 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp Hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng phí, lệ phí công chứng, chứng thực.

+ Quyết định số 21/2008/QĐ-UBND ngày 07/4/2008 của UBND TP. Đà Nẵng ban hành Quy định về trình tự, thủ tục tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại UBND phường, xã thuộc thành phố Đà Nẵng.

+ Quyết định số 08/2009/QĐ-UBND ngày 25 tháng 02 năm 2009 của UBND thành phố Đà Nẵng về Quy định mức thu, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

51. Thủ tục: Cấp bản sao giấy chứng tử

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

+ Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ.

+ Bước 4: Trình lãnh đạo ký bản sao.

+ Bước 5: Bộ phận tiếp nhận trả bản sao giấy chứng tử cho cá nhân.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã hoặc qua đường bưu điện

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Phiếu yêu cầu cấp bản sao giấy chứng tử

+ CMND hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân khác

+ Giấy tờ chứng minh là người có quyền yêu cầu cấp bản sao giấy chứng tử

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết:

+ Ngay trong ngày làm việc

+ Trong trường hợp yêu cầu được gửi qua đường bưu điện thì chậm nhất là trong 3 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu (theo dấu ngày đến của bưu điện)

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Bản sao giấy chứng tử

- Lệ phí: 3.000đ/1 bản sao

- Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Quyết định số 21/2008/QĐ-UBND ngày 07/4/2008 của UBND TP. Đà Nẵng ban hành Quy định về trình tự, thủ tục tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại UBND phường, xã thuộc thành phố Đà Nẵng.

+ Quyết định số 08/2009/QĐ-UBND ngày 25 tháng 02 năm 2009 của UBND thành phố Đà Nẵng về Quy định mức thu, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

52. Thủ tục: Cấp bản sao giấy chứng nhận kết hôn

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

+ Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ.

+ Bước 4: Trình lãnh đạo ký bản sao.

+ Bước 5: Bộ phận tiếp nhận trả bản sao giấy chứng nhận kết hôn cho cá nhân.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã hoặc qua đường bưu điện

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Phiếu yêu cầu cấp bản sao giấy CNKH

+ CMND hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân khác

+ Giấy tờ chứng minh là người có quyền yêu cầu cấp bản sao giấy CNKH

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết:

+ Ngay trong ngày làm việc

+ Trong trường hợp yêu cầu được gửi qua đường bưu điện thì chậm nhất là trong 3 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu (theo dấu ngày đến của bưu điện)

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Bản sao giấy chứng nhận kết hôn

- Lệ phí: 3.000đ/1 bản sao

- Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Quyết định số 21/2008/QĐ-UBND ngày 07/4/2008 của UBND TP. Đà Nẵng ban hành Quy định về trình tự, thủ tục tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại UBND phường, xã thuộc thành phố Đà Nẵng.

+ Quyết định số 08/2009/QĐ-UBND ngày 25 tháng 02 năm 2009 của UBND thành phố Đà Nẵng về Quy định mức thu, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

53. Thủ tục: Cấp bản sao giấy khai sinh

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

+ Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ.

+ Bước 4: Trình lãnh đạo ký bản sao.

+ Bước 5: Bộ phận tiếp nhận trả bản sao giấy khai sinh cho cá nhân.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã hoặc qua đường bưu điện

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Phiếu yêu cầu cấp bản sao giấy khai sinh

+ CMND hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân khác

+ Giấy tờ chứng minh là người có quyền yêu cầu cấp bản sao giấy khai sinh

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết:

+ Ngay trong ngày làm việc

+ Trong trường hợp yêu cầu được gửi qua đường bưu điện thì chậm nhất là trong 3 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu (theo dấu ngày đến của bưu điện)

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Bản sao giấy khai sinh

- Lệ phí: 3.000đ/1 bản sao

- Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Quyết định số 21/2008/QĐ-UBND ngày 07/4/2008 của UBND TP. Đà Nẵng ban hành Quy định về trình tự, thủ tục tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại UBND phường, xã thuộc thành phố Đà Nẵng.

+ Quyết định số 08/2009/QĐ-UBND ngày 25 tháng 02 năm 2009 của UBND thành phố Đà Nẵng về Quy định mức thu, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

54. Thủ tục: Cấp bản sao quyết định công nhận việc giám hộ

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.
- + Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.
- + Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ.
- + Bước 4: Trình lãnh đạo ký bản sao.
- + Bước 5: Bộ phận tiếp nhận trả bản sao quyết định công nhận việc giám hộ cho cá nhân.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã hoặc qua đường bưu điện

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- + Phiếu yêu cầu cấp bản sao quyết định công nhận việc giám hộ
- + CMND hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân khác
- + Giấy tờ chứng minh là người có quyền yêu cầu cấp bản sao quyết định công nhận việc giám hộ

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết:

- + Ngay trong ngày làm việc
- + Trong trường hợp yêu cầu được gửi qua đường bưu điện thì chậm nhất là trong 3 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu (theo dấu ngày đến của bưu điện)

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- + Bản sao quyết định công nhận việc giám hộ

- Lệ phí: 3.000đ/1 bản sao

- Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Quyết định số 21/2008/QĐ-UBND ngày 07/4/2008 của UBND TP. Đà Nẵng ban hành Quy định về trình tự, thủ tục tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại UBND phường, xã thuộc thành phố Đà Nẵng.

+ Quyết định số 08/2009/QĐ-UBND ngày 25 tháng 02 năm 2009 của UBND thành phố Đà Nẵng về Quy định mức thu, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

55. Thủ tục: Cấp bản sao quyết định công nhận việc nuôi con nuôi

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

+ Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ.

+ Bước 4: Trình lãnh đạo ký bản sao.

+ Bước 5: Bộ phận tiếp nhận trả bản sao quyết định công nhận việc nuôi con nuôi cho cá nhân.

- **Cách thức thực hiện:** hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã hoặc qua đường bưu điện

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

+ Phiếu yêu cầu cấp bản sao quyết định công nhận việc nuôi con nuôi

+ CMND hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân khác

+ Giấy tờ chứng minh là người có quyền yêu cầu cấp bản sao quyết định công nhận việc nuôi con nuôi

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:**

+ Ngay trong ngày làm việc

+ Trong trường hợp yêu cầu được gửi qua đường bưu điện thì chậm nhất là trong 3 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu (theo dấu ngày đến của bưu điện)

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cá nhân

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Bản sao quyết định công nhận việc nuôi con nuôi

- **Lệ phí:** 3.000đ/1 bản sao

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:** Không có

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Quyết định số 21/2008/QĐ-UBND ngày 07/4/2008 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Quy định về trình tự, thủ tục tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại UBND phường, xã thuộc thành phố Đà Nẵng.

+ Quyết định số 08/2009/QĐ-UBND ngày 25 tháng 02 năm 2009 của UBND thành phố Đà Nẵng về Quy định mức thu, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

56. Thủ tục: Cấp giấy phép cho mai táng

- **Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

+ Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ.

- + Bước 4: Trình lãnh đạo ký giấy chứng nhận
- + Bước 5: Bộ phận tiếp nhận trả kết quả cho cá nhân
- **Cách thức thực hiện:** hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã
- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- + Đơn xin cấp giấy phép cho mai táng
- + Giấy chứng tử chứng nhận việc chết có thực

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 01 ngày làm việc
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**
- + Cá nhân
- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**
- + Giấy phép
- **Lệ phí:** Không có
- **Tên mẫu đơn, tờ khai:** Không có
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Không có

57. Thủ tục: Đăng ký việc nuôi con nuôi

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.
- + Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.
- + Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ.
- + Bước 4: Trình lãnh đạo ký quyết định
- + Bước 5: Bộ phận tiếp nhận trả kết quả cho cá nhân

- **Cách thức thực hiện:** hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã
- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- + Giấy thỏa thuận về việc cho và nhận con nuôi (theo mẫu STP/HT-2006-CN.1)

Giấy thỏa thuận về việc cho và nhận con nuôi phải do chính cha, mẹ đẻ và người nhận con nuôi lập, kể cả trong trường hợp cha, mẹ đẻ đã ly hôn. Trong trường hợp một bên cha hoặc mẹ đẻ đã chết, mất năng lực hành vi dân sự hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự thì chỉ cần chữ ký của người kia; nếu cả cha và mẹ đẻ đã chết, mất năng lực hành vi dân sự hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự thì người hoặc tổ chức giám hộ trẻ em thay cha, mẹ đẻ ký Giấy thỏa thuận. Đối với trẻ em đang sống tại cơ sở nuôi dưỡng mà không xác định được địa chỉ của cha, mẹ đẻ thì người đại diện của cơ sở nuôi dưỡng ký Giấy thỏa thuận

Nếu người được nhận làm con nuôi từ đủ 9 tuổi trở lên thì trong Giấy thỏa thuận phải có ý kiến của người đó về việc đồng ý làm con nuôi, trừ trường hợp người đó bị mất năng lực hành vi dân sự hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự

Trong trường hợp người nhận con nuôi không cư trú tại phường, xã nơi đăng ký việc nuôi con nuôi quy định tại khoản 2, Điều 25 Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch thì Giấy thỏa thuận về việc cho và nhận con nuôi phải có xác nhận của UBND cấp xã nơi người nhận con nuôi cư trú về việc người đó có đủ điều kiện nuôi con nuôi theo quy định của Luật Hôn nhân và gia đình

+ Bản sao Giấy khai sinh của người được nhận làm con nuôi

+ Biên bản xác nhận tình trạng trẻ bị bỏ rơi, nếu người được nhận làm con nuôi là trẻ bị bỏ rơi

+ Tờ khai đăng ký việc nhận nuôi con nuôi (mẫu STP/HT-2008-TKN CN) được thay cho Giấy thỏa thuận về việc cho và nhận con nuôi trong những trường hợp sau đây:

* Trẻ được nhận làm con nuôi là trẻ bị bỏ rơi, không tìm được cha, mẹ đẻ mà chưa được đưa vào cơ sở nuôi dưỡng;

* Cả cha và mẹ đẻ của trẻ đã chết, mất tích, mất năng lực hành vi dân sự hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự mà không có người hoặc tổ chức giám hộ

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** Thời gian giải quyết 03 (ba) ngày làm việc. Trong trường hợp phức tạp cần phải xác minh thêm thì thời gian xác minh không quá 05 (năm) ngày làm việc và được cộng vào thời gian quy định trên.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cá nhân

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Quyết định hành chính

- **Lệ phí:** 20.000đ/1 trường hợp

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:**

+ Giấy thỏa thuận về việc cho và nhận con nuôi (theo mẫu số STP/HT-2006-CN.1) hoặc Tờ khai đăng ký việc nhận nuôi con nuôi (mẫu số STP/HT-2008-TKN CN)

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Nghị định 158/2005/NĐ-CP của Chính phủ ngày 27 tháng 12 năm 2005 về Đăng ký và quản lý hộ tịch.

+ Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02/6/2008 của Bộ Tư pháp Hướng dẫn thực hiện một số của quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về Đăng ký và quản lý hộ tịch.

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

+ Quyết định số 21/2008/QĐ-UBND ngày 07/4/2008 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Quy định về trình tự, thủ tục tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại UBND phường, xã thuộc thành phố Đà Nẵng.

+ Quyết định số 05/2007/QĐ-UBND ngày 25 tháng 01 năm 2007 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc Quy định mức thu, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch.

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

GIẤY THỎA THUẬN VỀ VIỆC CHO VÀ NHẬN CON NUÔI

Kính gửi: Ủy ban nhân dân.....

Chúng tôi (Tôi) là:

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

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

Tên cơ sở nuôi dưỡng:.....

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

Đồng ý thỏa thuận cho trẻ em sau đây:

Họ và tên: Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Quê quán (2):.....

Nơi thường trú/tạm trú:

Lý do đưa vào cơ sở nuôi dưỡng (3):.....

Làm con nuôi của ông bà:

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

Lý do đồng ý cho trẻ em làm con nuôi:.....

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

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

Đề nghị Ủy ban nhân dân đăng ký.

Làm tại:.....ngàytháng.....năm.....

Bên cho con nuôi (4)

Bên nhận con nuôi (5)

.....
Xác nhận của UBND cấp xã nơi thường trú của người nhận con nuôi (6)

.....
Ý kiến của người được nhận làm con nuôi (nếu con nuôi đủ 9 tuổi trở lên)

Ông/bà.....
có đủ điều kiện nuôi con nuôi theo quy định của Luật hôn nhân và gia đình

Ngày.....tháng.....năm.....

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN

Chú thích:

- (1) Ghi rõ là cha, mẹ đẻ; người giám hộ hay cơ sở nuôi dưỡng. Nếu là cơ sở nuôi dưỡng thì ghi rõ tên cơ sở nuôi dưỡng, chức vụ của người đại diện cơ sở nuôi dưỡng;
- (2) Ghi theo quê quán của cha đẻ, nếu không rõ cha đẻ là ai, thì theo quê quán của mẹ đẻ; trong trường hợp không xác định được cha, mẹ đẻ, thì để trống;
- (3) Chỉ cần thiết trong trường hợp trẻ được nhận làm con nuôi đang sống tại cơ sở nuôi dưỡng;
- (4)(5) Nếu bên cho/bên nhận con nuôi là hai vợ chồng, thì phải có chữ ký của cả vợ và chồng;
- (6) Chỉ cần thiết trong trường hợp nơi đăng ký việc nuôi con nuôi khác với nơi thường trú/tạm trú của người nhận con nuôi.

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ VIỆC NHẬN CON NUÔI

Kính gửi:

Chúng tôi (Tôi) là:

	Ông	Bà
Họ và tên		
Năm sinh		
Nơi sinh
Dân tộc		
Quốc tịch		
Quê quán
Nơi thường trú/tạm trú
Số CMND/Hộ chiếu		

Có nguyện vọng nhận trẻ em có tên dưới đây làm con nuôi:

Họ và tên:..... Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Quê quán :.....

Nơi thường trú/tạm trú:.....

Họ và tên; nơi thường trú/tạm trú của người đang tạm thời nuôi dưỡng:

.....

.....

.....

Lý do nhận trẻ em làm con nuôi:

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

Đề nghị Ủy ban nhân dân đăng ký.

Ngàytháng năm.....

Người nhận con nuôi (1)

Xác nhận của UBND cấp xã nơi thường trú của người nhận con nuôi (2)

Ông/Bà
có đủ điều kiện nuôi con nuôi theo quy định của Luật Hôn nhân và gia đình

Ý kiến của người được nhận làm con nuôi (nếu con nuôi đủ 9 tuổi trở lên)

Ngày.....tháng.....năm.....
CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN

Chú thích:

- (1) Nếu người nhận con nuôi là hai vợ chồng, thì phải có chữ ký của cả hai vợ chồng;
- (2) Chỉ cần thiết trong trường hợp nơi đăng ký việc nuôi con nuôi khác với nơi thường trú/tạm trú của người nhận con nuôi.

58. Thủ tục: Đăng ký lại việc nuôi con nuôi

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.
- + Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.
- + Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ.
- + Bước 4: Trình lãnh đạo ký quyết định.
- + Bước 5: Bộ phận tiếp nhận trả kết quả cho cá nhân.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Người có yêu cầu đăng ký lại việc nuôi con nuôi phải nộp Tờ khai đăng ký lại việc nuôi con nuôi (theo mẫu STP/HT-2006-CN.5)

+ Trong trường hợp đăng ký lại việc nuôi con nuôi tại UBND cấp xã khác với nơi đã đăng ký việc nuôi con nuôi trước đây, thì Tờ khai đăng ký lại việc nuôi con nuôi phải có xác nhận của UBND cấp xã nơi đã đăng ký việc nuôi con nuôi về:

* Việc đã đăng ký việc nuôi con nuôi trước đây tại địa phương là đúng sự thật, trừ trường hợp xuất trình được bản sao Quyết định công nhận việc nuôi con nuôi đã cấp hợp lệ trước đây

*** Hiện nay không còn lưu Sổ đăng ký nuôi con nuôi liên quan đến trường hợp yêu cầu đăng ký lại**

+ Các giấy tờ chứng minh việc đăng ký lại là đúng (nếu có)

UBND cấp xã nơi đăng ký lại việc nuôi con nuôi thu hồi bản sao Quyết định công nhận việc nuôi con nuôi cũ và các giấy tờ chứng minh việc đăng ký lại là đúng (nếu có), lưu vào hồ sơ đăng ký lại việc nuôi con nuôi.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** Thời gian giải quyết 03 (ba) ngày làm việc. Trong trường hợp phức tạp cần phải xác minh thêm thì thời gian xác minh không quá 05 (năm) ngày làm việc và được cộng vào thời gian quy định trên.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cá nhân

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Quyết định hành chính

- **Lệ phí:** 20.000đ/1 trường hợp

- Tên mẫu đơn, tờ khai:

+ Tờ khai đăng ký lại việc nuôi con nuôi (mẫu số STP/HT-2006-CN.5)

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Nghị định 158/2005/NĐ-CP của Chính Phủ ngày 27 tháng 12 năm 2005 về Đăng ký và quản lý hộ tịch.

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

+ Quyết định số 21/2008/QĐ-UBND ngày 07/4/2008 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Quy định về trình tự, thủ tục tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại UBND phường, xã thuộc thành phố Đà Nẵng.

+ Quyết định số 05/2007/QĐ-UBND ngày 25 tháng 01 năm 2007 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc Quy định mức thu, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch.

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI VIỆC NUÔI CON NUÔI

Kính gửi: Ủy ban nhân dân.....

Chúng tôi (Tôi) là:

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

Đã nhận người có tên dưới đây làm con nuôi:

Họ và tên:Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi thường trú/tạm trú:

Phản khai về bên giao con nuôi trước đây:

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

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

Tên cơ sở nuôi dưỡng:.....

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

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

.....ngày.....tháng.....năm.....

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

Đề nghị..... đăng ký.

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

**Xác nhận của UBND cấp xã nơi đã
đăng ký việc nuôi con nuôi trước đây (2)**

Người khai

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

.....

Ngày.....tháng.....năm.....

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN

.....

Chú thích:

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

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

59. Thủ tục: Giấy xác nhận tình trạng hộ tịch về phân chia di sản

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

+ Bước 3: UBND cấp xã xác nhận hồ sơ.

+ Bước 5: Bộ phận tiếp nhận trả kết quả cho cá nhân.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị xác nhận tình trạng hộ tịch về phân chia di sản (cá nhân tự soạn thảo hoặc yêu cầu UBND cấp xã soạn thảo)

+ Giấy chứng tử của người để lại di sản (bản chính hoặc bản sao hợp lệ)

+ Giấy tờ chứng minh quan hệ giữa người để lại di sản và người được hưởng di sản (trường hợp thừa kế theo pháp luật)

+ Xuất trình Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, CMND, hộ khẩu photo và bản chính để kiểm tra, đối chiếu

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Giấy xác nhận

- Lệ phí: 3.000đ/1 trường hợp

- Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Bộ Luật Dân sự 2005.

+ Nghị định 158/2005/NĐ-CP của Chính phủ ngày 27 tháng 12 năm 2005 về Đăng ký và quản lý hộ tịch.

+ Quyết định số 05/2007/QĐ-UBND ngày 25 tháng 01 năm 2007 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc Quy định mức thu, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch.

60. Thủ tục: Xác nhận đơn đề nghị đổi giấy phép lái xe

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.
- + Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.
- + Bước 3: UBND cấp xã xác nhận hồ sơ.
- + Bước 4: Bộ phận tiếp nhận trả kết quả cho cá nhân.
- **Cách thức thực hiện:** hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã
- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**
 - a) **Thành phần hồ sơ:**
 - + Đơn đề nghị đổi giấy phép lái xe (tự viết)
 - + Chứng minh nhân dân
 - + Sổ hộ khẩu gia đình hoặc giấy đăng ký tạm trú có thời hạn
 - b) **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)
- **Thời hạn giải quyết:** 01 ngày làm việc
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**
 - + Cá nhân
- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**
 - + Giấy xác nhận
- **Lệ phí:** 2000đ/1 trường hợp
- **Tên mẫu đơn, tờ khai:** Không có
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Thông tư liên tịch số 92/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17/10/2008 của Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực

61. Thủ tục: Xác nhận Sơ yếu lý lịch

- **Trình tự thực hiện:**
 - + Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.
 - + Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.
 - + Bước 3: UBND cấp xã xác nhận hồ sơ.
 - + Bước 4: Bộ phận tiếp nhận trả kết quả cho cá nhân.
- **Cách thức thực hiện:** hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã
- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- + Sơ yếu lý lịch
- + Sổ hộ khẩu

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 01 ngày làm việc

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

- + Cá nhân

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND phường, xã

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- + Giấy xác nhận

- **Lệ phí:** 2000đ/1 trường hợp

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:** Không có

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Thông tư liên tịch số 92/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17/10/2008 của Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực.

IX. Lĩnh vực: Xây dựng

1. Thủ tục: Cấp phép xây dựng nhà ở nông thôn

- **Trình tự thực hiện:**

- + Bước 1: Cá nhân nộp đơn hồ sơ theo hướng dẫn.
- + Bước 2: Chuyển công chức Địa chính - Xây dựng vẽ sơ đồ mặt bằng vị trí xây dựng.

Trên cơ sở đó bộ phận tiếp nhận ghi các thông tin vào giấy phép xây dựng nhà ở nông thôn, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký, đóng dấu.

- + Bước 3: Bộ phận tiếp nhận trả kết quả cho cá nhân.

- **Cách thức thực hiện:** hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- + Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng (theo mẫu số 03/CPXD)
- + Bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và quyền sở hữu nhà ở đã được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền cấp
- + Sơ đồ mặt bằng xây dựng công trình trên lô đất và các công trình liền kề (nếu có) do chủ nhà tự vẽ

Lưu ý: Đối với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép xây dựng thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện và Sở Xây dựng, công chức bộ phận tiếp nhận thuộc UBND cấp xã có trách nhiệm hướng dẫn cá nhân đến đúng cơ quan nhà nước có thẩm quyền để được giải quyết, không thực hiện xác nhận vào hồ sơ của cá nhân

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Giấy phép

- Lệ phí: 50.000đ/1 trường hợp

- Tên mẫu đơn, tờ khai:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng (theo mẫu số 03/CPXD)

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07/02/2005 của Chính phủ về Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình.

+ Quyết định số 21/2008/QĐ-UBND ngày 07/4/2008 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Quy định về trình tự, thủ tục tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại UBND phường, xã thuộc thành phố Đà Nẵng.

+ Quyết định số 19/2006/QĐ-UBND ngày 10/3/2006 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc ban hành Quy định về quản lý quy hoạch xây dựng trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG
(Sử dụng cho nhà ở nông thôn)

Kính gửi:.....

1. Tên chủ đầu tư:..... Năm sinh:

- Số chứng minh thư:..... Ngày cấp:

- Địa chỉ thường trú:

- Số điện thoại:

2. Địa điểm xây dựng:

- Nguồn gốc đất:

3. Nội dung xin phép xây dựng:

- Diện tích xây dựng tầng 1:.....m²

- Tổng diện tích sàn :.....m²

- Chiều cao công trình :.....m, Số tầng:.....

4. Cam kết:

Tôi xin cam đoan làm theo đúng giấy phép xây dựng được cấp, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm và xử lý theo quy định của pháp luật.

....., ngày..... tháng..... năm.....

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

2. Thủ tục: Cấp phép xây dựng tạm nhà ở nông thôn

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Chuyển công chức Địa chính - Xây dựng vẽ sơ đồ mặt bằng vị trí xây dựng

Trên cơ sở đó bộ phận tiếp nhận ghi các thông tin vào giấy phép xây dựng tạm nhà ở nông thôn, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký, đóng dấu.

+ Bước 3: Bộ phận tiếp nhận trả kết quả cho cá nhân.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng tạm nhà ở nông thôn (theo mẫu số 02), có nội dung cam kết phá dỡ công trình khi Nhà nước thực hiện giải phóng mặt bằng

+ Bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và quyền sở hữu nhà ở đã được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền cấp

+ Sơ đồ mặt bằng xây dựng công trình trên lô đất và các công trình liền kề (nếu có) do chủ nhà tự vẽ

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cá nhân

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Giấy phép

- **Lệ phí:** 50.000đ/1 trường hợp

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:**

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng tạm nhà ở nông thôn (theo mẫu số 02)

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07/02/2005 của Chính phủ về Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình.

+ Quyết định số 21/2008/QĐ-UBND ngày 07/4/2008 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Quy định về trình tự, thủ tục tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại UBND phường, xã thuộc thành phố Đà Nẵng.

+ Quyết định số 19/2006/QĐ-UBND ngày 10/3/2006 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc ban hành Quy định về quản lý quy hoạch xây dựng trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

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

ĐƠN XIN CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG TẠM

Kính gửi:

1. Tên chủ đầu tư:

- Người đại diện: Chức vụ:

- Địa chỉ liên hệ:

- Số nhà: Đường

- Phường (xã):

- Tỉnh, thành phố:

- Số điện thoại:

2. Địa điểm xây dựng:

- Lô đất số : Diện tích m²

- Tại: đường

- Phường (xã) Quận (huyện)

- Tỉnh, thành phố

- Nguồn gốc đất:

3. Nội dung xin phép xây dựng tạm:

- Loại công trình: Cấp công trình:

- Diện tích xây dựng tầng 1: m²; Tổng diện tích sàn: m².

- Chiều cao công trình: m; Số tầng:

4. Đơn vị hoặc người thiết kế:

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

5. Tổ chức, cá nhân thẩm định thiết kế (nếu có):

- Địa chỉ: Điện thoại:

- Giấy phép hành nghề (nếu có): Cấp ngày:

6. Phương án phá dỡ (nếu có):

7. Dự kiến thời gian hoàn thành công trình:tháng

8. Tôi xin cam kết làm theo đúng giấy phép được cấp và tự dỡ bỏ công trình khi Nhà nước thực hiện quy hoạch theo thời gian ghi trong giấy phép được cấp. Nếu không thực hiện đúng cam kết tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm
Người làm đơn ký tên (đóng dấu nếu có)

3. Thủ tục: Gia hạn giấy phép xây dựng nhà ở nông thôn

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Bộ phận tiếp nhận ghi các thông tin vào giấy phép xây dựng nhà ở nông thôn, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký, đóng dấu.

+ Bước 3: Bộ phận tiếp nhận trả kết quả cho cá nhân.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị gia hạn giấy phép xây dựng (theo mẫu số 04/CPXD)

+ Bản chính giấy phép xây dựng đã được cấp

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Giấy phép

- Lệ phí: 10.000đ/1 trường hợp

- Tên mẫu đơn, tờ khai:

+ Đơn đề nghị gia hạn giấy phép xây dựng nhà ở nông thôn (theo mẫu số 04/CPXD)

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07/02/2005 của Chính phủ về Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình.

+ Quyết định số 21/2008/QĐ-UBND ngày 07/4/2008 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Quy định về trình tự, thủ tục tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại UBND phường, xã thuộc thành phố Đà Nẵng.

+ Quyết định số 19/2006/QĐ-UBND ngày 10/3/2006 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc ban hành Quy định về quản lý quy hoạch xây dựng trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN GIẤY PHÉP XÂY DỰNG

Kính gửi:

Tôi tên:sinh năm:.....

Chứng minh nhân dân số:do:..... cấp ngày.....

Địa chỉ thường trú:.....

Phường (xã):.....quận, huyện.....

Là chủ đầu tư công trình: tại:.....

Phường (xã):.....quận, huyện:

đã được..... cấp Giấy phép xây dựng số: ngàytháng.....năm.....

Lý do đề nghị gia hạn:

.....

.....

Đính kèm:

- Giấy phép xây dựng (bản chính)

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ và tên)

4. Thủ tục: Xác nhận tình trạng nhà ở

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Công chức tiếp nhận nhận hồ sơ xin xác nhận tình trạng nhà ở.

+ Bước 2: Công chức Địa chính - Xây dựng xác nhận đơn tình trạng nhà ở, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký.

+ Bước 3: Bộ phận tiếp nhận trả kết quả cho cá nhân.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin xác nhận tình trạng nhà ở

+ Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Văn bản xác nhận

- Lệ phí: Không có

- Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về Thi hành Luật Đất đai.

+ Quyết định số 19/2006/QĐ-UBND ngày 10/3/2006 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc ban hành Quy định về quản lý quy hoạch xây dựng trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

IX. Lĩnh vực: Đất đai

1. Thủ tục: Xác nhận đơn đề nghị tách thửa

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Công chức tiếp nhận nhận hồ sơ của cá nhân.

+ Bước 2: Công chức Địa chính - Xây dựng thẩm tra, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký, đóng dấu.

+ Bước 3: Chuyển hồ sơ lên Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị tách thửa (theo mẫu 16/ĐK)

+ Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất

+ Giấy xác nhận quy hoạch (nếu có) thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng. Trường hợp vị trí thửa đất thuộc thẩm quyền xác nhận quy hoạch của UBND cấp huyện thì các cơ quan chuyên môn huyện chủ động phối hợp xử lý cùng với hồ sơ, không yêu cầu người sử dụng đất nộp giấy xác nhận quy hoạch

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 02 ngày làm việc

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cá nhân

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Văn bản xác nhận

- **Lệ phí:** Không có

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:**

+ Đơn đề nghị tách thửa (theo mẫu 16/ĐK)

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về Thi hành Luật Đất đai.

+ Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT của Bộ Tài nguyên và Môi trường ngày 02/8/2007 về việc Hướng dẫn việc lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính.

+ Quyết định số 103/2006/QĐ-UBND ngày 22/11/2006 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc ban hành Quy định về cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và trình tự, thủ tục hành chính trong việc thực hiện các quyền của người sử dụng đất trên địa bàn thành phố. Đà Nẵng.

ĐƠN XIN TÁCH THỪA ĐẤT, HỢP THỪA ĐẤT

Kính gửi:.....
.....

PHÂN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ

Vào sổ tiếp nhận hồ sơ:

.....Giờ....phút, ngày.../.../.....

Quyển số, Số thứ tự.....

Người nhận hồ sơ

(Ký, ghi rõ họ tên)

I- KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT

(Xem kỹ hướng dẫn ở cuối đơn này trước khi viết đơn; không tẩy xóa, sửa chữa nội dung đã viết)

1. Người sử dụng đất:

1.1 Tên người sử dụng đất (Viết chữ in hoa):.....

1.2 Địa chỉ.....
.....

2. Xin tách, hợp thửa đất như sau:

2.1. Xin tách thành thửa đất đối với thửa đất dưới đây:

a) Thửa đất số:.....; b) Tờ bản đồ số:.....;

c) Địa chỉ thửa đất:.....

d) Số phát hành Giấy chứng nhận:

Số vào sổ cấp Giấy chứng nhận :.....; ngày cấp .../.../.....

2.2. Xin hợp các thửa đất dưới đây thành một thửa đất:

Thửa đất số	Tờ bản đồ số	Địa chỉ thửa đất	Số phát hành Giấy chứng nhận	Số vào sổ cấp giấy chứng nhận

3. Lý do tách, hợp thửa đất.....
.....

4. Giấy tờ nộp kèm theo đơn này gồm có:

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất của thửa đất trên;
 - Sơ đồ dự kiến phân chia các thửa đất trong trường hợp tách thửa (nếu có);
-

Tôi xin cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng.

....., ngày tháng ... năm

Người viết đơn

(ký, ghi rõ họ tên)

II- Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

.....

.....

.....

.....

.....

Ngày..... tháng..... năm

Người thẩm tra
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

Ngày..... tháng..... năm

Thủ trưởng cơ quan tài nguyên và môi trường
(Ký tên, đóng dấu)

Hướng dẫn viết đơn:

- Đơn này dùng trong trường hợp người sử dụng đất xin tách một thửa đất thành nhiều thửa đất mới hoặc xin hợp nhiều thửa đất thành một thửa đất;

- Đề gửi đơn: Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư thì đề gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có đất; tổ chức, cơ sở tôn giáo, tổ chức và cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thì đề gửi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi có đất;

- Điểm 1 ghi tên và địa chỉ của người sử dụng đất như trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất gồm các thông tin như sau: đối với cá nhân ghi rõ họ, tên, năm sinh, số giấy CMND, ngày và nơi cấp giấy CMND; đối với người Việt Nam định cư ở nước ngoài và cá nhân nước ngoài ghi họ, tên, năm sinh, số hộ chiếu, ngày và nơi cấp hộ chiếu, quốc tịch; đối với hộ gia đình ghi chữ "Hộ ông/bà" và ghi họ, tên, năm sinh, số giấy CMND, ngày và nơi cấp giấy CMND của cả vợ và chồng người đại diện cùng sử dụng đất; trường hợp quyền sử dụng đất là tài sản chung của cả vợ và chồng thì ghi họ, tên, năm sinh, số giấy CMND, ngày và nơi cấp giấy CMND của vợ và của chồng; đối với tổ chức thì ghi tên tổ chức, ngày tháng năm thành lập, số và ngày, cơ quan ký quyết định thành lập hoặc số giấy đăng ký kinh doanh, giấy phép đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp;

- Điểm 2 ghi các thông tin về thửa đất như trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;

- Người viết đơn ký và ghi rõ họ tên ở cuối "Phân khai của người sử dụng đất"; trường hợp ủy quyền viết đơn thì người được ủy quyền ký, ghi rõ họ tên và ghi (được ủy quyền); đối với tổ chức sử dụng đất phải ghi họ tên, chức vụ người viết đơn và đóng dấu của tổ chức.

2. Thủ tục: Xác nhận đề nghị giải quyết miễn giảm tiền sử dụng đất bố trí tái định cư

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Cá nhân hoàn thành hồ sơ theo hướng dẫn.
- + Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ, nếu chưa hợp lý, đầy đủ thì đề nghị bổ sung và chuyển cho công chức LĐTĐXH xử lý.
- + Bước 3: Công chức LĐTĐXH kiểm tra hồ sơ, xác nhận trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp xã ký đóng dấu.
- + Bước 4: Chuyển hồ sơ lên phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- + Đơn đề nghị miễn giảm tiền sử dụng đất tái định cư
- + Giấy thông báo về nhận lô đất
- + Bản sao các giấy tờ giải tỏa đền bù
- + Bản sao các giấy tờ có liên quan về chế độ chính sách

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- + Văn bản xác nhận

- Lệ phí: Không có

- Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Quyết định số 61/2008/QĐ-UBND của UBND thành phố Đà Nẵng ngày 31/12/2008 về Chính sách hỗ trợ người có công cách mạng hỗ trợ cải thiện nhà ở

3. Thủ tục: Xác nhận đề nghị giao đất trồng cây hằng năm

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Công chức tiếp nhận hồ sơ của cá nhân.
- + Bước 2: Chuyển công chức chuyên môn xã thẩm tra, ghi ý kiến xác nhận vào đơn về nhu cầu sử dụng đất của hộ gia đình, cá nhân.
- + Bước 3: Đưa ra hội đồng xét cấp đất của xã họp, xác nhận đơn, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký, đóng dấu.

+ Bước 4: Chuyển hồ sơ lên Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện.

- **Cách thức thực hiện:** hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin giao đất nông nghiệp (theo mẫu 01a/ĐĐ)

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cá nhân

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Văn bản xác nhận

- **Lệ phí:** Không có

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:**

+ Đơn xin giao đất nông nghiệp (theo mẫu 01a/ĐĐ)

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Nghị định 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về Thi hành Luật Đất đai.

+ Thông tư 09/2007/TT-BTNMT ngày 02/8/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc Hướng dẫn việc lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính.

ĐƠN XIN GIAO ĐẤT NÔNG NGHIỆP

(Dùng cho hộ gia đình, cá nhân)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn).....
Ủy ban nhân dân huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh).....

- Họ và tên người xin giao đất (*viết chữ in hoa*)*:
- Địa chỉ nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
- Số sổ hộ khẩu: cấp ngày.....tháng.....năm.....
- Địa chỉ liên hệ:, Điện thoại:
- Địa điểm khu đất xin giao:
- Diện tích xin giao (m²):
- Đề sử dụng vào mục đích:
- Cam kết sử dụng đất đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật về đất đai.

..., ngày ... tháng ... năm...
NGƯỜI XIN GIAO ĐẤT
(Ký và ghi rõ họ, tên)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ (PHƯỜNG, THỊ TRẤN)...

- Về nhu cầu của người xin giao đất:
- Về khả năng quỹ đất để giao:

..., ngày ... tháng ... năm...
TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(Ký tên, đóng dấu)

* Đối với hộ gia đình thì ghi "Hộ ông/bà" và ghi họ, tên, năm sinh, số giấy CMND và ngày, nơi cấp giấy CMND của chủ hộ gia đình; trường hợp hai vợ chồng cùng xin giao đất thì ghi họ, tên, năm sinh, số giấy CMND và ngày, nơi cấp giấy CMND của vợ và của chồng.

4. Thủ tục: Xác nhận đề nghị giải quyết miễn giảm tiền sử dụng đất lâu dài

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân hoàn thành hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu chưa hợp lý, đầy đủ thì đề nghị bổ sung và chuyển cho công chức LĐTĐXH xử lý.

+ Bước 3: Công chức LĐTĐXH kiểm tra hồ sơ và xác nhận, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch ký, đóng dấu.

+ Bước 4: Chuyển hồ sơ lên phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị miễn giảm tiền sử dụng đất lâu dài

+ Giấy thông báo nộp tiền thuế

+ Bản sao các giấy tờ có liên quan về chế độ chính sách

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Văn bản xác nhận

- Lệ phí: Không có

- Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Quyết định số 61/2008/QĐ-UBND của UBND thành phố Đà Nẵng ngày 31/12/2008 về Chính sách hỗ trợ người có công cách mạng hỗ trợ cải thiện nhà ở.

5. Thủ tục: Xác nhận nguồn gốc đất

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Công chức tiếp nhận nhận hồ sơ của cá nhân.

+ Bước 2: Công chức Địa chính - Xây dựng xác nhận vào đơn, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký, đóng dấu.

+ Bước 3: Bộ phận tiếp nhận trả kết quả cho cá nhân.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin xác nhận nguồn gốc đất

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 01 ngày làm việc

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cá nhân

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Văn bản xác nhận

- **Lệ phí:** Không có

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:** Không có

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về Thi hành Luật Đất đai.

6. Thủ tục: Xác nhận đơn xin chuyển mục đích sử dụng đất không phải xin phép

- **Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Công chức tiếp nhận nhận hồ sơ của cá nhân.

+ Bước 2: Công chức địa chính chuyển hồ sơ lên Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện.

+ Bước 3: Kết hợp với Văn phòng thẩm tra, xác nhận vào biên bản, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký.

+ Bước 4: Chuyển lại văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất.

- **Cách thức thực hiện:** hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

+ Tờ khai đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất (theo mẫu 12/ĐK)

+ Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 02 ngày làm việc

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cá nhân

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Văn bản xác nhận

- **Lệ phí:** Không có

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:**

+ Tờ khai đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất (theo mẫu 12/ĐK)

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về Thi hành Luật Đất đai.

+ Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT của Bộ Tài nguyên và Môi trường ngày 02/8/2007 về việc Hướng dẫn việc lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính.

+ Quyết định số 103/2006/QĐ-UBND ngày 22/11/2006 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc ban hành Quy định về cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và trình tự, thủ tục hành chính trong việc thực hiện các quyền của người sử dụng đất trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ
CHUYỂN MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG ĐẤT**

Kính gửi:

Mẫu số 12/ĐK

PHÂN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ
Vào sổ tiếp nhận hồ sơ:

.....Giờ.....phút, ngày...../...../.....
Quyển số....., Số thứ tự.....

Người nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

I. KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT

(Xem hướng dẫn cuối đơn này trước khi kê khai; không tẩy xóa, sửa chữa trong tờ khai)

1. Người sử dụng đất:

1.1. Tên người sử dụng đất (Viết chữ in hoa).....
.....
.....

1.2. Địa chỉ:.....
.....

2. Thửa đất đăng ký chuyển mục đích sử dụng:

2.1. Thửa đất số:.....; 2.2. Tờ bản đồ số:.....;

2.3. Địa chỉ tại:.....
.....

2.4. Diện tích thửa đất:..... m²; 2.5. Mục đích sử dụng đất:.....;

2.6. Thời hạn sử dụng đất:.....;

2.7. Nguồn gốc sử dụng đất:.....;

2.8. Tài sản gắn liền với đất:.....
.....

2.9. Nghĩa vụ tài chính về đất đai:.....

2.10. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất:

- Số phát hành:..... (Số in ở trang 1 của giấy chứng nhận quyền sử dụng đất)

- Số vào sổ cấp GCN quyền sử dụng đất:....., ngày cấp...../...../.....

3. Mục đích sử dụng đất đăng ký chuyển sang:.....
.....

4. Giấy tờ nộp kèm theo đơn này gồm có:

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất có thửa đất nói trên

-

-

-

-

Tôi xin cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

II. KẾT QUẢ THĂM TRA CỦA VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT

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

Ngày.....tháng.....năm.....
Người thăm tra
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

Ngày.....tháng.....năm.....
Giám đốc Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất
(Ký tên, đóng dấu)

Hướng dẫn

- Đơn này dùng trong các trường hợp đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất mà không phải xin phép;
 - Đề gửi đơn: Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư thì đề gửi Phòng Tài nguyên và Môi trường; tổ chức, cơ sở tôn giáo, tổ chức và cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thì gửi Sở Tài nguyên và Môi trường;
 - Điểm 1 ghi tên và địa chỉ của người sử dụng đất như trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;
 - Điểm 2 ghi các thông tin về thửa đất hiện đang sử dụng như trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.
- Trường hợp tài sản gắn liền với đất đã đăng ký quyền sở hữu tài sản theo quy định của pháp luật thì ghi thông tin về tài sản như trên giấy chứng nhận quyền sở hữu đối với tài sản đó;
- Điểm 3 ghi rõ mục đích sử dụng đất mà người sử dụng đất xin được chuyển sang; trường hợp chuyển mục đích một phần diện tích thửa đất thì ghi thêm diện tích xin chuyển mục đích sử dụng;
 - Người viết đơn ký và ghi rõ họ tên ở cuối phần khai của người sử dụng đất; trường hợp ủy quyền viết đơn thì người được ủy quyền ký, ghi rõ họ tên và ghi (được ủy quyền); đối với tổ chức sử dụng đất phải ghi họ tên, chức vụ người viết đơn và đóng dấu của tổ chức.

7. Thủ tục: Xác nhận đơn xin chuyển mục đích sử dụng đất phải xin phép

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Công chức tiếp nhận nhận hồ sơ của cá nhân.
- + Bước 2: Công chức Địa chính – Xây dựng chuyển hồ sơ lên Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện.
- + Bước 3: Kết hợp với Văn phòng thẩm tra xác nhận vào biên bản, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký.
- + Bước 4: Chuyển hồ sơ lại cho Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- + Đơn đề nghị chuyển mục đích đất (theo mẫu 11/ĐK)
- + Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất
- + Giấy xác nhận quy hoạch (nếu có) đối với trường hợp vị trí thửa đất thuộc thẩm quyền xác nhận quy hoạch của Sở Xây dựng. Trường hợp vị trí thửa đất thuộc thẩm quyền xác nhận quy hoạch của UBND cấp huyện thì các cơ quan chuyên môn cấp huyện chủ động, phối hợp xử lý cùng với hồ sơ, không yêu cầu người sử dụng đất nộp giấy xác nhận quy hoạch
- + Các giấy tờ xác định thời điểm sử dụng đất được quy định tại khoản 2 Điều 3 Chương II Nghị định 84/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ Quy định bổ sung về việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi đất, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai (nếu có, trong trường hợp chuyển mục đích từ đất không phải là đất ở sang đất ở)

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Văn bản xác nhận

- Lệ phí: Không có

- Tên mẫu đơn, tờ khai:

+ Đơn đề nghị chuyển mục đích đất (theo mẫu 11/ĐK)

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 181/2004/NĐ-CP của Chính phủ ngày 29/10/2004 về Thi hành Luật Đất đai.

+ Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT của Bộ Tài nguyên và Môi trường ngày 02/8/2007 về việc Hướng dẫn việc lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính.

+ Quyết định số 103/2006/QĐ-UBND của UBND thành phố Đà Nẵng ngày 22/11/2006 về việc ban hành Quy định về cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và trình tự, thủ tục hành chính trong việc thực hiện các quyền của người sử dụng đất trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHUYỂN MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG ĐẤT

Kính gửi:

Mẫu số 11/ĐK

PHÂN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ

Vào sổ tiếp nhận hồ sơ:

.....Giờ.....phút, ngày...../...../.....

Quyển số....., Số thứ tự.....

Người nhận hồ sơ

(Ký và ghi rõ họ tên)

I. KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT

(Xem hướng dẫn cuối đơn này trước khi kê khai; không tẩy xóa, sửa chữa nội dung đã viết)

1. Người sử dụng đất:

1.1. Tên người sử dụng đất (Viết chữ in hoa).....

.....

.....

1.2. Địa chỉ:.....

.....

2. Thửa đất đề nghị chuyển mục đích sử dụng:

2.1. Thửa đất số:.....; 2.2. Tờ bản đồ số:.....;

2.3. Địa chỉ tại:.....

.....

2.4. Diện tích thửa đất:.....m²; 2.5. Mục đích sử dụng đất:.....;

2.6. Thời hạn sử dụng đất:.....;

2.7. Nguồn gốc sử dụng đất:.....;

2.8. Tài sản gắn liền với đất:.....;

.....

2.9. Nghĩa vụ tài chính về đất đai:.....

2.10. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất:

- Số phát hành:..... (Số in ở trang 1 của giấy chứng nhận quyền sử dụng đất)

- Số vào sổ cấp GCN quyền sử dụng đất:....., ngày cấp...../...../.....

3. Mục đích sử dụng đất đề nghị được chuyển sang:

.....

4. Giấy tờ nộp kèm theo đơn này gồm có:

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất có thửa đất nói trên

-

-

-

-

Tôi xin cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

I. KẾT QUẢ THẨM TRA CỦA CƠ QUAN TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

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

Ngày.....tháng.....năm.....

Người thẩm tra
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

Ngày.....tháng.....năm.....

Thủ trưởng cơ quan tài nguyên và môi trường
(Ký tên, đóng dấu)

Hướng dẫn viết đơn

- Đơn này dùng trong các trường hợp chuyển mục đích sử dụng đất phải xin phép
- Đề gửi: Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư thì đề gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có đất; tổ chức, cơ sở tôn giáo, tổ chức và cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thì đề gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố nơi có đất.
- Điểm 1 ghi tên và địa chỉ của người sử dụng đất như trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.
- Điểm 2 ghi các thông tin về thửa đất hiện đang sử dụng như trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. Trường hợp tài sản gắn liền với đất đã đăng ký quyền sở hữu tài sản theo quy định của pháp luật thì ghi thông tin về tài sản như trên giấy chứng nhận quyền sở hữu đối với tài sản đó.
- Điểm 3 ghi rõ mục đích sử dụng đất mà người sử dụng đất xin được chuyển sang; trường hợp chuyển mục đích một phần diện tích thửa đất thì ghi thêm diện tích xin chuyển mục đích sử dụng.
- Người viết đơn ký và ghi rõ họ tên ở cuối phần khai của người sử dụng đất; trường hợp ủy quyền viết đơn thì người được ủy quyền ký, ghi rõ họ tên và ghi (được ủy quyền); đối với tổ chức sử dụng đất phải ghi họ tên, chức vụ người viết đơn và đóng dấu của tổ chức.

8. Thủ tục: Xác nhận đề nghị cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất lần đầu

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Cá nhân nộp hồ sơ theo hướng dẫn.
- + Bước 2: UBND cấp xã thẩm tra, xác nhận hồ sơ.
- + Bước 3: UBND cấp xã chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- + Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (Mẫu số 04/ĐK)
- + Văn bản uỷ quyền đề nghị cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (nếu có)
- + Một trong các loại giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của UBND thành phố (nếu có). Trường hợp người sử dụng đất không có các loại giấy tờ về quyền sử dụng đất nêu trên, công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người sử dụng đất nộp các giấy tờ xác định thời điểm sử dụng đất được quy định tại khoản 2 Điều 3 Chương II Nghị định 84/2007/NĐ-CP ngày 25/5/2007 của Chính phủ (nếu có)

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- + Văn bản xác nhận

- Lệ phí: Không có

- Tên mẫu đơn, tờ khai:

- + Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (mẫu số 04/ĐK)

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về Thi hành Luật Đất đai.

+ Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT của Bộ Tài nguyên và Môi trường ngày 02/8/2007 về việc Hướng dẫn việc lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính.

+ Quyết định số 103/2006/QĐ-UBND ngày 22/11/2006 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc ban hành Quy định về cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và trình tự, thủ tục hành chính trong việc thực hiện các quyền của người sử dụng đất trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN
QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT**

PHÂN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ
Vào sổ tiếp nhận hồ sơ:

..... Giờ..... phút, ngày...../...../.....

Quyển số....., Số thứ tự.....

Người nhận hồ sơ

(Ký và ghi rõ họ tên)

Kính gửi: UBND.....

I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT *

(Xem hướng dẫn cuối đơn này trước khi kê khai; không tẩy xóa, sửa chữa trên đơn)

1. Người sử dụng đất:

1.1. Tên người sử dụng đất (Viết chữ in hoa).....

1.2. Địa chỉ (hộ gia đình, cá nhân ghi địa chỉ đăng ký hộ khẩu, tổ chức ghi địa chỉ trụ sở):

2. Thửa đất đề nghị cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất

2.1. Thửa đất số:.....; 2.2. Tờ bản đồ số:.....;

2.3. Địa chỉ tại:.....

2.4. Diện tích:.....m²; Hình thức sử dụng: + Sử dụng chung:.....m²

+ Sử dụng riêng:.....m²

2.5. Mục đích sử dụng đất:.....; 2.6. Thời hạn sử dụng đất:.....

2.7. Nguồn gốc sử dụng đất:.....

3. Tài sản gắn liền với đất:

3.1. Loại nhà hoặc loại công trình xây dựng:.....

Diện tích xây dựng (diện tích chiếm đất của nhà hoặc công trình)..... m²,

3.2. Cây rừng, cây lâu năm: a) Loại cây:.....; b) Diện tích có cây..... m².

4. Những giấy tờ nộp kèm theo đơn này gồm:

Tôi xin cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người viết đơn

(Ký và ghi rõ họ tên, đối với tổ chức phải đóng dấu)

***Hướng dẫn viết đơn:** Tên người sử dụng đất: Đối với cá nhân ghi rõ họ, tên, năm sinh, số giấy CMND, ngày và nơi cấp giấy CMND; đối với người Việt Nam định cư ở nước ngoài và cá nhân nước ngoài ghi họ, tên, năm sinh, số hộ chiếu, ngày và nơi cấp hộ chiếu, quốc tịch; đối với hộ gia đình ghi chữ "Hộ ông/bà" và ghi họ, tên, năm sinh, số giấy CMND, ngày và nơi cấp giấy CMND của chủ hộ, số và ngày cấp số hộ khẩu; trường hợp quyền sử dụng đất là tài sản chung của cả vợ và chồng thì ghi họ, tên, năm sinh, số giấy CMND, ngày và nơi cấp giấy CMND của vợ và của chồng; đối với tổ chức thì ghi tên tổ chức, ngày tháng năm thành lập, số và ngày, cơ quan ký quyết định thành lập hoặc số giấy đăng ký kinh doanh, giấy phép đầu tư của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền cấp.

II. XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN ĐỐI VỚI HỘ GIA ĐÌNH, CÁ NHÂN

- Nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất:.....
- Tình trạng tranh chấp, khiếu nại về đất đai:.....
- Sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất:.....

Ngày.....tháng.....năm.....

Công chức địa chính

(Ký, ghi rõ họ, tên)

Ngày.....tháng.....năm.....

TM. Ủy ban nhân dân

Chủ tịch

(Ký tên, đóng dấu)

III. KẾT QUẢ THĂM TRA CỦA VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT

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

Ngày.....tháng.....năm.....

Người thẩm tra hồ sơ

(Ký, ghi rõ họ, tên)

Ngày.....tháng.....năm.....

Giám đốc Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất

(Ký tên, đóng dấu)

**IV. Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
(Thuộc Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất)**

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

Ngày.....tháng.....năm.....

Thủ trưởng cơ quan

(Ký tên, đóng dấu)

Hướng dẫn (tiếp theo): - Điểm 2.5 ghi mục đích sử dụng đất theo quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất của cơ quan có thẩm quyền cấp; trường hợp không có quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất thì ghi theo hiện trạng đang sử dụng;

- Điểm 2.6 ghi thời hạn sử dụng đất theo quyết định giao đất, cho thuê đất của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền (nếu có). Trường hợp sử dụng đất có thời hạn phải ghi rõ "ngày tháng năm" hết hạn sử dụng, nếu sử dụng ổn định lâu dài thì ghi "Lâu dài";

- Điểm 2.7 ghi nguồn gốc sử dụng đất như sau: nếu được Nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất thì ghi "Đất giao có thu tiền", nếu không thu tiền thì ghi "Đất giao không thu tiền", nếu được Nhà nước cho thuê đất thì ghi "Đất thuê trả tiền hằng năm" hoặc "Đất thuê trả tiền một lần"; trường hợp nhận chuyển đổi, nhận chuyển nhượng, được thừa kế, được tặng cho hoặc nguồn gốc khác thì ghi cụ thể nguồn gốc đó và thời điểm bắt đầu sử dụng đất.

9. Thủ tục: Xác nhận đề nghị giao đất nông nghiệp cho hộ gia đình, cá nhân

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Cá nhân nộp hồ sơ theo hướng dẫn.
- + Bước 2: UBND cấp xã thẩm tra, xác nhận hồ sơ.
- + Bước 3: UBND cấp xã chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- + Đơn xin giao đất nông nghiệp (**Mẫu số 01a/ĐĐ**)

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- + Văn bản xác nhận

- Lệ phí: Không có

- Tên mẫu đơn, tờ khai:

- + Đơn xin giao đất nông nghiệp (**Mẫu số 01a/ĐĐ**)

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Luật Đất đai 2003
- + Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về Thi hành Luật Đất đai.
- + Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT của Bộ Tài nguyên và Môi trường ngày 02/8/2007 về việc Hướng dẫn việc lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính.

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

ĐƠN XIN GIAO ĐẤT NÔNG NGHIỆP

(Dùng cho hộ gia đình, cá nhân)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn).....
Ủy ban nhân dân huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh).....

1. Họ và tên người xin giao đất (*viết chữ in hoa*)*:

2. Địa chỉ nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Số sổ hộ khẩu: cấp ngày..... tháng..... năm.....

3. Địa chỉ liên hệ:, Điện thoại:

4. Địa điểm khu đất xin giao:

5. Diện tích xin giao (m²):

6. Đề sử dụng vào mục đích:

7. Cam kết sử dụng đất đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật về đất đai.

..., ngày ... tháng ... năm...

NGƯỜI XIN GIAO ĐẤT

(Ký và ghi rõ họ, tên)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ (PHƯỜNG, THỊ TRẤN)...

1. Về nhu cầu của người xin giao đất:

2. Về khả năng quỹ đất để giao:

..., ngày ... tháng ... năm...

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

* Đối với hộ gia đình thì ghi "Hộ ông/bà" và ghi họ, tên, năm sinh, số giấy CMND và ngày, nơi cấp giấy CMND của chủ hộ gia đình; trường hợp hai vợ chồng cùng xin giao đất thì ghi họ, tên, năm sinh, số giấy CMND và ngày, nơi cấp giấy CMND của vợ và của chồng.

10. Thủ tục: Xác nhận đề nghị cấp lại, cấp đổi giấy chứng nhận quyền sử dụng đất

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Công chức tiếp nhận hồ sơ của cá nhân.
- + Bước 2: Công chức Địa chính - Xây dựng thẩm tra, xác lập sơ đồ, đo đạc diện tích ban đầu, chuyển hồ sơ lên Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện.
- + Bước 3: Công chức Địa chính – Xây dựng kết hợp công chức đo vẽ Văn phòng Đăng ký cấp huyện thẩm tra, xác nhận vào biên bản diện tích thực tế và nguồn gốc đất, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký.

+ Bước 4: Chuyển lại hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- + Đơn đề nghị cấp lại, cấp đổi giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (theo mẫu 15/ĐK)
- + Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất trong trường hợp cấp đổi
- + Đơn trình báo mất giấy chứng nhận quyền sử dụng đất có xác nhận của cấp có thẩm quyền (trường hợp mất giấy chứng nhận quyền sử dụng đất)
- + Bản sao Giấy phép xây dựng (nếu có, trong trường hợp cấp đổi để bổ sung phần nhà ở)

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Văn bản xác nhận

- Lệ phí: Không có

- Tên mẫu đơn, tờ khai:

+ Đơn đề nghị cấp lại, cấp đổi giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (theo mẫu 15/ĐK)

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Đất đai 2003.

+ Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về Thi hành Luật Đất đai.

+ Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT của Bộ Tài nguyên và Môi trường ngày 02/8/2007 về việc Hướng dẫn việc lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính.

+ Quyết định số 103/2006/QĐ-UBND ngày 22/11/2006 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc Ban hành cấp giấy chứng nhận QSDĐ và trình tự, thủ tục hành chính trong việc thực hiện các quyền của người sử dụng đất trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI, CẤP ĐỔI
GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT

PHẦN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ
Vào sổ tiếp nhận hồ sơ:
.....Giờ.....phút, ngày...../...../.....
Quyển số....., Số thứ tự.....
Người nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Kính gửi:

I. KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT

(Xem hướng dẫn cuối đơn này trước khi viết đơn; không tẩy xóa, sửa chữa nội dung đã viết)

1. Người sử dụng đất:

1.1. Tên người sử dụng đất (*Viết chữ in hoa*).....
.....
.....

1.2. Địa chỉ:.....
.....

2. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đề nghị cấp lại, cấp đổi:

2.1. Số phát hành:.....; 2.2. Số vào sổ cấp GCNQSDĐ:.....

2.3. Ngày cấp:.....; 2.4. Cơ quan cấp:.....

3. Thửa đất đã được cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất:

3.1. Thửa đất số:.....; 3.2. Tờ bản đồ số:.....;

3.3. Địa chỉ tại:.....

4. Nội dung kê khai bổ sung

4.1. Tài sản gắn liền với đất:.....;

4.2. Nguồn gốc sử dụng đất:.....
.....
.....

5. Lý do đề nghị cấp lại, cấp đổi GCNQSDĐ:.....
.....
.....

6. Giấy tờ nộp kèm theo đơn này gồm có:

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất

-

-

-

Tôi xin cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

II. KẾT QUẢ THẨM TRA VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT

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

Ngày.....tháng.....năm.....
Người thẩm tra
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

Ngày.....tháng.....năm.....
Thủ trưởng Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất
(Ký tên, đóng dấu)

Hướng dẫn viết đơn

- Trường hợp giấy chứng nhận đã cấp ghi nhiều thửa thì viết cho mỗi thửa đất một đơn riêng;
- Đề gửi đơn: Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư thì đề gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có đất; tổ chức, cơ sở tôn giáo, tổ chức và cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thì đề gửi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi có đất;
- Điểm 1 ghi tên và địa chỉ của người sử dụng đất như trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.
- Điểm 2 và điểm 3 ghi các thông tin về thửa đất như trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;
- Điểm 4 kê khai bổ sung đối với trường hợp xin cấp đổi, cấp lại GCNQSDĐ đã cấp theo hướng dẫn của cơ quan đăng ký quyền sử dụng đất;
- Người viết đơn ký và ghi rõ họ tên ở cuối phần khai của người sử dụng đất; trường hợp ủy quyền viết đơn thì người được ủy quyền ký, ghi rõ họ tên và ghi (được ủy quyền); đối với tổ chức sử dụng đất phải ghi họ tên, chức vụ người viết đơn và đóng dấu của tổ chức.

11. Thủ tục: Xác nhận đề nghị cho thuê đất nông nghiệp đối với hộ gia đình, cá nhân

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Công chức tiếp nhận nhận hồ sơ của cá nhân.
- + Bước 2: Chuyển công chức chuyên môn cấp xã thẩm tra, ghi ý kiến xác nhận vào đơn về nhu cầu thuê đất sử dụng đất của hộ gia đình, cá nhân.
- + Bước 3: Đưa ra hội đồng xét cấp đất cấp xã họp xét, trình lãnh đạo ký.
- + Bước 4: Chuyển hồ sơ lên Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- + Đơn xin thuê đất nông nghiệp (mẫu 01b/ĐĐ)

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- + Văn bản xác nhận

- Lệ phí: Không có

- Tên mẫu đơn, tờ khai:

- + Đơn xin thuê đất nông nghiệp (mẫu 01b/ĐĐ)

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Luật Đất đai 2003.
- + Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 về Thi hành Luật Đất đai.
- + Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT của Bộ Tài nguyên và Môi trường ngày 02/8/2007 về việc Hướng dẫn việc lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính.
- + Quyết định số 103/2006/QĐ-UBND ngày 22 /11/2006 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc Ban hành cấp giấy chứng nhận QSDĐ và trình tự, thủ tục hành chính trong việc thực hiện các quyền của người sử dụng đất trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

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

ĐƠN XIN THUÊ ĐẤT NÔNG NGHIỆP
(Dùng cho hộ gia đình, cá nhân)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn).....

Ủy ban nhân dân huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh).....

1. Họ và tên người xin thuê đất (*viết chữ in hoa*)*:

.....

2. Địa chỉ nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....

Số sổ hộ khẩu: cấp ngày..... tháng..... năm.....

3. Địa chỉ liên hệ:, Điện thoại:

4. Địa điểm khu đất xin thuê:

5. Diện tích xin thuê (m²):

6. Thời hạn thuê đất (năm):

7. Để sử dụng vào mục đích:

8. Cam kết sử dụng đất đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật đất đai; trả tiền thuê đất đầy đủ, đúng hạn.

..., ngày ... tháng ... năm...

NGƯỜI XIN THUÊ ĐẤT

(Ký và ghi rõ họ, tên)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ (PHƯỜNG, THỊ TRẤN)...

1. Về nhu cầu của người xin thuê đất:

.....

2. Về khả năng quỹ đất để cho thuê:.....

.....

..., ngày ... tháng ... năm...

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

* Đối với hộ gia đình thì ghi "Hộ ông/bà" và ghi họ, tên, năm sinh, số giấy CMND và ngày, nơi cấp giấy CMND của chủ hộ gia đình; trường hợp hai vợ chồng cùng xin thuê đất thì ghi họ, tên, năm sinh, số giấy CMND và ngày, nơi cấp giấy CMND của cả vợ và chồng.

12. Thủ tục: Xác nhận đề nghị giao đất làm nhà ở đối với hộ gia đình, cá nhân đang sử dụng đất tại nông thôn không thuộc trường hợp phải đấu giá quyền sử dụng đất

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Công chức tiếp nhận hồ sơ của cá nhân.

+ Bước 2: Công chức chuyên môn lập tờ trình về việc giao đất làm nhà ở, có danh sách đề nghị và ý kiến của Hội đồng tư vấn giao đất của xã, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký.

+ Bước 4: Chuyển hồ sơ lên Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin giao đất để làm nhà ở (theo mẫu 02/ĐĐ)

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Văn bản xác nhận

- Lệ phí: Không có

- Tên mẫu đơn, tờ khai:

+ Đơn xin giao đất để làm nhà ở (theo mẫu 02/ĐĐ)

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Đất đai 2003

+ Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về Thi hành Luật Đất đai.

+ Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT của Bộ Tài nguyên và Môi trường ngày 02/8/2007 về việc Hướng dẫn việc lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính.

+ Quyết định số 103/2006/QĐ-UBND ngày 22 /11/2006 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc Ban hành cấp giấy chứng nhận QSDĐ và trình tự, thủ tục hành chính trong việc thực hiện các quyền của người sử dụng đất trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

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

ĐƠN XIN GIAO ĐẤT ĐỂ LÀM NHÀ Ở
(Dùng cho hộ gia đình, cá nhân)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn).....(1)

Ủy ban nhân dân huyện (thành phố Huế).....(2)

1. Họ và tên người xin giao đất (viết chữ in hoa)*:

.....

2. Địa chỉ nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....
Số sổ hộ khẩu: cấp ngày..... tháng..... năm.....

3. Địa chỉ liên hệ:, Điện thoại:

4. Địa điểm khu đất xin giao:

5. Diện tích xin giao (m²):

6. Cam kết sử dụng đất đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật về đất đai.

..., ngày ... tháng ... năm...

Người xin giao đất

(Ký và ghi rõ họ, tên)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ (PHƯỜNG, THỊ TRẤN).....

1. Về nhu cầu của người xin giao đất:

.....

2. Về khả năng quỹ đất để giao:

.....

..., ngày... tháng... năm...

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú cách ghi (Không cần in ra phần này):

(1) Ghi rõ tên xã, phường, thị trấn nơi có đất.

(2) Ghi rõ tên huyện hoặc “thành phố Huế”, nơi có đất.

* Đối với hộ gia đình thì ghi “Hộ ông/bà” và ghi họ, tên, năm sinh, số giấy CMND và ngày, nơi cấp giấy CMND của chủ hộ gia đình; trường hợp hai vợ chồng cùng xin giao đất thì ghi họ, tên, năm sinh, số giấy CMND và ngày, nơi cấp giấy CMND của vợ và của chồng.

13. Thủ tục: Xác nhận đề nghị chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp giữa hai hộ gia đình, cá nhân

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.
- + Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.
- + Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ.
- + Bước 4: Trình lãnh đạo UBND cấp xã ký.
- + Bước 5: Chuyển hồ sơ lên Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- + Hợp đồng chuyển đổi quyền sử dụng đất đã được công chứng hoặc chứng thực
- + Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- + Văn bản xác nhận

- Lệ phí: 50.000đ/1 trường hợp

- Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Luật Đất đai 2003.

+ Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về Thi hành Luật Đất đai.

+ Thông tư liên tịch số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2001 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

+ Quyết định số 21/2008/QĐ-UBND ngày 07/4/2008 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Quy định về trình tự, thủ tục tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại UBND phường, xã thuộc thành phố Đà Nẵng.

14. Thủ tục: Xác nhận tình trạng nhà, đất

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiến hành thụ lý hồ sơ.

Trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn cá nhân bổ sung.

+ Bước 3: Công chức Địa chính xác nhận hồ sơ, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký.

+ Bước 4: Trả kết quả giải quyết hồ sơ cho cá nhân.

- **Cách thức thực hiện:** hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xác nhận tình trạng nhà, đất

+ Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà và quyền sử dụng đất ở

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** Trong ngày làm việc

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cá nhân

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Văn bản xác nhận

- **Lệ phí:** Không có

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:** Không có

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Đất đai 2003.

+ Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về Thi hành Luật Đất đai.

+ Quyết định số 19/2006/QĐ-UBND ngày 10/3/2006 của UBND thành phố Đà Nẵng v/v ban hành Quy định quản lý quy hoạch trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

XI. Lĩnh vực: Thủy sản

1. Thủ tục: Xác nhận đề nghị cấp giấy phép khai thác thủy sản cho tàu cá có công suất dưới 20 cv

- **Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Cá nhân và tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ. Khi hồ sơ đầy đủ, hợp lệ bộ phận tiếp nhận nhận hồ sơ và chuyển công chức chuyên môn xử lý.

+ Bước 3: Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận cấp giấy phép khai thác thủy sản cho tàu cá có công suất dưới 20 cv.

+ Bước 4: Bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ lên UBND cấp huyện.

- **Cách thức thực hiện:** hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin cấp giấy phép khai thác thủy sản (theo mẫu)

+ Bản sao có chứng thực Giấy xác nhận đã đăng ký tàu cá

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 01 ngày làm việc

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cá nhân

+ Tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Văn bản xác nhận

- **Lệ phí:** Không có

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:**

+ Đơn xin cấp giấy phép khai thác thủy sản

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Thủy sản năm 2003.

+ Nghị định số 59/2005/NĐ-CP ngày 04/5/2005 của Chính phủ về Điều kiện sản xuất, kinh doanh một số ngành nghề thủy sản.

+ Nghị định số 14/2009/NĐ-CP ngày 13/02/2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 59/2005/NĐ-CP ngày 04/5/2005 về Điều kiện sản xuất, kinh doanh một số ngành nghề thủy sản.

+ Thông tư số 02/2006/TT-BTS ngày 20 tháng 03 năm 2006 của Bộ Thủy sản Hướng dẫn thực hiện Nghị định của Chính phủ số 59/2005/NĐ-CP ngày 04 tháng 05 năm 2005 về Điều kiện sản xuất, kinh doanh một số ngành nghề thủy sản.

+ Quyết định số 21/2008/QĐ-UBND của UBND thành phố Đà Nẵng ngày 07/4/2008 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Quy định về trình tự, thủ tục tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại UBND phường, xã thuộc thành phố Đà Nẵng.

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

....., ngàytháng.....năm

ĐƠN XIN CẤP GIẤY PHÉP KHAI THÁC THUỶ SẢN

Kính gửi :

Tên chủ tàu:.....Điện thoại:.....

Số chứng minh nhân dân:.....

Nơi thường trú:

Đề nghị Cơ quan quản lý nhà nước về Khai thác và Bảo vệ nguồn lợi thủy sản cấp Giấy phép khai thác thủy sản với nội dung đăng ký như sau:

Tên tàu:; Loại tàu.....

Số đăng ký tàu:

Năm, nơi đóng tàu:

Tần số liên lạc của đài tàu(*nếu có*)....., ngày cấp....., nơi cấp.....

Máy chính:

TT	Ký hiệu máy	Số máy	Công suất định mức (CV)	Ghi chú
No 1				
No 2				
No 3				

Ngư trường hoạt động.....

Cảng, bến đăng ký cập tàu:.....

Nghề khai thác chính:Nghề phụ:.....

Tên đối tượng khai thác chính:

Mùa khai thác chính: từ tháng...năm.....đến tháng...năm.....

Mùa khai thác phụ: từ tháng...năm.....đến tháng...năm.....

Kích thước mắt lưới ở bộ phận chứa cá 2a, mm:

Phương pháp bảo quản sản phẩm:

Tôi xin cam đoan sử dụng tàu để khai thác thủy sản đúng nội dung đã đăng ký và chấp hành đúng các quy định của pháp luật.

Người làm đơn (Chủ tàu)

2. Thủ tục: Xác nhận đề nghị cấp đổi lại giấy phép khai thác thủy sản cho tàu cá có công suất dưới 20 cv

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Cá nhân và tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.
- + Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ. Khi hồ sơ đầy đủ, hợp lệ bộ phận tiếp nhận nhận hồ sơ và chuyển công chức chuyên môn xử lý.
- + Bước 3: Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận cấp đổi lại giấy phép khai thác thủy sản cho tàu cá có công suất dưới 20 CV.
- + Bước 4: Bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ lên UBND cấp huyện.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- + Đơn xin đổi, cấp lại giấy phép khai thác thủy sản (theo mẫu)
- + Bản sao có chứng thực Giấy xác nhận đã đăng ký tàu cá
- + Đơn báo mất có xác nhận của cơ quan công an hoặc giấy phép cũ (nếu do rách giấy phép)

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cá nhân
- + Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- + Văn bản xác nhận

- Lệ phí: Không có

- Tên mẫu đơn, tờ khai:

- + Đơn xin đổi, cấp lại giấy phép khai thác thủy sản (theo mẫu)

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Luật Thủy sản năm 2003.
- + Nghị định 59/2005/NĐ-CP ngày 04/5/2005 của Chính phủ về Điều kiện sản xuất, kinh doanh một số ngành nghề thủy sản.

+ Nghị định số 14/2009/NĐ-CP ngày 13/02/2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 59/2005/NĐ-CP ngày 04/5/2005 về Điều kiện sản xuất, kinh doanh một số ngành nghề thủy sản.

+ Thông tư số 02/2006/TT-BTS ngày 20 tháng 03 năm 2006 của Bộ Thủy sản Hướng dẫn thực hiện Nghị định của Chính phủ số 59/2005/NĐ-CP ngày 04 tháng 05 năm 2005 về điều kiện sản xuất, kinh doanh một số ngành thủy sản.

+ Quyết định số 21/2008/QĐ-UBND của UBND thành phố Đà Nẵng ngày 07/4/2008 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Quy định về trình tự, thủ tục tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại UBND phường, xã thuộc thành phố Đà Nẵng.

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN XIN ĐỔI, CẤP LẠI GIẤY PHÉP KHAI THÁC THỦY SẢN

Kính gửi :

Tên chủ tàu:.....Điện thoại:.....

Nơi thường trú:.....

Số chứng minh nhân dân:.....

Tàu số liên lạc của đài tàu(*nếu có*):....., ngày cấp....., nơi cấp.....

Giấy phép khai thác thủy sản đã được cấp mang số:....., được cấp ngày.....

..... tháng..... năm.....; hết thời hạn sử dụng vào ngày..... tháng..... năm.....

Giấy phép nêu trên đã bị (nêu rõ lý do đề nghị đổi hoặc cấp lại):

.....

.....

.....

Đề nghị Cơ quan quản lý nhà nước về Khai thác và Bảo vệ nguồn lợi thủy sản đổi/cấp lại Giấy phép khai thác thủy sản để tàu của tôi tiếp tục được phép hoạt động khai thác thủy sản.

Tôi xin cam đoan sử dụng tàu để khai thác thủy sản đúng nội dung được ghi trong giấy phép được đổi/cấp lại và chấp hành đúng các quy định của pháp luật.

Người làm đơn (*chủ tàu*)

3. Thủ tục: Xác nhận đề nghị gia hạn giấy phép khai thác thủy sản cho tàu cá có công suất dưới 20 cv

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân và tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ: kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ. Khi hồ sơ đầy đủ, hợp lệ bộ phận tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức chuyên môn xử lý.

+ Bước 3: Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận gia hạn giấy phép khai thác thủy sản cho tàu cá có công suất dưới 20 CV.

+ Bước 4: Bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ lên UBND cấp huyện.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin gia hạn giấy phép khai thác thủy sản (theo mẫu)

+ Giấy phép khai thác thủy sản cũ

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cá nhân

+ Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Văn bản xác nhận

- Lệ phí: Không có

- Tên mẫu đơn, tờ khai:

+ Đơn xin gia hạn giấy phép khai thác thủy sản (theo mẫu)

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Thủy sản năm 2003

+ Nghị định 59/2005/NĐ-CP ngày 04/5/2005 của Chính phủ về Điều kiện sản xuất, kinh doanh một số ngành nghề thủy sản.

+ Nghị định số 14/2009/NĐ-CP ngày 13/02/2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 59/2005/NĐ-CP ngày 04/5/2005 về Điều kiện sản xuất, kinh doanh một số ngành nghề thủy sản.

+ Thông tư số 02/2006/TT-BTS ngày 20 tháng 03 năm 2006 của Bộ Thủy sản Hướng dẫn thực hiện Nghị định của Chính phủ số 59/2005/NĐ-CP ngày 04 tháng 05 năm 2005 về điều kiện sản xuất, kinh doanh một số ngành thủy sản.

+ Quyết định số 21/2008/QĐ-UBND của UBND thành phố Đà Nẵng ngày 07/4/2008 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Quy định về trình tự, thủ tục tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại UBND phường, xã thuộc thành phố Đà Nẵng.

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN XIN GIA HẠN GIẤY PHÉP KHAI THÁC THỦY SẢN

Kính gửi:.....

Tên chủ tàu:.....Điện thoại:

Nơi thường trú:

Số chứng minh nhân dân:

Tần số liên lạc của đài tàu(*nếu có*)....., ngày cấp.....,
nơi cấp.....

Giấy phép khai thác thủy sản đã được cấp mang số:....., được cấp ngày
.....tháng..... năm.....; hết thời hạn sử dụng vào ngày.....
tháng..... năm.....

Đề nghị Cơ quan quản lý nhà nước về Khai thác và Bảo vệ nguồn lợi thủy sản gia hạn
Giấy phép khai thác thủy sản lần thứ..... để tàu của tôi tiếp tục được phép hoạt động
khai thác thủy sản.

Tôi xin cam đoan sử dụng tàu để khai thác thủy sản đúng nội dung được ghi trong giấy
phép được gia hạn và chấp hành đúng các quy định của pháp luật.

Đại diện chủ tàu

XII. Lĩnh vực: Thi đua, khen thưởng

1. Thủ tục: Giải quyết các hình thức khen thưởng đột xuất

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Tổ chức quản lý cá nhân đã có thành tích xuất sắc trong các trường hợp đột xuất, khẩn cấp lập văn bản đề nghị khen thưởng cá nhân đã lập thành tích.

+ Bước 2: Văn phòng UBND cấp xã tiếp nhận văn bản đề nghị khen thưởng, tham mưu với Hội đồng thi đua khen thưởng phường, xã đề nghị khen thưởng cho cá nhân đã có thành tích xuất sắc.

+ Bước 3: Chủ tịch UBND cấp xã ký quyết định khen thưởng đột xuất cho cá nhân đã có thành tích đột xuất.

+ Bước 4: Văn phòng UBND cấp xã tham mưu trao quyết định cho cá nhân được khen thưởng đột xuất.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị khen thưởng đột xuất

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Quyết định hành chính

- Lệ phí: Không có

- Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Thi đua Khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật Thi đua Khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005.

+ Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30 tháng 9 năm 2005 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật Thi đua Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Thi đua Khen thưởng.

XIII. Lĩnh vực: Tôn giáo

1. Thủ tục: Cấp giấy đăng ký sinh hoạt tôn giáo cho các điểm, nhóm thuộc các hệ phái, tổ chức Tin lành chưa được công nhận về mặt tổ chức

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người phụ trách điểm, nhóm thuộc các hệ phái, tổ chức Tin lành chưa được công nhận về mặt tổ chức gửi hồ sơ đăng ký sinh hoạt đạo Tin lành theo điểm, nhóm tại UBND cấp xã nơi điểm, nhóm đó hoạt động.

+ Bước 2: Trong vòng 03 ngày làm việc UBND cấp xã tiến hành thẩm định hồ sơ đăng ký và gửi hồ sơ cho phòng Nội vụ cấp huyện để có ý kiến về vấn đề đang thụ lý giải quyết.

+ Bước 3: UBND cấp xã cấp giấy chứng nhận đăng ký sinh hoạt tôn giáo Tin lành hoặc có văn bản trả lời không chấp nhận.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký sinh hoạt đạo Tin lành theo điểm, nhóm

+ Bản cam kết dân sự cho thuê, mượn nhà để làm địa điểm nhóm sinh hoạt đạo Tin lành, có xác nhận của UBND cấp xã

+ Danh sách tín đồ tại thời điểm đăng ký

+ Giấy giới thiệu của Giáo hội về việc cử chức sắc, chức việc đặc trách việc đạo của điểm, nhóm

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết:

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Giấy chứng nhận

- Lệ phí: Không có

- Tên mẫu đơn, tờ khai:

+ Đơn đăng ký sinh hoạt đạo Tin lành theo điểm, nhóm (mẫu số 3: ĐXDKSHTG);

+ Bản cam kết về việc mượn địa điểm sinh hoạt đạo Tin lành (mẫu số 4)

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo ngày 18/6/2004.

+ Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo.

+ Chỉ thị số 01/2005/CT-TTg ngày 04/02/2005 của Thủ tướng Chính phủ về Một số công tác đối với đạo Tin lành.

+ Quyết định số 52/2008/QĐ-UBND ngày 02/12/2008 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Quy định về quản lý Nhà nước đối với hoạt động tôn giáo trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

+ Hướng dẫn số 49/SNV-TG ngày 06/6/2008 của Sở Nội vụ v/v Thực hiện đăng ký và quản lý sinh hoạt đạo Tin lành theo điểm nhóm.

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ
Sinh hoạt đạo tin lành điểm nhóm

Kính gửi: UBND xã (phường, thị trấn)

Tên tôi là: Tên gọi khác:

Sinh năm:

CMND số: cấp ngày...../...../..... do..... cấp

Dân tộc:

Trình độ học vấn:

Quê quán:

Nơi ở hiện nay:

Là người đại diện cho đồng bào theo đạo Tin lành đăng ký sinh hoạt tôn giáo theo điểm nhóm với chính quyền địa phương. Cụ thể như sau:

1. Tên điểm nhóm:

2. Tên tổ chức giáo hội cấp trên (nếu có):

3. Địa điểm sinh hoạt tôn giáo (1)

4. Phạm vi sinh hoạt tôn giáo: (2)

5. Nội dung sinh hoạt tôn giáo theo giáo lý của hệ phái Tin lành (3)

6. Họ tên người hướng dẫn việc đạo (4)

1/ Họ và tên:

Năm sinh:

Nơi thường trú:

Chức vụ trong đạo:

2/ Họ và tên:

Năm sinh:

Nơi thường trú:

Chức vụ trong đạo:

3/ Họ và tên:.....

Năm sinh:.....

Nơi thường trú:.....

Chức vụ trong đạo:.....

7. Số lượng người tham gia sinh hoạt tại thời điểm đăng ký:.....

8. Nội dung sinh hoạt tôn giáo:.....

9. Chương trình và nội dung sinh hoạt đạo Tin lành (5)

10. Cam kết: sinh hoạt tôn giáo đúng nội dung đã đăng ký và tuân thủ pháp luật Nhà nước./.

....., ngày..... tháng..... năm.....

TM. ĐIỂM NHÓM

Người phụ trách điểm nhóm

(ký, ghi rõ họ tên)

Giải:

(1): Ghi rõ địa điểm sinh hoạt tôn giáo tại nhà riêng hay ở đâu. Nếu nhà riêng phải có bản cam kết mượn một phần để làm địa điểm sinh hoạt, nếu thuê địa điểm phải có bản hợp đồng thuê địa điểm.

(2): Ghi rõ phạm vi hoạt động tôn giáo (thôn, xã, huyện, tỉnh nào).

(3): Ghi rõ tên hệ phái Tin lành.

(4) Có thể từ 1 đến 3 người, tùy từng trường hợp cụ thể.

(5) Ghi rõ nội dung sinh hoạt theo tuần, tháng, năm, các lễ trong.

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

BẢN CAM KẾT

Về việc mượn địa điểm sinh hoạt đạo Tin lành

Hôm nay, ngày tháng năm tại

Hai bên chúng tôi gồm:

1. Bên cho mượn (bên A): Hộ gia đình

- Đại diện là ông (bà): Chủ hộ
- Sinh năm:
- Số CMND: do Cấp ngày.../.../.....
- Thường trú tại:

2. Bên mượn (bên B): Điểm nhóm Tin lành

- Đại diện là ông: Trưởng điểm nhóm
- Sinh năm:
- Số CMND: do Cấp ngày.../.../.....
- Thường trú tại:

Cùng tự nguyện thỏa thuận và thống nhất việc bên A cho bên B mượn một phần nhà để làm địa điểm sinh hoạt đạo Tin lành. Chi tiết như sau:

I. NỘI DUNG:

- 1- Diện tích mượn:m²/.....m² nhà ở.
- 2- Thời gian mượn: từ đến
- 3- Mục đích mượn: Sử dụng làm địa điểm sinh hoạt đạo Tin lành cho điểm nhóm..
- 4- Nội dung và thời gian nhóm sinh hoạt đạo Tin lành: như đăng ký với UBND xã, phường.

II. CAM KẾT CỦA HAI BÊN:

1- Bên A cam kết ngôi nhà ở cho mượn nói trên thuộc thẩm quyền sở hữu hợp pháp của gia đình, hiện không có tranh chấp, không cầm cố, thế chấp.

2- Bên B cam kết sử dụng đúng mục đích, diện tích và thời gian mượn như đã thỏa thuận ở trên và chịu trách nhiệm về nội dung, thành phần tham gia sinh hoạt đạo; quá trình sử dụng giữ nguyên hiện trạng ngôi nhà, chỉ được đặt biển hiệu điểm nhóm theo đúng quy định; không treo, dựng biển hiệu điểm nhóm, thập giá ra ngoài khuôn viên nhà sinh hoạt điểm nhóm; chỉ được coi nói, sửa chữa khi được sự đồng ý của bên A (chủ nhà) và cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

3- Hai bên cam kết phối hợp với nhau trong việc giữ gìn vệ sinh môi trường, trật tự, an toàn cháy nổ và an ninh ở địa phương trong thời gian nhóm sinh hoạt đạo Tin lành. Nếu có sự thay đổi, bên thay đổi thông báo cho bên kia biết trước 30 ngày để thuận lợi cho cả hai bên.

Bản cam kết này được làm thành 03 bản, mỗi bên giữ 01 bản, 01 bản kèm theo vào hồ sơ đăng ký sinh hoạt đạo Tin lành của điểm nhóm gửi UBND xã, phường./.

Ủy ban nhân dân xã, phường
Xác nhận

Đại diện điểm nhóm Tin lành
Trưởng điểm nhóm

Đại diện hộ gia đình
Chủ hộ

2. Thủ tục: Đăng ký chương trình hoạt động tôn giáo hàng năm của tổ chức tôn giáo cơ sở

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Trước ngày 15/10 hàng năm, người phụ trách tổ chức tôn giáo cơ sở gửi bản đăng ký hoạt động tôn giáo sẽ diễn ra vào năm sau đến UBND cấp xã.

+ Bước 2: UBND cấp xã tiến hành thẩm định nội dung đăng ký.

+ Bước 3: UBND cấp xã gửi cho tổ chức Tôn giáo cơ sở văn bản chấp thuận các hoạt động tôn giáo sẽ diễn ra vào năm sau.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Bản đăng ký chương trình hoạt động tôn giáo hàng năm của tổ chức tôn giáo cơ sở, trong đó nêu rõ người tổ chức, chủ trì hoạt động, dự kiến thành phần, nội dung hoạt động, thời gian, địa điểm diễn ra hoạt động

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Văn bản chấp thuận

- Lệ phí: Không có

- Tên mẫu đơn, tờ khai:

+ Bản đăng ký chương trình hoạt động tôn giáo hàng năm của tổ chức tôn giáo cơ sở (theo mẫu)

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo ngày 18/6/2004.

+ Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo.

+ Quyết định số 52/2008/QĐ-UBND ngày 02/12/2008 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Quy định về quản lý Nhà nước đối với hoạt động tôn giáo trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

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

Đà Nẵng, ngày..... tháng..... năm.....

BẢN ĐĂNG KÝ CHƯƠNG TRÌNH HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO
HÀNG NĂM CỦA TỔ CHỨC TÔN GIÁO CƠ SỞ

Kính gửi: UBND xã (phường, thị trấn).....

Căn cứ Điều 12 Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004;

Căn cứ Điều 20 Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng tôn giáo;

Căn cứ (1):

- Tên tổ chức tôn giáo (Chữ in hoa)

- Tên người phụ trách tổ chức tôn giáo cơ sở: Năm sinh ...

Tên gọi khác:

Địa chỉ:

Đăng ký chương trình hoạt động tôn giáo năm..... với nội dung:

1- Các cuộc lễ tôn giáo chính diễn ra trong năm: Tổng số cuộc:

2- Các cuộc hội nghị thông thường Tổng số cuộc:.....

Cam kết của người phụ trách tổ chức tôn giáo cơ sở

Đính kèm bản đăng ký gồm Chương trình hoạt động tôn giáo chi tiết diễn ra trong năm (người tổ chức, dự kiến thành phố, nội dung hoạt động, thời gian, địa điểm diễn ra).

Ngày..... tháng..... năm.....

Đã nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan tiếp nhận
(Ký, đóng dấu)

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(1): Căn cứ quy định của tổ chức tôn giáo

3. Thủ tục: Đăng ký người vào tu

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận người vào tu, người phụ trách cơ sở tôn giáo gửi hồ sơ đăng ký người vào tu tại UBND cấp xã nơi có cơ sở tôn giáo đó.

+ Bước 2: UBND cấp xã tiến hành thẩm định hồ sơ.

+ Bước 3: Sau khi thẩm định hồ sơ hợp lệ, đúng quy định, UBND cấp xã lưu hồ sơ tiếp nhận người vào tu.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Bản đăng ký người vào tu

+ Danh sách người vào tu

+ Sơ yếu lý lịch có xác nhận có xác nhận của UBND cấp xã, phường nơi người vào tu có hộ khẩu thường trú đồng thời trình báo giấy tạm vắng của địa phương nơi đi

+ Ý kiến bằng văn bản của cha mẹ hoặc người giám hộ (với người chưa thành niên vào tu)

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết:

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Ghi tên người vào tu

- Lệ phí: Không có

- Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo ngày 18/6/2004.

+ Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo.

+ Quyết định số 52/2008/QĐ-UBND ngày 02/12/2008 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Quy định về quản lý Nhà nước đối với hoạt động tôn giáo trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

XIV. Lĩnh vực: Dịch vụ thương mại

1. Thủ tục: Xác nhận Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động vũ trường

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ thủ tục. Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, để hoàn chỉnh.

+ Bước 3: UBND cấp xã xác nhận hồ sơ.

+ Bước 4: Chuyển hồ sơ lên UBND cấp huyện.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động vũ trường

+ Giấy Chứng minh nhân dân

+ Sổ Hộ khẩu gia đình hoặc giấy đăng ký tạm trú có thời hạn

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Văn bản xác nhận

- Lệ phí: Không có

- Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định 87/CP ngày 12/12/1995 của Chính phủ về Tăng cường quản lý các hoạt động văn hóa và dịch vụ văn hoá, đẩy mạnh bài trừ một số tệ nạn xã hội nghiêm trọng.

+ Nghị định số 88/CP ngày 14/12/1995 của Chính phủ Quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong các hoạt động văn hóa và phòng chống một số tệ nạn xã hội.

2. Thủ tục: Xác nhận đề nghị mở cửa hàng cho thuê băng đĩa

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ thủ tục. Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, để hoàn chỉnh.

+ Bước 3: UBND cấp xã xác nhận hồ sơ

+ Bước 4: Trả hồ sơ cho cá nhân

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký mở cửa hàng cho thuê băng đĩa (tự viết)

+ Giấy Chứng minh nhân dân

+ Sổ Hộ khẩu gia đình hoặc giấy đăng ký tạm trú có thời hạn

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Văn bản xác nhận

- Lệ phí: Không có

- Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định 87/CP ngày 12/12/1995 của Chính phủ về Tăng cường quản lý các hoạt động văn hóa và dịch vụ văn hoá, đẩy mạnh bài trừ một số tệ nạn xã hội nghiêm trọng.

+ Nghị định số 88/CP ngày 14/12/1995 của Chính phủ Quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong các hoạt động văn hóa và phòng chống một số tệ nạn xã hội.

XV. Lĩnh vực: Vật liệu nổ công nghiệp

1. Thủ tục: Xác nhận đề nghị cấp giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ thủ tục. Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, để hoàn chỉnh.

+ Bước 3: UBND cấp xã xác nhận hồ sơ.

+ Bước 4: Trả hồ sơ cho cá nhân.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp

+ Giấy Chứng minh nhân dân

+ Sổ Hộ khẩu gia đình hoặc giấy đăng ký tạm trú có thời hạn

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Văn bản xác nhận

- Lệ phí: Không có

- Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 27/CP ngày 20 tháng 4 năm 1995 của Chính phủ về Quản lý, sản xuất, cung ứng và sử dụng vật liệu nổ công nghiệp.

+ Thông tư số 02/2005/TT-BCN ngày 29 tháng 3 năm 2005 của Bộ công nghiệp Hướng dẫn quản lý, sản xuất kinh doanh cung ứng và sử dụng vật liệu nổ công nghiệp.

XVI. Lĩnh vực: Phòng cháy, chữa cháy

1. Thủ tục: Xác nhận bản cam kết thực hiện các nhiệm vụ đảm bảo an toàn phòng cháy và chữa cháy

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.
- + Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ thủ tục. Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, để hoàn chỉnh.

+ Bước 3: UBND cấp xã xác nhận hồ sơ

+ Bước 4: Trả hồ sơ cho cá nhân

- **Cách thức thực hiện:** hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

+ Bản cam kết thực hiện các nhiệm vụ đảm bảo an toàn phòng cháy và chữa cháy

+ Giấy Chứng minh nhân dân

+ Sổ Hộ khẩu gia đình hoặc giấy đăng ký tạm trú có thời hạn

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 01 ngày làm việc

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cá nhân

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Văn bản xác nhận

- **Lệ phí:** Không có

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:** Không có

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Nghị định số 08/2001/NĐ-CP ngày 22/2/2001 của Chính phủ Quy định điều kiện an toàn, trật tự đối với một số ngành nghề kinh doanh có điều kiện.

+ Thông tư số 02/2001/TT-BCA ngày 04/5/2001 của Bộ Công an Hướng dẫn thi hành Nghị định số 08/2001/NĐ-CP ngày 22/2/2001 của Chính phủ Quy định điều kiện an toàn, trật tự đối với một số ngành nghề kinh doanh có điều kiện.