

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc
thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk

UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

Căn cứ Quyết định số 07/QĐ-TTg ngày 04 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Kế hoạch thực hiện Đề án đơn giản hoá thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007 - 2010;

Căn cứ Công văn số 1071/TTg-TCCV ngày 30 tháng 6 năm 2009 thông báo ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các Sở, ban, ngành trên địa bàn tỉnh.

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp và Tổ trưởng Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, tại Tờ trình số: 30/TTr-STP-TCTĐA30, ngày 12 tháng 8 năm 2009,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp.

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

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

Điều 2. Sở Tư pháp có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thường xuyên cập nhật để trình Ủy ban nhân dân tỉnh công bố những thủ tục hành chính trên tại khoản 1 Điều 1 Quyết định này. Thời hạn cập nhật hoặc loại bỏ thủ tục hành chính này chậm nhất không quá 10 ngày kể từ ngày văn bản quy định thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

Đối với các thủ tục hành chính nêu tại khoản 2 Điều 1 Quyết định này, Sở Tư pháp có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cập nhật để trình Ủy ban nhân dân tỉnh công bố trong thời hạn không quá 10 ngày kể từ ngày phát hiện có sự khác biệt giữa nội dung thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này hoặc thủ tục hành chính chưa được công bố.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp, Tổ trưởng Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành cấp tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Chính phủ (b/c);
- TCT chuyên trách CCHC TTg (b/c);
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;(Đã ký)
- UBNDTTQVN tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các phó CVP UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Thành viên TCTĐA 30;
- Báo Đắk Lắk, Đài PT-TH tỉnh;
- Website tỉnh;
- TT Thông tin – Công báo;
- Các BPCV VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, TCTĐA30.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

Lữ Ngọc Cư

**BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP TỈNH ĐẮK LẮK**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2178 /QĐ-UBND
ngày 19 tháng 8 năm 2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk)

**PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP TỈNH ĐẮK LẮK**

Stt	Tên thủ tục hành chính
I. Lĩnh vực công chứng	
01	Cấp bản sao văn bản công chứng
02	Chuyển nhượng, mua bán tài sản
03	Công chứng di chúc
04	Công chứng hợp đồng bảo lãnh bằng tài sản
05	Công chứng hợp đồng cầm cố tài sản
06	Công chứng hợp đồng kinh tế
07	Công chứng hợp đồng thế chấp tài sản
08	Công chứng hợp đồng thuê, khoán tài sản
09	Công chứng hợp đồng trao đổi tài sản
10	Công chứng hợp đồng ủy quyền, giấy ủy quyền
11	Công chứng văn bản khai nhận di sản
12	Công chứng văn bản thỏa thuận phân chia di sản
13	Công chứng văn bản từ chối nhận di sản
14	Công chứng việc hủy bỏ hợp đồng, giao dịch
15	Công chứng việc sửa đổi, bổ sung hợp đồng, giao dịch
16	Công chứng hợp đồng đặt cọc
17	Công chứng hợp đồng góp vốn
18	Công chứng khôi phục chế độ tài sản chung của vợ, chồng

19	Nhận lưu giữ, công bố di chúc
20	Nhập tài sản riêng vào tài sản chung của vợ, chồng
21	Công chứng hợp đồng tặng cho tài sản
22	Công chứng thỏa thuận phân chia tài sản chung của vợ chồng
23	Công chứng hợp đồng bán tài sản đấu giá (bất động sản)
24	Công chứng hợp đồng bảo lãnh bằng quyền sử dụng đất
25	Công chứng hợp đồng cho mượn nhà
26	Công chứng hợp đồng cho ở nhờ
27	Công chứng hợp đồng cho thuê lại quyền sử dụng đất
28	Công chứng hợp đồng cho thuê nhà
29	Công chứng hợp đồng cho thuê quyền sử dụng đất
30	Công chứng hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất
31	Công chứng hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất
32	Công chứng hợp đồng đổi nhà
33	Công chứng hợp đồng góp vốn bằng quyền sử dụng đất
34	Công chứng hợp đồng góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất
35	Công chứng hợp đồng mua bán căn hộ nhà chung cư
36	Công chứng hợp đồng mua, bán nhà
37	Công chứng hợp đồng mua, bán nhà ở thuộc sở hữu chung hoặc nhà ở đang cho thuê
38	Công chứng hợp đồng mua, bán tài sản gắn liền với đất
39	Công chứng hợp đồng mua, bán nhà ở và chuyển nhượng quyền sử dụng đất ở
40	Công chứng hợp đồng tặng, cho bất động sản
41	Công chứng hợp đồng tặng, cho căn hộ nhà chung cư
42	Công chứng hợp đồng tặng, cho nhà

43	Công chứng hợp đồng tặng, cho quyền sử dụng đất
44	Công chứng hợp đồng tặng, cho tài sản gắn liền với đất
45	Công chứng hợp đồng thế chấp căn hộ nhà chung cư
46	Công chứng hợp đồng thế chấp nhà
47	Công chứng hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất
48	Công chứng hợp đồng thuê căn hộ nhà chung cư
49	Công chứng hợp đồng thuê tài sản gắn liền với đất
50	Công chứng hợp đồng ủy quyền quản lý nhà
51	Công chứng hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất và tài sản hình thành trong tương lai mà tài sản đó gắn liền với đất
52	Công chứng hợp đồng thế chấp tài sản hình thành trong tương lai mà tài sản đó gắn liền với đất
53	Công chứng hợp đồng giao dịch khác
II. Lĩnh vực trợ giúp pháp lý	
01	Chuyển vụ việc trợ giúp pháp lý cho Trung tâm trợ giúp pháp lý khác
02	Thực hiện trợ giúp pháp lý bằng hình thức tham gia đại diện ngoài tổ tụng
03	Đề nghị trợ giúp pháp lý
04	Yêu cầu Thay thế Trợ giúp viên pháp lý/Luật sư cộng tác viên tham gia tố tụng.
05	Thay thế người tham gia đại diện ngoài tổ tụng.
06	Hòa giải trong trợ giúp pháp lý
07	Thực hiện trợ giúp pháp lý bằng hình thức tham gia tố tụng
08	Tham gia trợ giúp pháp lý (đối với tổ chức)
09	Thay đổi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý
10	Tham gia làm cộng tác viên trợ giúp pháp lý
11	Thay đổi, bổ sung hợp đồng cộng tác giữa Trung tâm với cộng tác viên.
12	Chấm dứt hợp đồng cộng tác trợ giúp pháp lý theo đề nghị của cộng tác viên

13	Khiếu nại về việc từ chối thụ lý vụ việc trợ giúp pháp lý; không thực hiện trợ giúp pháp lý; thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý.
14	Thực hiện trợ giúp pháp lý bằng hình thức tư vấn pháp luật
15	Kiến nghị về việc giải quyết vụ việc trợ giúp pháp lý
16	Ký hợp đồng cộng tác giữa Giám đốc Trung tâm với cộng tác viên
III. Lĩnh vực bán đấu giá tài sản	
01	Bán đấu giá tài sản theo hợp đồng của cá nhân
02	Đăng ký tham gia đấu giá tài sản
IV. Lĩnh vực khiếu nại, tố cáo	
01	Thủ tục tiếp công dân
02	Thủ tục giải quyết tố cáo và phòng chống tham nhũng
03	Thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu
04	Thủ tục giải quyết khiếu nại lần hai
05	Thủ tục xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo.
V. Lĩnh vực hành chính tư pháp	
01	Đăng ký lại việc nuôi con nuôi của công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài hoặc của người nước ngoài đã đăng ký tại Việt Nam.
02	Công nhận việc nuôi con nuôi đã được tiến hành ở nước ngoài.
03	Đăng ký việc kết hôn có yếu tố nước ngoài
04	Đăng ký lại việc kết hôn có yếu tố nước ngoài
05	Công nhận việc kết hôn đã được tiến hành ở nước ngoài.
06	Đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài
07	Đăng ký giám hộ có yếu tố nước ngoài
08	Đăng ký việc thay đổi, chấm dứt việc giám hộ có yếu tố nước ngoài

09	Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài
10	Đăng ký lại việc sinh có yếu tố nước ngoài
11	Cấp lại bản chính giấy khai sinh có yếu tố nước ngoài
12	Cấp bản sao giấy tờ hộ tịch từ sổ hộ tịch có yếu tố nước ngoài.
13	Ghi vào sổ hộ tịch các việc hộ tịch đã đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài các việc sinh, nhận cha mẹ con.
14	Đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài
15	Đăng ký lại việc tử có yếu tố nước ngoài
16	Đăng ký việc thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, bổ sung hộ tịch, xác định lại giới tính có yếu tố nước ngoài
17	Cấp Giấy đăng ký hoạt động hỗ trợ kết hôn cho Trung tâm tư vấn và hỗ trợ kết hôn
18	Gia hạn hoạt động của Trung tâm hỗ trợ kết hôn.
19	Thay đổi nội dung hoạt động cho trung tâm hỗ trợ kết hôn.
20	Chấm dứt hoạt động cho trung tâm hỗ trợ kết hôn
21	Cấp Phiếu Lý lịch tư pháp cho công dân Việt Nam.
22	Cấp Phiếu Lý lịch tư pháp cho công dân nước ngoài có thời gian cư trú tại Việt Nam.
23	Cấp bản sao từ sổ gốc
VI. Lĩnh vực hỗ trợ tư pháp	
01	Thành lập Đoàn Luật sư
02	Phê duyệt Điều lệ Đoàn Luật sư
03	Tổ chức Đại hội nhiệm kỳ Đoàn luật sư
04	Phê chuẩn kết quả Đại hội Đoàn Luật sư.

05	Bãi nhiệm Ban Chủ nhiệm, Chủ nhiệm Đoàn Luật sư.
06	Cấp Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng luật sư.
07	Cấp Giấy đăng ký hoạt động của Công ty Luật hợp danh hoặc Công ty Luật Trách nhiệm hữu hạn (gọi chung là Công ty Luật)
08	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho Tổ chức hành nghề luật sư khi thay đổi nội dung đăng ký hoạt động
09	Cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư
10	Thành lập Văn phòng giao dịch của tổ chức hành nghề luật sư
11	Chuyển đổi Công ty Luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên sang Công ty Luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, chuyển đổi Công ty Luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên sang Công ty Luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên.
12	Đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân.
13	Cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài.
14	Cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Công ty Luật trách nhiệm hữu hạn một trăm phần trăm vốn nước ngoài, Công ty Luật trách nhiệm hữu hạn dưới hình thức liên doanh (sau đây gọi tắt là công ty luật nước ngoài)
15	Cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh của Công ty Luật nước ngoài
16	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh, Công ty Luật nước ngoài do bị mất, bị rách, bị cháy hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác.
17	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động do thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài
18	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động do thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Công ty Luật nước ngoài.
19	Đăng ký hoạt động Trung tâm tư vấn pháp luật
20	Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật.

21	Cấp Thẻ Tư vấn viên pháp luật.
22	Đăng ký hoạt động của Chi nhánh của Trung tâm Tư vấn pháp luật.
23	Đăng ký hoạt động của Trung tâm Trọng tài
24	Đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm Trọng tài
25	Chấm dứt hoạt động Chi nhánh Trung tâm Trọng tài thương mại.
26	Tạm đình chỉ hành nghề công chứng
27	Hủy bỏ Quyết định tạm đình chỉ hành nghề công chứng.
28	Chấm dứt hoạt động của Văn phòng Công chứng.
29	Thành lập Văn phòng Công chứng (do một Công chứng viên thành lập).
30	Đăng ký hoạt động Văn phòng Công chứng (do một Công chứng viên thành lập).
31	Thành lập Văn phòng Công chứng (do 2 Công chứng viên trở lên thành lập)
32	Đăng ký hoạt động Văn phòng Công chứng do 2 Công chứng viên trở lên thành lập)

**PHẦN II: NỘI DUNG CỤ THỂ
CỦA TÙNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP TỈNH ĐẮK LẮK**

I. LĨNH VỰC CÔNG CHỨNG.

1. Cấp bản sao văn bản công chứng:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Đương sự chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian nộp hồ sơ: vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

- *Bước 2:* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và hướng dẫn cho đương sự hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* Đương sự nhận kết quả tại các Phòng Công chứng vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại:

- Phòng Công chứng số 1, địa chỉ: Đường Trường Chinh - phường Thắng lợi – Tp Buôn Ma Thuột - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 2, địa chỉ : thị trấn Phước An - huyện Krông Păk- tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 3, địa chỉ : Đường Quang Trung - Phường An Bình- Thị xã Buôn Hồ- tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: Đơn yêu cầu

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Giải quyết ngay trong buổi hoặc trong ngày làm việc.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao.

h) Lệ phí: Thu 5.000 đồng/trang; từ trang thứ 3 trở lên thì mỗi trang thu 3.000 đồng như tối đa không quá 100.000 đồng/bản (theo Thông tư Liên tịch của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2008 về việc hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Công chứng

2. Chuyển nhượng, mua bán tài sản:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Đương sự chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian nộp hồ sơ: vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

- *Bước 2:* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và hướng dẫn cho đương sự hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* Đương sự nhận kết quả tại các Phòng Công chứng vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại:

- Phòng Công chứng số 1, địa chỉ: Đường Trường Chinh - phường Thắng lợi – Tp Buôn Ma Thuột - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 2, địa chỉ : thị trấn Phước An - huyện Krông Păk- tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 3, địa chỉ : Đường Quang Trung-Phường An Bình Thị xã Buôn Hồ- tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: - Hợp đồng;

- Bản sao giấy tờ tùy thân;

- Bản sao Hộ khẩu (hoặc giấy tờ thay thế); nếu là cơ quan, tổ chức phải có bản sao giấy phép thành lập cơ quan, tổ chức;

- Bản sao Giấy đăng ký quyền sở hữu, sử dụng tài sản và các giấy tờ liên quan;

- Bản sao giấy tờ có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có.

+ Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Giải quyết ngay trong buổi hoặc trong ngày làm việc.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

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

h) Lệ phí: Mức thu phí được tính trên giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, cụ thể:

+ Dưới 100.000.000 đồng: mức thu là 100.000 đồng.

+ Từ 100.000.000 đồng đến 1.000.000.000 đồng: mức thu là 0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch.

+ Từ trên 1.000.000.000 đồng đến 5.000.000.000 đồng: mức thu là 1.000.000 đồng + 0,07% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 1.000.000.000 đồng.

+ Từ trên 5.000.000.000 đồng: mức thu là 3.800.000 đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 5.000.000.000 đồng (mức thu tối đa không quá 10.000.000 đồng)

(Theo Thông tư Liên tịch của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2008 về việc hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Công chứng

3. Công chứng di chúc:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Đương sự chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian nộp hồ sơ: vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

- *Bước 2:* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và hướng dẫn cho đương sự hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3*: Đương sự nhận kết quả tại các Phòng Công chứng vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại:

- Phòng Công chứng số 1, địa chỉ: Đường Trường Chinh - phường Thắng lợi – Tp Buôn Ma Thuột - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 2, địa chỉ : thị trấn Phước An - huyện Krông Păk- tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 3, địa chỉ : Đường Quang Trung-Phường An Bình Thị xã Buôn Hồ- tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: - Dự thảo di chúc;

- Bản sao giấy tờ tùy thân;

- Bản sao Hộ khẩu (hoặc giấy tờ thay thế);

- Bản sao Giấy đăng ký quyền sở hữu, sử dụng tài sản và các giấy tờ liên quan;

- Bản sao giấy tờ có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có.

+ Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Giải quyết ngay trong buổi hoặc trong ngày làm việc.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Di chúc được công chứng.

h) Lệ phí: 40.000 đồng/trường hợp (theo Thông tư Liên tịch của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2008 về việc hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Công chứng.

4. Công chứng hợp đồng bảo lãnh bằng tài sản:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Đương sự chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian nộp hồ sơ: vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

- *Bước 2:* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và hướng dẫn cho đương sự hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* Đương sự nhận kết quả tại các Phòng Công chứng vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại:

- Phòng Công chứng số 1, địa chỉ: Đường Trường Chinh - phường Thắng lợi – Tp Buôn Ma Thuột - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 2, địa chỉ : thị trấn Phước An - huyện Krông Păk- tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 3, địa chỉ : Đường Quang Trung - Phường An Bình -Thị xã Buôn Hồ- tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: - Hợp đồng;

- Bản sao giấy tờ tùy thân;

- Bản sao Sổ Hộ khẩu (hoặc giấy tờ thay thế); nếu là cơ quan, tổ chức phải có bản sao giấy phép thành lập cơ quan, tổ chức;

- Bản sao Giấy đăng ký quyền sở hữu, sử dụng tài sản và các giấy tờ liên quan;

- Bản sao giấy tờ có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có.

+ Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Giải quyết ngay trong buổi hoặc trong ngày làm việc.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

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

h) Lệ phí: 100.000đ/trường hợp.

(Theo Thông tư Liên tịch của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2008 về việc hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Công chứng.

5. Công chứng hợp đồng cầm cố tài sản:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Đương sự chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian nộp hồ sơ: vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

- *Bước 2:* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và hướng dẫn cho đương sự hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* Đương sự nhận kết quả tại các Phòng Công chứng vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại:

- Phòng Công chứng số 1, địa chỉ: Đường Trường Chinh - phường Thắng lợi – Tp Buôn Ma Thuột - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 2, địa chỉ : thị trấn Phước An - huyện Krông Păk- tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 3, địa chỉ : Đường Quang Trung-Phường An Bình Thị xã Buôn Hồ- tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: - Hợp đồng;

- Bản sao giấy tờ tùy thân;

- Bản sao Sổ Hộ khẩu (hoặc giấy tờ thay thế); nếu là cơ quan, tổ chức phải có bản sao giấy phép thành lập cơ quan, tổ chức;

- Bản sao Giấy đăng ký quyền sở hữu, sử dụng tài sản và các giấy tờ liên quan;

- Bản sao giấy tờ có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có.

+ Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Giải quyết ngay trong buổi hoặc trong ngày làm việc.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng cầm cố tài sản được công chứng.

h) Lệ phí: Mức thu phí được tính trên giá trị tài sản; trường hợp hợp đồng cầm cố có ghi giá trị khoản vay thì tính trên giá trị khoản vay, cụ thể:

+ Dưới 100.000.000 đồng: mức thu là 100.000 đồng.

+ Từ 100.000.000 đồng đến 1.000.000.000 đồng: mức thu là 0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch.

+ Từ trên 1.000.000.000 đồng đến 5.000.000.000 đồng: mức thu là 1.000.000 đồng + 0,07% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 1.000.000.000 đồng.

+ Từ trên 5.000.000.000 đồng: mức thu là 3.800.000 đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 5.000.000.000 đồng (mức thu tối đa không quá 10.000.000 đồng).

(Theo Thông tư Liên tịch của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2008 về việc hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Công chứng.

6. Công chứng hợp đồng kinh tế:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Đương sự chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian nộp hồ sơ: vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

- *Bước 2:* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và hướng dẫn cho đương sự hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* Đương sự nhận kết quả tại các Phòng Công chứng vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại:

- Phòng Công chứng số 1, địa chỉ: Đường Trường Chinh - phường Thắng lợi – Tp Buôn Ma Thuột - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 2, địa chỉ : thị trấn Phước An - huyện Krông Păk- tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 3, địa chỉ : Đường Quang Trung-Phường An Bình Thị xã Buôn Hồ- tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: - Hợp đồng;

- Bản sao giấy tờ tùy thân của người đại diện và các giấy tờ liên quan;

- Bản sao giấy tờ có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có.

+ Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Giải quyết ngay trong buổi hoặc trong ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng kinh tế được công chứng.

h) Lệ phí:

+ Dưới 100.000.000 đồng: mức thu là 100.000 đồng.

+ Từ 100.000.000 đồng đến 1.000.000.000 đồng: mức thu là 0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch.

+ Từ trên 1.000.000.000 đồng đến 5.000.000.000 đồng: mức thu là 1.000.000 đồng + 0,07% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 1.000.000.000 đồng.

+ Từ trên 5.000.000.000 đồng: mức thu là 3.800.000 đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 5.000.000.000 đồng (mức thu tối đa không quá 10.000.000 đồng).

(Theo Thông tư Liên tịch của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2008 về việc hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Công chứng.

7. Công chứng hợp đồng thế chấp tài sản:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Đương sự chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian nộp hồ sơ: vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

- *Bước 2:* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và hướng dẫn cho đương sự hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* Đương sự nhận kết quả tại các Phòng Công chứng vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại:

- Phòng Công chứng số 1, địa chỉ: Đường Trường Chinh - phường Thắng lợi – Tp Buôn Ma Thuột - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 2, địa chỉ : thị trấn Phước An - huyện Krông Pắc- tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 3, địa chỉ : Đường Quang Trung-Phường An Bình Thị xã Buôn Hồ- tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: - Hợp đồng;

- Bản sao giấy tờ tùy thân;

- Bản sao Sổ Hộ khẩu (hoặc giấy tờ thay thế); nếu là cơ quan, tổ chức phải có bản sao giấy phép thành lập cơ quan, tổ chức;

- Bản sao Giấy đăng ký quyền sở hữu, sử dụng tài sản và các giấy tờ liên quan;

- Bản sao giấy tờ có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có.

+ Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Giải quyết ngay trong buổi hoặc trong ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

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

h) Lệ phí: Thu phí, mức thu tính trên giá trị tài sản hoặc giá trị tiền vay. Cụ thể:

+ Dưới 100.000.000 đồng: mức thu là 100.000 đồng.

+ Từ 100.000.000 đồng đến 1.000.000.000 đồng: mức thu là 0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch.

+ Từ trên 1.000.000.000 đồng đến 5.000.000.000 đồng: mức thu là 1.000.000 đồng + 0,07% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 1.000.000.000 đồng.

+ Từ trên 5.000.000.000 đồng: mức thu là 3.800.000 đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 5.000.000.000 đồng (mức thu tối đa không quá 10.000.000 đồng).

(Theo Thông tư Liên tịch của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2008 về việc hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Công chứng.

8. Công chứng hợp đồng thuê, khoán tài sản:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Đương sự chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian nộp hồ sơ: vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

- *Bước 2:* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và hướng dẫn cho đương sự hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* Đương sự nhận kết quả tại các Phòng Công chứng vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại:

- Phòng Công chứng số 1, địa chỉ: Đường Trường Chinh - phường Thắng lợi – Tp Buôn Ma Thuột - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 2, địa chỉ : thị trấn Phước An - huyện Krông Păk- tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 3, địa chỉ : Đường Quang Trung-Phường An Bình Thị xã Buôn Hồ- tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: - Dự thảo hợp đồng;

- Bản sao giấy tờ tùy thân;

- Bản sao Sổ Hộ khẩu (hoặc giấy tờ thay thế); nếu là cơ quan, tổ chức phải có bản sao giấy phép thành lập cơ quan, tổ chức;

- Bản sao Giấy đăng ký quyền sở hữu, sử dụng tài sản và các giấy tờ liên quan;

- Bản sao giấy tờ có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có.

+ Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Giải quyết ngay trong buổi hoặc trong ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

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

h) Lệ phí: Thu phí, mức thu tính trên trị giá tiền thuê, khoán; cụ thể:

+ Dưới 100.000.000 đồng: mức thu là 100.000 đồng.

+ Từ 100.000.000 đồng đến 1.000.000.000 đồng: mức thu là 0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch.

+ Từ trên 1.000.000.000 đồng đến 5.000.000.000 đồng: mức thu là 1.000.000 đồng + 0,07% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 1.000.000.000 đồng.

+ Từ trên 5.000.000.000 đồng: mức thu là 3.800.000 đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 5.000.000.000 đồng (mức thu tối đa không quá 10.000.000 đồng).

(Theo Thông tư Liên tịch của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2008 về việc hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Công chứng.

9. Công chứng hợp đồng trao đổi tài sản:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Đương sự chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian nộp hồ sơ: vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

- *Bước 2:* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và hướng dẫn cho đương sự hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* Đương sự nhận kết quả tại các Phòng Công chứng vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại:

- Phòng Công chứng số 1, địa chỉ: Đường Trường Chinh - phường Thắng lợi – Tp Buôn Ma Thuột - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 2, địa chỉ : thị trấn Phước An - huyện Krông Păk- tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 3, địa chỉ : Đường Quang Trung-Phường An Bình Thị xã Buôn Hồ- tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: - Dự thảo hợp đồng;

- Bản sao giấy tờ tùy thân;

- Bản sao Sổ Hộ khẩu (hoặc giấy tờ thay thế); nếu là cơ quan, tổ chức phải có bản sao giấy phép thành lập cơ quan, tổ chức;

- Bản sao Giấy đăng ký quyền sở hữu, sử dụng tài sản và các giấy tờ liên quan;

- Bản sao giấy tờ có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có.

+ Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Giải quyết ngay trong buổi hoặc trong ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

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

h) Lệ phí: Thu phí, mức thu tính trên trị giá tài sản trao đổi; cụ thể:

+ Dưới 100.000.000 đồng: mức thu là 100.000 đồng.

+ Từ 100.000.000 đồng đến 1.000.000.000 đồng: mức thu là 0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch.

+ Từ trên 1.000.000.000 đồng đến 5.000.000.000 đồng: mức thu là 1.000.000 đồng + 0,07% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 1.000.000.000 đồng.

+ Từ trên 5.000.000.000 đồng: mức thu là 3.800.000 đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 5.000.000.000 đồng (mức thu tối đa không quá 10.000.000 đồng).

(Theo Thông tư Liên tịch của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2008 về việc hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Công chứng.

10. Công chứng hợp đồng ủy quyền, giấy ủy quyền:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Đương sự chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian nộp hồ sơ: vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

- *Bước 2:* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và hướng dẫn cho đương sự hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* Đương sự nhận kết quả tại các Phòng Công chứng vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại:

- Phòng Công chứng số 1, địa chỉ: Đường Trường Chinh - phường Thắng lợi – Tp Buôn Ma Thuột - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 2, địa chỉ : thị trấn Phước An - huyện Krông Păk- tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 3, địa chỉ : Đường Quang Trung-Phường An Bình
Thị xã Buôn Hồ- tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: - Dự thảo hợp đồng, giấy ủy quyền;

- Bản sao giấy tờ tùy thân;

- Bản sao Sổ Hộ khẩu (hoặc giấy tờ thay thế); nếu là cơ quan, tổ chức phải có bản sao giấy phép thành lập cơ quan, tổ chức;

- Bản sao Giấy đăng ký quyền sở hữu, sử dụng tài sản và các giấy tờ liên quan;

- Bản sao giấy tờ có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có.

+ Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Giải quyết ngay trong buổi hoặc trong ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng ủy quyền, giấy ủy quyền được công chứng.

h) Lệ phí:

- Hợp đồng ủy quyền thu: 40.000 đồng/trường hợp.

- Giấy ủy quyền thu: 20.000 đồng/trường hợp.

(Theo Thông tư Liên tịch của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2008 về việc hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Công chứng.

11. Công chứng văn bản khai nhận di sản:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Đương sự chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian nộp hồ sơ: vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

- *Bước 2*: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và hướng dẫn cho đương sự hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3*: Đương sự nhận kết quả tại các Phòng Công chứng vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại:

- Phòng Công chứng số 1, địa chỉ: Đường Trường Chinh - phường Thắng lợi – Tp Buôn Ma Thuột - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 2, địa chỉ : thị trấn Phước An - huyện Krông Păk- tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 3, địa chỉ : Đường Quang Trung-Phường An Bình Thị xã Buôn Hồ- tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: - Dự thảo văn bản;

- Bản sao giấy tờ tùy thân của người khai nhận;

- Bản sao Sổ hộ khẩu (hoặc giấy tờ thay thế) của người khai nhận;

- Bản sao giấy khai sinh (hoặc giấy tờ thay thế) của người khai nhận;

- Bản sao giấy chứng tử của người để lại di sản;

- Bản sao giấy đăng ký quyền sở hữu, sử dụng tài sản và các giấy tờ liên quan;

- Bản sao giấy tờ có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có.

+ Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Giải quyết ngay trong buổi hoặc trong ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

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

h) Lệ phí: Thu phí, mức thu tính trên giá trị di sản; cụ thể:

+ Dưới 100.000.000 đồng: mức thu là 100.000 đồng.

+ Từ 100.000.000 đồng đến 1.000.000.000 đồng: mức thu là 0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch.

+ Từ trên 1.000.000.000 đồng đến 5.000.000.000 đồng: mức thu là 1.000.000 đồng + 0,07% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 1.000.000.000 đồng.

+ Từ trên 5.000.000.000 đồng: mức thu là 3.800.000 đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 5.000.000.000 đồng (mức thu tối đa không quá 10.000.000 đồng).

(Theo Thông tư Liên tịch của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2008 về việc hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Công chứng.

12. Công chứng văn bản thỏa thuận phân chia di sản:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Đương sự chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian nộp hồ sơ: vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

- *Bước 2:* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và hướng dẫn cho đương sự hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* Đương sự nhận kết quả tại các Phòng Công chứng vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại:

- Phòng Công chứng số 1, địa chỉ: Đường Trường Chinh - phường Thắng lợi – Tp Buôn Ma Thuột - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 2, địa chỉ : thị trấn Phước An - huyện Krông Păk- tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 3, địa chỉ : Đường Quang Trung-Phường An Bình Thị xã Buôn Hồ- tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: - Dự thảo văn bản;

- Bản sao giấy tờ tùy thân của người khai nhận;

- Bản sao Sổ hộ khẩu (hoặc giấy tờ thay thế) của người khai nhận;

- Bản sao giấy khai sinh (hoặc giấy tờ thay thế) của người khai nhận;
- Bản sao giấy chứng tử của người để lại di sản;
- Bản sao Giấy đăng ký quyền sở hữu, sử dụng tài sản và các giấy tờ liên quan;
- Bản sao giấy tờ có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có.
- + Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Giải quyết ngay trong buổi hoặc trong ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

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

h) Lệ phí: mức thu phí tính trên giá trị di sản, cụ thể:

- + Dưới 100.000.000 đồng: mức thu là 100.000 đồng.
- + Từ 100.000.000 đồng đến 1.000.000.000 đồng: mức thu là 0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch.
- + Từ trên 1.000.000.000 đồng đến 5.000.000.000 đồng: mức thu là 1.000.000 đồng + 0,07% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 1.000.000.000 đồng.
- + Từ trên 5.000.000.000 đồng: mức thu là 3.800.000 đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 5.000.000.000 đồng (mức thu tối đa không quá 10.000.000 đồng).

(Theo Thông tư Liên tịch của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2008 về việc hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Công chứng.

13. Công chứng văn bản từ chối nhận di sản:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Đương sự chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian nộp hồ sơ: vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

- *Bước 2:* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và hướng dẫn cho đương sự hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* Đương sự nhận kết quả tại các Phòng Công chứng vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại:

- Phòng Công chứng số 1, địa chỉ: Đường Trường Chinh - phường Thắng lợi – Tp Buôn Ma Thuột - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 2, địa chỉ : thị trấn Phước An - huyện Krông Păk- tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 3, địa chỉ : Đường Quang Trung-Phường An Bình Thị xã Buôn Hồ- tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: - Dự thảo văn bản;

- Bản sao giấy tờ tùy thân của người từ chối;

- Bản sao hộ khẩu (hoặc giấy tờ thay thế) của người từ chối;

- Bản sao giấy khai sinh (hoặc giấy tờ thay thế) của người từ chối;

- Bản sao giấy chứng tử của người để lại di sản;

- Bản sao Giấy đăng ký quyền sở hữu, sử dụng tài sản và các giấy tờ liên quan;

- Bản sao giấy tờ có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có.

+ Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Giải quyết ngay trong buổi hoặc trong ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

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

h) Lệ phí: 20.000 đồng/trường hợp (theo Thông tư Liên tịch của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2008 về việc hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Công chứng.

14. Công chứng việc hủy bỏ hợp đồng, giao dịch:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Đương sự chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian nộp hồ sơ: vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

- *Bước 2:* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và hướng dẫn cho đương sự hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* Đương sự nhận kết quả tại các Phòng Công chứng vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại:

- Phòng Công chứng số 1, địa chỉ: Đường Trường Chinh - phường Thắng Lợi – Tp Buôn Ma Thuột - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 2, địa chỉ : thị trấn Phước An - huyện Krông Păk- tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 3, địa chỉ : Đường Quang Trung-Phường An Bình Thị xã Buôn Hồ- tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: - Bản cam kết của những người đã tham gia hợp đồng giao dịch;

- Hợp đồng cần hủy bỏ;

- Bản sao giấy tờ tùy thân;

- Bản sao Sổ hộ khẩu (hoặc giấy tờ thay thế);

+ Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Giải quyết ngay trong buổi hoặc trong ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

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

h) Lệ phí: 20.000 đồng/trường hợp (theo Thông tư Liên tịch của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2008 về việc hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Công chứng.

15. Công chứng việc sửa đổi, bổ sung hợp đồng, giao dịch:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Đương sự chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian nộp hồ sơ: vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

- *Bước 2:* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và hướng dẫn cho đương sự hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* Đương sự nhận kết quả tại các Phòng Công chứng vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại:

- Phòng Công chứng số 1, địa chỉ: Đường Trường Chinh - phường Thắng Lợi – Tp Buôn Ma Thuột - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 2, địa chỉ : thị trấn Phước An - huyện Krông Păk- tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 3, địa chỉ : Đường Quang Trung-Phường An Bình Thị xã Buôn Hồ- tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: - Bản cam kết của những người đã tham gia hợp đồng giao dịch;

- Hợp đồng cần sửa đổi, bổ sung;

- Bản sao giấy tờ tùy thân;

- Bản sao Sổ hộ khẩu (hoặc giấy tờ thay thế);

- Bản sao giấy tờ có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có.

+ Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Giải quyết ngay trong buổi hoặc trong ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng, giao dịch cần sửa đổi, bổ sung được công chứng.

h) Lệ phí: Tên và mức phí, lệ phí: 40.000 đồng/trường hợp.

Nếu sửa đổi, bổ sung tăng giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch thì tính theo giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng giao dịch tăng, cụ thể:

+ Dưới 100.000.000 đồng: mức thu là 100.000 đồng.

+ Từ 100.000.000 đồng đến 1.000.000.000 đồng: mức thu là 0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch.

+ Từ trên 1.000.000.000 đồng đến 5.000.000.000 đồng: mức thu là 1.000.000 đồng + 0,07% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 1.000.000.000 đồng.

+ Từ trên 5.000.000.000 đồng: mức thu là 3.800.000 đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 5.000.000.000 đồng (mức thu tối đa không quá 10.000.000 đồng).

(Theo Thông tư Liên tịch của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2008 về việc hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Công chứng.

16. Công chứng hợp đồng đặt cọc:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Đương sự chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian nộp hồ sơ: vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

- *Bước 2:* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và hướng dẫn cho đương sự hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3*: Đương sự nhận kết quả tại các Phòng Công chứng vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại:

- Phòng Công chứng số 1, địa chỉ: Đường Trường Chinh - phường Thắng Lợi – Tp Buôn Ma Thuột - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 2, địa chỉ : thị trấn Phước An - huyện Krông Păk- tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 3, địa chỉ : Đường Quang Trung-Phường An Bình Thị xã Buôn Hồ- tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: - Dự thảo hợp đồng;

- Bản sao giấy tờ tùy thân;

- Bản sao Sổ Hộ khẩu (hoặc giấy tờ thay thế), nếu cơ quan, tổ chức phải có bản sao giấy phép thành lập cơ quan, tổ chức;

- Bản sao Giấy đăng ký quyền sở hữu, sử dụng tài sản và các giấy tờ liên quan;

- Bản sao giấy tờ có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có.

+ Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Giải quyết ngay trong buổi hoặc trong ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng đặt cọc được công chứng.

h) Lệ phí: thu trên giá trị hợp đồng, cụ thể:

+ Dưới 100.000.000 đồng: mức thu là 100.000 đồng.

+ Từ 100.000.000 đồng đến 1.000.000.000 đồng: mức thu là 0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch.

+ Từ trên 1.000.000.000 đồng đến 5.000.000.000 đồng: mức thu là 1.000.000 đồng + 0,07% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 1.000.000.000 đồng.

+ Từ trên 5.000.000.000 đồng: mức thu là 3.800.000 đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 5.000.000.000 đồng (mức thu tối đa không quá 10.000.000 đồng).

(Theo Thông tư Liên tịch của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2008 về việc hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Công chứng.

17. Công chứng hợp đồng góp vốn:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Đương sự chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian nộp hồ sơ: vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

- *Bước 2:* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và hướng dẫn cho đương sự hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* Đương sự nhận kết quả tại các Phòng Công chứng vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại:

- Phòng Công chứng số 1, địa chỉ: Đường Trường Chinh - phường Thắng lợi – Tp Buôn Ma Thuột - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 2, địa chỉ : thị trấn Phước An - huyện Krông Pắc- tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 3, địa chỉ : Đường Quang Trung-Phường An Bình Thị xã Buôn Hồ- tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: - Dự thảo hợp đồng;

- Bản sao giấy tờ tùy thân;

- Bản sao Sổ Hộ khẩu (hoặc giấy tờ thay thế), nếu cơ quan, tổ chức phải có bản sao giấy phép thành lập cơ quan, tổ chức;

- Bản sao Giấy đăng ký quyền sở hữu, sử dụng tài sản và các giấy tờ liên quan;

- Bản sao giấy tờ có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có.

+ Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Giải quyết ngay trong buổi hoặc trong ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng góp vốn được công chứng.

h) Lệ phí: thu trên giá trị tài sản góp vốn, cụ thể:

+ Dưới 100.000.000 đồng: mức thu là 100.000 đồng.

+ Từ 100.000.000 đồng đến 1.000.000.000 đồng: mức thu là 0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch.

+ Từ trên 1.000.000.000 đồng đến 5.000.000.000 đồng: mức thu là 1.000.000 đồng + 0,07% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 1.000.000.000 đồng.

+ Từ trên 5.000.000.000 đồng: mức thu là 3.800.000 đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 5.000.000.000 đồng (mức thu tối đa không quá 10.000.000 đồng).

(Theo Thông tư Liên tịch của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2008 về việc hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Công chứng.

18. Công chứng khôi phục chế độ tài sản chung của vợ, chồng:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Đương sự chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian nộp hồ sơ: vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

- *Bước 2:* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và hướng dẫn cho đương sự hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3*: Đương sự nhận kết quả tại các Phòng Công chứng vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại:

- Phòng Công chứng số 1, địa chỉ: Đường Trường Chinh - phường Thắng lợi – Tp Buôn Ma Thuột - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 2, địa chỉ : thị trấn Phước An - huyện Krông Păk- tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 3, địa chỉ : Đường Quang Trung-Phường An Bình Thị xã Buôn Hồ- tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: - Dự thảo văn bản;

- Bản sao giấy tờ tùy thân;

- Bản sao Sổ Hộ khẩu (hoặc giấy tờ thay thế);

- Bản sao Giấy đăng ký quyền sở hữu, sử dụng tài sản và các giấy tờ liên quan;

- Bản sao giấy tờ có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có.

+ Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Giải quyết ngay trong buổi hoặc trong ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

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

h) Lệ phí: thu trên giá trị tài sản cần khôi phục, cụ thể:

+ Dưới 100.000.000 đồng: mức thu là 100.000 đồng.

+ Từ 100.000.000 đồng đến 1.000.000.000 đồng: mức thu là 0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch.

+ Từ trên 1.000.000.000 đồng đến 5.000.000.000 đồng: mức thu là 1.000.000 đồng + 0,07% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 1.000.000.000 đồng.

+ Từ trên 5.000.000.000 đồng: mức thu là 3.800.000 đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 5.000.000.000 đồng (mức thu tối đa không quá 10.000.000 đồng) (Theo Thông tư Liên tịch của Bộ

Tài chính - Bộ Tư pháp số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2008 về việc hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Công chứng.

19. Nhận lưu giữ, công bố di chúc:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Đương sự chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian nộp hồ sơ: vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

- *Bước 2:* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và hướng dẫn cho đương sự hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* Đương sự nhận kết quả tại các Phòng Công chứng vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại:

- Phòng Công chứng số 1, địa chỉ: Đường Trường Chinh - phường Thắng Lợi – Tp Buôn Ma Thuột - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 2, địa chỉ : thị trấn Phước An - huyện Krông Păk- tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 3, địa chỉ : Đường Quang Trung-Phường An Bình Thị xã Buôn Hồ- tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: - Đơn yêu cầu.

- Di chúc.

+ Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Giải quyết ngay trong buổi hoặc trong ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản.

h) Lệ phí: 100.000 đồng/trường hợp.

(Theo Thông tư Liên tịch của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2008 về việc hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Công chứng.

20. Nhập tài sản riêng vào tài sản chung của vợ, chồng:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Đương sự chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian nộp hồ sơ: vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

- *Bước 2:* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và hướng dẫn cho đương sự hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* Đương sự nhận kết quả tại các Phòng Công chứng vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại:

- Phòng Công chứng số 1, địa chỉ: Đường Trường Chinh - phường Thắng lợi – Tp Buôn Ma Thuột - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 2, địa chỉ : thị trấn Phước An - huyện Krông Păk- tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 3, địa chỉ : Đường Quang Trung-Phường An Bình Thị xã Buôn Hồ- tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: - Dự thảo văn bản;

- Bản sao giấy tờ tùy thân;

- Bản sao Sổ Hộ khẩu (hoặc giấy tờ thay thế);

- Bản sao Giấy đăng ký quyền sở hữu, sử dụng tài sản và các giấy tờ liên quan;

- Bản sao giấy tờ có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có.

+ Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Giải quyết ngay trong buổi hoặc trong ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận.

h) Lệ phí: Thu trên giá trị tài sản cần nhập, cụ thể:

+ Dưới 100.000.000 đồng: mức thu là 100.000 đồng.

+ Từ 100.000.000 đồng đến 1.000.000.000 đồng: mức thu là 0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch.

+ Từ trên 1.000.000.000 đồng đến 5.000.000.000 đồng: mức thu là 1.000.000 đồng + 0,07% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 1.000.000.000 đồng.

+ Từ trên 5.000.000.000 đồng: mức thu là 3.800.000 đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 5.000.000.000 đồng (mức thu tối đa không quá 10.000.000 đồng).

(Theo Thông tư Liên tịch của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2008 về việc hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Công chứng.

21. Công chứng hợp đồng tặng cho tài sản:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Đương sự chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian nộp hồ sơ: vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

- *Bước 2:* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và hướng dẫn cho đương sự hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* Đương sự nhận kết quả tại các Phòng Công chứng vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại:

- Phòng Công chứng số 1, địa chỉ: Đường Trường Chinh - phường Thắng Lợi – Tp Buôn Ma Thuột - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 2, địa chỉ : thị trấn Phước An - huyện Krông Păk- tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 3, địa chỉ : Đường Quang Trung-Phường An Bình Thị xã Buôn Hồ- tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: - Dự thảo hợp đồng;

- Bản sao giấy tờ tùy thân;

- Bản sao Sổ Hộ khẩu (hoặc giấy tờ thay thế), nếu cơ quan, tổ chức phải có bản sao giấy phép thành lập cơ quan, tổ chức;

- Bản sao Giấy đăng ký quyền sở hữu, sử dụng tài sản và các giấy tờ liên quan;

- Bản sao giấy tờ có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có.

+ Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Giải quyết ngay trong buổi hoặc trong ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng tặng, cho tài sản được công chứng.

h) Lệ phí: Mức thu phí được tính trên giá trị tài sản tặng cho, cụ thể:

+ Dưới 100.000.000 đồng: mức thu là 100.000 đồng.

+ Từ 100.000.000 đồng đến 1.000.000.000 đồng: mức thu là 0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch.

+ Từ trên 1.000.000.000 đồng đến 5.000.000.000 đồng: mức thu là 1.000.000 đồng + 0,07% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 1.000.000.000 đồng.

+ Từ trên 5.000.000.000 đồng: mức thu là 3.800.000 đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 5.000.000.000 đồng (mức thu tối đa không quá 10.000.000 đồng).

(Theo Thông tư Liên tịch của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2008 về việc hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Công chứng.

22. Công chứng thỏa thuận phân chia tài sản chung của vợ chồng:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Đương sự chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian nộp hồ sơ: vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

- *Bước 2:* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và hướng dẫn cho đương sự hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* Đương sự nhận kết quả tại các Phòng Công chứng vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại:

- Phòng Công chứng số 1, địa chỉ: Đường Trường Chinh - phường Thắng lợi – Tp Buôn Ma Thuột - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 2, địa chỉ : thị trấn Phước An - huyện Krông Păk- tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 3, địa chỉ : Đường Quang Trung-Phường An Bình Thị xã Buôn Hồ- tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: - Dự thảo văn bản;

- Bản sao giấy tờ tùy thân;

- Bản sao Sổ Hộ khẩu (hoặc giấy tờ thay thế);

- Bản sao Giấy đăng ký quyền sở hữu, sử dụng tài sản và các giấy tờ liên quan;

- Bản sao giấy tờ có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có.

+ Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Giải quyết ngay trong buổi hoặc trong ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thỏa thuận được công chứng.

h) Lệ phí: Thu trên giá trị tài sản cần phân chia, cụ thể:

+ Dưới 100.000.000 đồng: mức thu là 100.000 đồng.

+ Từ 100.000.000 đồng đến 1.000.000.000 đồng: mức thu là 0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch.

+ Từ trên 1.000.000.000 đồng đến 5.000.000.000 đồng: mức thu là 1.000.000 đồng + 0,07% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 1.000.000.000 đồng.

+ Từ trên 5.000.000.000 đồng: mức thu là 3.800.000 đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 5.000.000.000 đồng (mức thu tối đa không quá 10.000.000 đồng).

(Theo Thông tư Liên tịch của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2008 về việc hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Công chứng.

23. Công chứng hợp đồng bán tài sản đấu giá (bất động sản):

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Đương sự chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian nộp hồ sơ: vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

- *Bước 2:* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và hướng dẫn cho đương sự hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* Đương sự nhận kết quả tại các Phòng Công chứng vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại:

- Phòng Công chứng số 1, địa chỉ: Đường Trường Chinh - phường Thắng lợi – Tp Buôn Ma Thuột - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 2, địa chỉ : thị trấn Phước An - huyện Krông Păk- tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 3, địa chỉ : Đường Quang Trung-Phường An Bình Thị xã Buôn Hồ- tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: Hợp đồng bán đấu giá.

+ Số lượng hồ sơ: 06 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Giải quyết ngay trong buổi hoặc trong ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng bán đấu giá được công chứng.

h) Lệ phí: 100.000 đồng/trường hợp.

(Theo Thông tư Liên tịch của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2008 về việc hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Công chứng.

24. Công chứng hợp đồng bảo lãnh bằng quyền sử dụng đất:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Đương sự chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian nộp hồ sơ: vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

- *Bước 2:* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và hướng dẫn cho đương sự hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* Đương sự nhận kết quả tại các Phòng Công chứng vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại:

- Phòng Công chứng số 1, địa chỉ: Đường Trường Chinh - phường Thắng Lợi – Tp Buôn Ma Thuột - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 2, địa chỉ : thị trấn Phước An - huyện Krông Păk- tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 3, địa chỉ : Đường Quang Trung-Phường An Bình Thị xã Buôn Hồ- tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: - Hợp đồng;

- Bản sao giấy tờ tùy thân;

- Bản sao Sổ Hộ khẩu (hoặc giấy tờ thay thế), nếu cơ quan, tổ chức phải có bản sao giấy phép thành lập cơ quan, tổ chức;

- Bản sao Giấy đăng ký quyền sở hữu, sử dụng tài sản và các giấy tờ liên quan;

- Bản sao giấy tờ có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có.

+ Số lượng hồ sơ: 04 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Giải quyết ngay trong buổi hoặc trong ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng bảo lãnh được công chứng.

h) Lệ phí: Tính trên giá trị tài sản hoặc giá trị tiền vay, cụ thể:

+ Dưới 100.000.000 đồng: mức thu là 100.000 đồng.

+ Từ 100.000.000 đồng đến 1.000.000.000 đồng: mức thu là 0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch.

+ Từ trên 1.000.000.000 đồng đến 5.000.000.000 đồng: mức thu là 1.000.000 đồng + 0,07% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 1.000.000.000 đồng.

+ Từ trên 5.000.000.000 đồng: mức thu là 3.800.000 đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 5.000.000.000 đồng (mức thu tối đa không quá 10.000.000 đồng).

(Theo Thông tư Liên tịch của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2008 về việc hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Công chứng.

25. Công chứng hợp đồng cho mượn nhà:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Đương sự chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian nộp hồ sơ: vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

- *Bước 2:* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và hướng dẫn cho đương sự hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* Đương sự nhận kết quả tại các Phòng Công chứng vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại:

- Phòng Công chứng số 1, địa chỉ: Đường Trường Chinh - phường Thắng Lợi – Tp Buôn Ma Thuột - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 2, địa chỉ : thị trấn Phước An - huyện Krông Păk- tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 3, địa chỉ : Đường Quang Trung-Phường An Bình Thị xã Buôn Hồ- tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: Dự thảo hợp đồng;

- Bản sao giấy tờ tùy thân;

- Bản sao Sổ Hộ khẩu (hoặc giấy tờ thay thế), nếu cơ quan, tổ chức phải có bản sao giấy phép thành lập cơ quan, tổ chức;

- Bản sao giấy đăng ký quyền sở hữu nhà.

+ Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Giải quyết ngay trong buổi hoặc trong ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng cho mượn nhà được công chứng.

h) Lệ phí: 40.000 đồng/trường hợp.

(Theo Thông tư Liên tịch của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2008 về việc hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Công chứng.

26. Công chứng hợp đồng cho ở nhờ:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Đương sự chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian nộp hồ sơ: vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

- *Bước 2:* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và hướng dẫn cho đương sự hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* Đương sự nhận kết quả tại các Phòng Công chứng vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại:

- Phòng Công chứng số 1, địa chỉ: Đường Trường Chinh - phường Thắng lợi – Tp Buôn Ma Thuột - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 2, địa chỉ : thị trấn Phước An - huyện Krông Păk- tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 3, địa chỉ : Đường Quang Trung-Phường An Bình Thị xã Buôn Hồ- tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: - Dự thảo hợp đồng;

- Bản sao giấy tờ tùy thân;

- Bản sao Sổ Hộ khẩu (hoặc giấy tờ thay thế), nếu cơ quan, tổ chức phải có bản sao giấy phép thành lập cơ quan, tổ chức;

- Bản sao giấy đăng ký quyền sở hữu nhà.

+ Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Giải quyết ngay trong buổi hoặc trong ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng cho ở nhờ được công chứng.

h) Lệ phí: 40.000 đồng/trường hợp.

(Theo Thông tư Liên tịch của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2008 về việc hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Công chứng.

27. Công chứng hợp đồng cho thuê lại quyền sử dụng đất:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Đương sự chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian nộp hồ sơ: vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

- *Bước 2:* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và hướng dẫn cho đương sự hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* Đương sự nhận kết quả tại các Phòng Công chứng vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại:

- Phòng Công chứng số 1, địa chỉ: Đường Trường Chinh - phường Thắng lợi – Tp Buôn Ma Thuột - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 2, địa chỉ : thị trấn Phước An - huyện Krông Păk- tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 3, địa chỉ : Đường Quang Trung-Phường An Bình Thị xã Buôn Hồ- tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: - Hợp đồng cho thuê lại quyền sử dụng đất;

- Dự thảo hợp đồng;

- Bản sao giấy tờ tùy thân;

- Bản sao Sổ Hộ khẩu (hoặc giấy tờ thay thế), nếu cơ quan, tổ chức phải có bản sao giấy phép thành lập cơ quan, tổ chức.

+ Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Giải quyết ngay trong buổi hoặc trong ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng cho thuê lại quyền sử dụng đất được công chứng.

h) Lệ phí: Tính trên tổng giá trị tiền thuê, cụ thể:

+ Dưới 100.000.000 đồng: mức thu là 100.000 đồng.

+ Từ 100.000.000 đồng đến 1.000.000.000 đồng: mức thu là 0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch.

+ Từ trên 1.000.000.000 đồng đến 5.000.000.000 đồng: mức thu là 1.000.000 đồng + 0,07% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 1.000.000.000 đồng.

+ Từ trên 5.000.000.000 đồng: mức thu là 3.800.000 đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 5.000.000.000 đồng (mức thu tối đa không quá 10.000.000 đồng).

(Theo Thông tư Liên tịch của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2008 về việc hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Công chứng.

28. Công chứng hợp đồng cho thuê nhà:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Đương sự chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian nộp hồ sơ: vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

- *Bước 2:* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và hướng dẫn cho đương sự hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* Đương sự nhận kết quả tại các Phòng Công chứng vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại:

- Phòng Công chứng số 1, địa chỉ: Đường Trường Chinh - phường Thắng Lợi – Tp Buôn Ma Thuột - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 2, địa chỉ : thị trấn Phước An - huyện Krông Păk- tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 3, địa chỉ : Đường Quang Trung-Phường An Bình Thị xã Buôn Hồ- tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: - Dự thảo hợp đồng;

- Bản sao giấy tờ tùy thân;

- Bản sao Sổ Hộ khẩu (hoặc giấy tờ thay thế), nếu cơ quan, tổ chức phải có bản sao giấy phép thành lập cơ quan, tổ chức;

- Bản sao Giấy đăng ký quyền sở hữu nhà.

+ Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Giải quyết ngay trong buổi hoặc trong ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng cho thuê nhà được công chứng.

h) Lệ phí: Tính trên tổng giá trị tiền thuê, cụ thể:

+ Dưới 100.000.000 đồng: mức thu là 100.000 đồng.

+ Từ 100.000.000 đồng đến 1.000.000.000 đồng: mức thu là 0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch.

+ Từ trên 1.000.000.000 đồng đến 5.000.000.000 đồng: mức thu là 1.000.000 đồng + 0,07% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 1.000.000.000 đồng.

+ Từ trên 5.000.000.000 đồng: mức thu là 3.800.000 đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 5.000.000.000 đồng (mức thu tối đa không quá 10.000.000 đồng).

(Theo Thông tư Liên tịch của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2008 về việc hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Công chứng.

29. Công chứng hợp đồng cho thuê quyền sử dụng đất:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Đương sự chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian nộp hồ sơ: vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

- *Bước 2:* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và hướng dẫn cho đương sự hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* Đương sự nhận kết quả tại các Phòng Công chứng vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại:

- Phòng Công chứng số 1, địa chỉ: Đường Trường Chinh - phường Thắng lợi – Tp Buôn Ma Thuột - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 2, địa chỉ : thị trấn Phước An - huyện Krông Păk- tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 3, địa chỉ : Đường Quang Trung-Phường An Bình Thị xã Buôn Hồ- tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: - Dự thảo hợp đồng;

- Bản sao giấy tờ tùy thân;
- Bản sao Sổ Hộ khẩu (hoặc giấy tờ thay thế), nếu cơ quan, tổ chức phải có bản sao giấy phép thành lập cơ quan, tổ chức;
- Bản sao Giấy đăng ký quyền sở hữu, sử dụng tài sản;
- Bản sao giấy tờ có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có.

+ Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Giải quyết ngay trong buổi hoặc trong ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng cho thuê quyền sử dụng đất được công chứng.

h) Lệ phí: Tính trên tổng giá trị tiền thuê, cụ thể:

+ Dưới 100.000.000 đồng: mức thu là 100.000 đồng.

+ Từ 100.000.000 đồng đến 1.000.000.000 đồng: mức thu là 0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch.

+ Từ trên 1.000.000.000 đồng đến 5.000.000.000 đồng: mức thu là 1.000.000 đồng + 0,07% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 1.000.000.000 đồng.

+ Từ trên 5.000.000.000 đồng: mức thu là 3.800.000 đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 5.000.000.000 đồng (mức thu tối đa không quá 10.000.000 đồng).

(Theo Thông tư Liên tịch của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2008 về việc hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Công chứng.

30. Công chứng hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Đương sự chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian nộp hồ sơ: vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

- *Bước 2:* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và hướng dẫn cho đương sự hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* Đương sự nhận kết quả tại các Phòng Công chứng vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại:

- Phòng Công chứng số 1, địa chỉ: Đường Trường Chinh - phường Thắng lợi – Tp Buôn Ma Thuột - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 2, địa chỉ : thị trấn Phước An - huyện Krông Păk- tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 3, địa chỉ : Đường Quang Trung-Phường An Bình Thị xã Buôn Hồ- tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: - Dự thảo hợp đồng;

- Bản sao giấy tờ tùy thân;

- Bản sao Hộ khẩu (hoặc giấy tờ thay thế), nếu cơ quan, tổ chức phải có bản sao giấy phép thành lập cơ quan, tổ chức;

- Bản sao Giấy đăng ký quyền sở hữu, sử dụng tài sản;

- Bản sao giấy tờ có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có.

+ Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Giải quyết ngay trong buổi hoặc trong ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất được công chứng.

h) Lệ phí: Mức thu phí được tính trên tổng giá trị quyền sử dụng đất, cụ thể:

+ Dưới 100.000.000 đồng: mức thu là 100.000 đồng.

+ Từ 100.000.000 đồng đến 1.000.000.000 đồng: mức thu là 0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch.

+ Từ trên 1.000.000.000 đồng đến 5.000.000.000 đồng: mức thu là 1.000.000 đồng + 0,07% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 1.000.000.000 đồng.

+ Từ trên 5.000.000.000 đồng: mức thu là 3.800.000 đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 5.000.000.000 đồng (mức thu tối đa không quá 10.000.000 đồng).

(Theo Thông tư Liên tịch của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2008 về việc hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Công chứng.

31. Công chứng hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Đương sự chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian nộp hồ sơ: vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

- *Bước 2:* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và hướng dẫn cho đương sự hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* Đương sự nhận kết quả tại các Phòng Công chứng vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại:

- Phòng Công chứng số 1, địa chỉ: Đường Trường Chinh - phường Thắng Lợi – Tp Buôn Ma Thuột - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 2, địa chỉ : thị trấn Phước An - huyện Krông Păk- tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 3, địa chỉ : Đường Quang Trung-Phường An Bình Thị xã Buôn Hồ- tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: - Dự thảo hợp đồng;

- Bản sao giấy tờ tùy thân;

- Bản sao Sổ Hộ khẩu (hoặc giấy tờ thay thế), nếu cơ quan, tổ chức phải có bản sao giấy phép thành lập cơ quan, tổ chức;

- Bản sao Giấy đăng ký quyền sở hữu, sử dụng tài sản;

- Bản sao giấy tờ có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có.

+ Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Giải quyết ngay trong buổi hoặc trong ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất được công chứng.

h) Lệ phí: Mức thu phí được tính trên tổng giá trị quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất, cụ thể:

+ Dưới 100.000.000 đồng: mức thu là 100.000 đồng.

+ Từ 100.000.000 đồng đến 1.000.000.000 đồng: mức thu là 0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch.

+ Từ trên 1.000.000.000 đồng đến 5.000.000.000 đồng: mức thu là 1.000.000 đồng + 0,07% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 1.000.000.000 đồng.

+ Từ trên 5.000.000.000 đồng: mức thu là 3.800.000 đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 5.000.000.000 đồng (mức thu tối đa không quá 10.000.000 đồng).

(Theo Thông tư Liên tịch của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2008 về việc hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Công chứng.

32. Công chứng hợp đồng đổi nhà:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Đương sự chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian nộp hồ sơ: vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

- *Bước 2*: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và hướng dẫn cho đương sự hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3*: Đương sự nhận kết quả tại các Phòng Công chứng vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại:

- Phòng Công chứng số 1, địa chỉ: Đường Trường Chinh - phường Thắng lợi – Tp Buôn Ma Thuột - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 2, địa chỉ : thị trấn Phước An - huyện Krông Păk- tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 3, địa chỉ : Đường Quang Trung-Phường An Bình Thị xã Buôn Hồ- tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: - Dự thảo hợp đồng;

- Bản sao giấy tờ tùy thân;

- Bản sao Sổ Hộ khẩu (hoặc giấy tờ thay thế), nếu cơ quan, tổ chức phải có bản sao giấy phép thành lập cơ quan, tổ chức;

- Bản sao Giấy đăng ký quyền sở hữu, sử dụng tài sản;

- Bản sao giấy tờ có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có.

+ Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Giải quyết ngay trong buổi hoặc trong ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng đối nhà được công chứng.

h) Lệ phí: Mức thu phí được tính trên tổng giá trị tài sản, cụ thể:

+ Dưới 100.000.000 đồng: mức thu là 100.000 đồng.

+ Từ 100.000.000 đồng đến 1.000.000.000 đồng: mức thu là 0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch.

+ Từ trên 1.000.000.000 đồng đến 5.000.000.000 đồng: mức thu là 1.000.000 đồng + 0,07% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 1.000.000.000 đồng.

+ Từ trên 5.000.000.000 đồng: mức thu là 3.800.000 đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 5.000.000.000 đồng (mức thu tối đa không quá 10.000.000 đồng).

(Theo Thông tư Liên tịch của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2008 về việc hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Công chứng.

33. Công chứng hợp đồng góp vốn bằng quyền sử dụng đất:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Đương sự chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian nộp hồ sơ: vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

- *Bước 2:* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và hướng dẫn cho đương sự hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* Đương sự nhận kết quả tại các Phòng Công chứng vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại:

- Phòng Công chứng số 1, địa chỉ: Đường Trường Chinh - phường Thắng lợi – Tp Buôn Ma Thuột - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 2, địa chỉ : thị trấn Phước An - huyện Krông Păk- tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 3, địa chỉ : Đường Quang Trung-Phường An Bình Thị xã Buôn Hồ- tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: - Hợp đồng;

- Chứng minh nhân dân (hoặc giấy tờ thay thế) của các bên, của người đại diện;

- Sổ Hộ khẩu (hoặc giấy tờ thay thế) của các bên (nếu cơ quan, tổ chức phải có giấy phép thành lập cơ quan, tổ chức);

- Giấy đăng ký quyền sử dụng đất.

+ Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Giải quyết ngay trong buổi hoặc trong ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng góp vốn quyền sử dụng đất được công chứng.

h) Lệ phí: Thu trên giá trị tài sản vốn góp, cụ thể:

+ Dưới 100.000.000 đồng: mức thu là 100.000 đồng.

+ Từ 100.000.000 đồng đến 1.000.000.000 đồng: mức thu là 0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch.

+ Từ trên 1.000.000.000 đồng đến 5.000.000.000 đồng: mức thu là 1.000.000 đồng + 0,07% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 1.000.000.000 đồng.

+ Từ trên 5.000.000.000 đồng: mức thu là 3.800.000 đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 5.000.000.000 đồng (mức thu tối đa không quá 10.000.000 đồng).

(Theo Thông tư Liên tịch của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2008 về việc hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Công chứng.

34. Công chứng hợp đồng góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Đương sự chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian nộp hồ sơ: vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

- *Bước 2:* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và hướng dẫn cho đương sự hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3*: Đương sự nhận kết quả tại các Phòng Công chứng vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại:

- Phòng Công chứng số 1, địa chỉ: Đường Trường Chinh - phường Thắng Lợi – Tp Buôn Ma Thuột - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 2, địa chỉ : thị trấn Phước An - huyện Krông Pắc- tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 3, địa chỉ : Đường Quang Trung-Phường An Bình Thị xã Buôn Hồ- tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: - Hợp đồng;

- Chứng minh nhân dân (hoặc giấy tờ thay thế) của các bên, của người đại diện;

- Sổ Hộ khẩu (hoặc giấy tờ thay thế) của các bên (nếu cơ quan, tổ chức phải có giấy phép thành lập cơ quan, tổ chức);

- Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng trên đất.

+ Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Giải quyết ngay trong buổi hoặc trong ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất được công chứng.

h) Lệ phí: Thu trên giá trị tài sản vốn góp, cụ thể:

+ Dưới 100.000.000 đồng: mức thu là 100.000 đồng.

+ Từ 100.000.000 đồng đến 1.000.000.000 đồng: mức thu là 0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch.

+ Từ trên 1.000.000.000 đồng đến 5.000.000.000 đồng: mức thu là 1.000.000 đồng + 0,07% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 1.000.000.000 đồng.

+ Từ trên 5.000.000.000 đồng: mức thu là 3.800.000 đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 5.000.000.000 đồng (mức thu tối đa không quá 10.000.000 đồng).

(Theo Thông tư Liên tịch của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2008 về việc hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Công chứng.

35. Công chứng hợp đồng mua bán căn hộ nhà chung cư:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Đương sự chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian nộp hồ sơ: vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

- *Bước 2:* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và hướng dẫn cho đương sự hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* Đương sự nhận kết quả tại các Phòng Công chứng vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại:

- Phòng Công chứng số 1, địa chỉ: Đường Trường Chinh - phường Thắng lợi – Tp Buôn Ma Thuột - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 2, địa chỉ : thị trấn Phước An - huyện Krông Păk- tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 3, địa chỉ : Đường Quang Trung-Phường An Bình Thị xã Buôn Hồ- tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: - Hợp đồng;

- Chứng minh nhân dân (hoặc giấy tờ thay thế) của các bên, của người đại diện;

- Sổ Hộ khẩu (hoặc giấy tờ thay thế) của các bên (nếu cơ quan, tổ chức phải có giấy phép thành lập cơ quan, tổ chức);

- Giấy đăng ký quyền sở hữu căn hộ nhà chung cư.

+ Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Giải quyết ngay trong buổi hoặc trong ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng mua bán căn hộ nhà chung cư được công chứng.

h) Lệ phí: Thu trên giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, cụ thể:

+ Dưới 100.000.000 đồng: mức thu là 100.000 đồng.

+ Từ 100.000.000 đồng đến 1.000.000.000 đồng: mức thu là 0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch.

+ Từ trên 1.000.000.000 đồng đến 5.000.000.000 đồng: mức thu là 1.000.000 đồng + 0,07% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 1.000.000.000 đồng.

+ Từ trên 5.000.000.000 đồng: mức thu là 3.800.000 đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 5.000.000.000 đồng (mức thu tối đa không quá 10.000.000 đồng).

(Theo Thông tư Liên tịch của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2008 về việc hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Công chứng.

36. Công chứng hợp đồng mua, bán nhà:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Đương sự chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian nộp hồ sơ: vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

- *Bước 2:* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và hướng dẫn cho đương sự hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* Đương sự nhận kết quả tại các Phòng Công chứng vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại:

- Phòng Công chứng số 1, địa chỉ: Đường Trường Chinh - phường Thắng lợi – Tp Buôn Ma Thuột - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 2, địa chỉ : thị trấn Phước An - huyện Krông Păk- tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 3, địa chỉ : Đường Quang Trung-Phường An Bình Thị xã Buôn Hồ- tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: - Hợp đồng;

- Chứng minh nhân dân (hoặc giấy tờ thay thế) của các bên, của người đại diện;

- Sổ Hộ khẩu (hoặc giấy tờ thay thế) của các bên (nếu cơ quan, tổ chức phải có giấy phép thành lập cơ quan, tổ chức);

- Giấy đăng ký quyền sở hữu nhà ở.

+ Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Giải quyết ngay trong buổi hoặc trong ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng mua, bán nhà được công chứng.

h) Lệ phí: Thu trên giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, cụ thể:

+ Dưới 100.000.000 đồng: mức thu là 100.000 đồng.

+ Từ 100.000.000 đồng đến 1.000.000.000 đồng: mức thu là 0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch.

+ Từ trên 1.000.000.000 đồng đến 5.000.000.000 đồng: mức thu là 1.000.000 đồng + 0,07% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 1.000.000.000 đồng.

+ Từ trên 5.000.000.000 đồng: mức thu là 3.800.000 đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 5.000.000.000 đồng (mức thu tối đa không quá 10.000.000 đồng).

(Theo Thông tư Liên tịch của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2008 về việc hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Công chứng.

37. Công chứng hợp đồng mua, bán nhà ở thuộc sở hữu chung hoặc nhà ở đang cho thuê:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Đương sự chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian nộp hồ sơ: vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

- *Bước 2:* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và hướng dẫn cho đương sự hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* Đương sự nhận kết quả tại các Phòng Công chứng vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại:

- Phòng Công chứng số 1, địa chỉ: Đường Trường Chinh - phường Thắng Lợi – Tp Buôn Ma Thuột - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 2, địa chỉ : thị trấn Phước An - huyện Krông Păk- tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 3, địa chỉ : Đường Quang Trung-Phường An Bình Thị xã Buôn Hồ- tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: Dự thảo hợp đồng;

- Bản sao giấy tờ tùy thân của các đồng sở hữu;

- Bản sao Sổ hộ khẩu (hoặc giấy tờ thay thế) của các đồng sở hữu;

- Bản sao hợp đồng uỷ quyền (nếu có người uỷ quyền);

- Giấy xác nhận của người đang thuê;

- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở.

+ Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Giải quyết ngay trong buổi hoặc trong ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng mua, bán nhà ở thuộc sở hữu chung hoặc nhà ở đang cho thuê được công chứng.

h) Lệ phí: Mức thu phí được tính trên tổng giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, cụ thể:

+ Dưới 100.000.000 đồng: mức thu là 100.000 đồng.

+ Từ 100.000.000 đồng đến 1.000.000.000 đồng: mức thu là 0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch.

+ Từ trên 1.000.000.000 đồng đến 5.000.000.000 đồng: mức thu là 1.000.000 đồng + 0,07% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 1.000.000.000 đồng.

+ Từ trên 5.000.000.000 đồng: mức thu là 3.800.000 đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 5.000.000.000 đồng (mức thu tối đa không quá 10.000.000 đồng).

(Theo Thông tư Liên tịch của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2008 về việc hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Công chứng.

38. Công chứng hợp đồng mua, bán tài sản gắn liền với đất:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Đương sự chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian nộp hồ sơ: vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

- *Bước 2:* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và hướng dẫn cho đương sự hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* Đương sự nhận kết quả tại các Phòng Công chứng vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại:

- Phòng Công chứng số 1, địa chỉ: Đường Trường Chinh - phường Thắng lợi – Tp Buôn Ma Thuột - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 2, địa chỉ : thị trấn Phước An - huyện Krông Păk- tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 3, địa chỉ : Đường Quang Trung-Phường An Bình Thị xã Buôn Hồ- tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: - Dự thảo hợp đồng;

- Bản sao giấy tờ tùy thân;

- Bản sao Hộ khẩu (hoặc giấy tờ thay thế), nếu cơ quan, tổ chức phải có bản sao giấy phép thành lập cơ quan, tổ chức;

- Bản sao giấy chứng quyền sở hữu công trình xây dựng trên đất và quyền sử dụng đất;

- Bản sao giấy tờ có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có.

+ Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Giải quyết ngay trong buổi hoặc trong ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng mua, bán tài sản gắn liền với đất được công chứng.

h) Lệ phí: Mức thu phí được tính trên tổng giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, cụ thể:

+ Dưới 100.000.000 đồng: mức thu là 100.000 đồng.

+ Từ 100.000.000 đồng đến 1.000.000.000 đồng: mức thu là 0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch.

+ Từ trên 1.000.000.000 đồng đến 5.000.000.000 đồng: mức thu là 1.000.000 đồng + 0,07% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 1.000.000.000 đồng.

+ Từ trên 5.000.000.000 đồng: mức thu là 3.800.000 đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 5.000.000.000 đồng (mức thu tối đa không quá 10.000.000 đồng).

(Theo Thông tư Liên tịch của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2008 về việc hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Công chứng.

39. Công chứng hợp đồng mua, bán nhà ở và chuyển nhượng quyền sử dụng đất ở:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Đương sự chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian nộp hồ sơ: vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

- *Bước 2:* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và hướng dẫn cho đương sự hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* Đương sự nhận kết quả tại các Phòng Công chứng vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại:

- Phòng Công chứng số 1, địa chỉ: Đường Trường Chinh - phường Thắng Lợi – Tp Buôn Ma Thuột - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 2, địa chỉ : thị trấn Phước An - huyện Krông Păk- tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 3, địa chỉ : Đường Quang Trung-Phường An Bình Thị xã Buôn Hồ- tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: - Dự thảo hợp đồng;

- Bản sao giấy tờ tùy thân;

- Bản sao Sổ Hộ khẩu (hoặc giấy tờ thay thế); nếu là cơ quan, tổ chức phải có bản sao giấy phép thành lập cơ quan, tổ chức;

- Bản sao Giấy đăng ký quyền sở hữu, sử dụng tài sản;

- Bản sao giấy tờ có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có.

+ Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Giải quyết ngay trong buổi hoặc trong ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng mua, bán nhà ở và chuyển nhượng quyền sử dụng đất ở được công chứng.

h) Lệ phí: Mức thu phí được tính trên giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, cụ thể:

+ Dưới 100.000.000 đồng: mức thu là 100.000 đồng.

+ Từ 100.000.000 đồng đến 1.000.000.000 đồng: mức thu là 0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch.

+ Từ trên 1.000.000.000 đồng đến 5.000.000.000 đồng: mức thu là 1.000.000 đồng + 0,07% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 1.000.000.000 đồng.

+ Từ trên 5.000.000.000 đồng: mức thu là 3.800.000 đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 5.000.000.000 đồng (mức thu tối đa không quá 10.000.000 đồng).

(Theo Thông tư Liên tịch của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2008 về việc hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Công chứng.

40. Công chứng hợp đồng tặng, cho bất động sản:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Đương sự chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian nộp hồ sơ: vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

- *Bước 2:* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và hướng dẫn cho đương sự hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* Đương sự nhận kết quả tại các Phòng Công chứng vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại:

- Phòng Công chứng số 1, địa chỉ: Đường Trường Chinh - phường Thắng lợi – Tp Buôn Ma Thuột - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 2, địa chỉ : thị trấn Phước An - huyện Krông Păk- tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 3, địa chỉ : Đường Quang Trung-Phường An Bình Thị xã Buôn Hồ- tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: - Dự thảo hợp đồng;

- Bản sao giấy tờ tùy thân;

- Bản sao Sổ hộ khẩu (hoặc giấy tờ thay thế); nếu là cơ quan, tổ chức phải có bản sao giấy phép thành lập cơ quan, tổ chức

- Bản sao Giấy đăng ký quyền sở hữu bất động sản;

- Bản sao giấy tờ có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có.

+ Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Giải quyết ngay trong buổi hoặc trong ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng tặng, cho bất động sản được công chứng.

h) Lệ phí: Mức thu phí được tính trên giá trị tài sản tặng, cho, cụ thể:

+ Dưới 100.000.000 đồng: mức thu là 100.000 đồng.

+ Từ 100.000.000 đồng đến 1.000.000.000 đồng: mức thu là 0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch.

+ Từ trên 1.000.000.000 đồng đến 5.000.000.000 đồng: mức thu là 1.000.000 đồng + 0,07% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 1.000.000.000 đồng.

+ Từ trên 5.000.000.000 đồng: mức thu là 3.800.000 đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 5.000.000.000 đồng (mức thu tối đa không quá 10.000.000 đồng).

(Theo Thông tư Liên tịch của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2008 về việc hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Công chứng.

41. Công chứng hợp đồng tặng, cho căn hộ nhà chung cư:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Đương sự chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian nộp hồ sơ: vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

- *Bước 2:* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và hướng dẫn cho đương sự hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* Đương sự nhận kết quả tại các Phòng Công chứng vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại:

- Phòng Công chứng số 1, địa chỉ: Đường Trường Chinh - phường Thắng Lợi – Tp Buôn Ma Thuột - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 2, địa chỉ : thị trấn Phước An - huyện Krông Păk- tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 3, địa chỉ : Đường Quang Trung-Phường An Bình Thị xã Buôn Hồ- tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: - Dự thảo hợp đồng;

- Bản sao giấy tờ tùy thân;

- Bản sao Sổ hộ khẩu (hoặc giấy tờ thay thế); nếu là cơ quan, tổ chức phải có bản sao giấy phép thành lập cơ quan, tổ chức;

- Bản sao giấy đăng ký quyền sở hữu căn hộ chung cư;

- Bản sao giấy tờ có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có.

+ Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Giải quyết ngay trong buổi hoặc trong ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng tặng, cho căn hộ nhà chung cư được công chứng.

h) Lệ phí: Mức thu phí được tính trên giá trị tài sản tặng, cho, cụ thể:

+ Dưới 100.000.000 đồng: mức thu là 100.000 đồng.

+ Từ 100.000.000 đồng đến 1.000.000.000 đồng: mức thu là 0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch.

+ Từ trên 1.000.000.000 đồng đến 5.000.000.000 đồng: mức thu là 1.000.000 đồng + 0,07% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 1.000.000.000 đồng.

+ Từ trên 5.000.000.000 đồng: mức thu là 3.800.000 đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 5.000.000.000 đồng (mức thu tối đa không quá 10.000.000 đồng).

(Theo Thông tư Liên tịch của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2008 về việc hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Công chứng.

42. Công chứng hợp đồng tặng, cho nhà:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Đương sự chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian nộp hồ sơ: vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

- *Bước 2:* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và hướng dẫn cho đương sự hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* Đương sự nhận kết quả tại các Phòng Công chứng vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại:

- Phòng Công chứng số 1, địa chỉ: Đường Trường Chinh - phường Thắng Lợi – Tp Buôn Ma Thuột - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 2, địa chỉ : thị trấn Phước An - huyện Krông Păk- tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 3, địa chỉ : Đường Quang Trung-Phường An Bình Thị xã Buôn Hồ- tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: - Dự thảo hợp đồng;

- Bản sao giấy tờ tùy thân;

- Bản sao Sổ Hộ khẩu (hoặc giấy tờ thay thế), nếu cơ quan, tổ chức phải có bản sao giấy phép thành lập cơ quan, tổ chức;

- Bản sao Giấy đăng ký quyền sở hữu, sử dụng tài sản;

- Bản sao giấy tờ có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có.

+ Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Giải quyết ngay trong buổi hoặc trong ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng tặng, cho nhà được công chứng.

h) Lệ phí: Mức thu phí được tính trên giá trị tài sản tặng, cho, cụ thể:

+ Dưới 100.000.000 đồng: mức thu là 100.000 đồng.

+ Từ 100.000.000 đồng đến 1.000.000.000 đồng: mức thu là 0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch.

+ Từ trên 1.000.000.000 đồng đến 5.000.000.000 đồng: mức thu là 1.000.000 đồng + 0,07% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 1.000.000.000 đồng.

+ Từ trên 5.000.000.000 đồng: mức thu là 3.800.000 đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 5.000.000.000 đồng (mức thu tối đa không quá 10.000.000 đồng).

(Theo Thông tư Liên tịch của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2008 về việc hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Công chứng.

43. Công chứng hợp đồng tặng, cho quyền sử dụng đất:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Đương sự chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian nộp hồ sơ: vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

- *Bước 2:* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và hướng dẫn cho đương sự hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* Đương sự nhận kết quả tại các Phòng Công chứng vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại:

- Phòng Công chứng số 1, địa chỉ: Đường Trường Chinh - phường Thắng lợi – Tp Buôn Ma Thuột - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 2, địa chỉ : thị trấn Phước An - huyện Krông Păk- tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 3, địa chỉ : Đường Quang Trung-Phường An Bình Thị xã Buôn Hồ- tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: - Dự thảo hợp đồng;

- Bản sao giấy tờ tùy thân của người tặng cho;

- Bản sao Sổ hộ khẩu (hoặc giấy tờ thay thế) của người tặng, cho;

- Bản sao giấy tờ của người đại diện cho cơ quan Nhà nước có thẩm quyền;

- Bản sao giấy đăng ký quyền sở hữu nhà tình nghĩa và quyền sử dụng đất;

- Bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

+ Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Giải quyết ngay trong buổi hoặc trong ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng tặng, cho quyền sử dụng đất được công chứng.

h) Lệ phí: Mức thu phí được tính như sau:

+ Dưới 100.000.000 đồng: mức thu là 100.000 đồng.

+ Từ 100.000.000 đồng đến 1.000.000.000 đồng: mức thu là 0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch.

+ Từ trên 1.000.000.000 đồng đến 5.000.000.000 đồng: mức thu là 1.000.000 đồng + 0,07% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 1.000.000.000 đồng.

+ Từ trên 5.000.000.000 đồng: mức thu là 3.800.000 đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 5.000.000.000 đồng (mức thu tối đa không quá 10.000.000 đồng).

(Theo Thông tư Liên tịch của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2008 về việc hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Công chứng.

44. Công chứng hợp đồng tặng, cho tài sản gắn liền với đất:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Đương sự chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian nộp hồ sơ: vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

- *Bước 2:* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và hướng dẫn cho đương sự hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* Đương sự nhận kết quả tại các Phòng Công chứng vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại:

- Phòng Công chứng số 1, địa chỉ: Đường Trường Chinh - phường Thắng lợi – Tp Buôn Ma Thuột - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 2, địa chỉ : thị trấn Phước An - huyện Krông Păk- tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 3, địa chỉ : Đường Quang Trung - Phường An Bình Thị xã Buôn Hồ- tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- + Thành phần hồ sơ: - Dự thảo hợp đồng;
- Bản sao giấy tờ tùy thân;
- Bản sao Sổ Hộ khẩu (hoặc giấy tờ thay thế); nếu là cơ quan, tổ chức phải có bản sao giấy phép thành lập cơ quan, tổ chức;
- Bản sao giấy chứng nhận công trình xây dựng trên đất;
- Bản sao giấy tờ có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có.

+ Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Giải quyết ngay trong buổi hoặc trong ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng tặng, cho tài sản gắn liền với đất được công chứng.

h) Lệ phí: Mức thu phí được tính trên giá trị tài sản tặng cho, cụ thể:

- + Dưới 100.000.000 đồng: mức thu là 100.000 đồng.
- + Từ 100.000.000 đồng đến 1.000.000.000 đồng: mức thu là 0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch.
- + Từ trên 1.000.000.000 đồng đến 5.000.000.000 đồng: mức thu là 1.000.000 đồng + 0,07% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 1.000.000.000 đồng.
- + Từ trên 5.000.000.000 đồng: mức thu là 3.800.000 đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 5.000.000.000 đồng (mức thu tối đa không quá 10.000.000 đồng).

(Theo Thông tư Liên tịch của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2008 về việc hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Công chứng.

45. Công chứng hợp đồng thế chấp căn hộ nhà chung cư:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Đương sự chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian nộp hồ sơ: vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

- *Bước 2:* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và hướng dẫn cho đương sự hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* Đương sự nhận kết quả tại các Phòng Công chứng vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại:

- Phòng Công chứng số 1, địa chỉ: Đường Trường Chinh - phường Thắng lợi – Tp Buôn Ma Thuột - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 2, địa chỉ : thị trấn Phước An - huyện Krông Păk- tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 3, địa chỉ : Đường Quang Trung - Phường An Bình Thị xã Buôn Hồ- tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: - Hợp đồng;

- Bản sao giấy tờ tùy thân;

- Bản sao Sổ hộ khẩu (hoặc giấy tờ thay thế); nếu là cơ quan, tổ chức phải có bản sao giấy phép thành lập cơ quan, tổ chức;

- Bản sao giấy đăng ký quyền sở hữu căn hộ chung cư;

- Bản sao giấy tờ có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có.

+ Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Giải quyết ngay trong buổi hoặc trong ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng thế chấp căn hộ nhà chung cư được công chứng.

h) Lệ phí: Mức thu phí được tính trên giá trị tài sản; trường hợp trong hợp đồng thế chấp có ghi giá trị khoản vay thì tính trên giá trị khoản vay, cụ thể:

+ Dưới 100.000.000 đồng: mức thu là 100.000 đồng.

+ Từ 100.000.000 đồng đến 1.000.000.000 đồng: mức thu là 0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch.

+ Từ trên 1.000.000.000 đồng đến 5.000.000.000 đồng: mức thu là 1.000.000 đồng + 0,07% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 1.000.000.000 đồng.

+ Từ trên 5.000.000.000 đồng: mức thu là 3.800.000 đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 5.000.000.000 đồng (mức thu tối đa không quá 10.000.000 đồng).

(Theo Thông tư Liên tịch của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2008 về việc hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Công chứng.

46. Công chứng hợp đồng thế chấp nhà:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Đương sự chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian nộp hồ sơ: vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

- *Bước 2:* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và hướng dẫn cho đương sự hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* Đương sự nhận kết quả tại các Phòng Công chứng vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại:

- Phòng Công chứng số 1, địa chỉ: Đường Trường Chinh - phường Thắng lợi – Tp Buôn Ma Thuột - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 2, địa chỉ : thị trấn Phước An - huyện Krông Păk- tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 3, địa chỉ : Đường Quang Trung - Phường An Bình Thị xã Buôn Hồ- tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: - Hợp đồng;

- Bản sao giấy tờ tùy thân;
- Bản sao Sổ hộ khẩu (hoặc giấy tờ thay thế); nếu là cơ quan, tổ chức phải có bản sao giấy phép thành lập cơ quan, tổ chức;
- Bản sao giấy đăng ký quyền sở hữu căn hộ chung cư;
- Bản sao giấy tờ có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có.

+ Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Giải quyết ngay trong buổi hoặc trong ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng thế chấp nhà được công chứng.

h) Lệ phí: Mức thu phí được tính trên giá trị tài sản; trường hợp trong hợp đồng thế chấp có ghi giá trị khoản vay thì tính trên giá trị khoản vay, cụ thể:

+ Dưới 100.000.000 đồng: mức thu là 100.000 đồng.

+ Từ 100.000.000 đồng đến 1.000.000.000 đồng: mức thu là 0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch.

+ Từ trên 1.000.000.000 đồng đến 5.000.000.000 đồng: mức thu là 1.000.000 đồng + 0,07% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 1.000.000.000 đồng.

+ Từ trên 5.000.000.000 đồng: mức thu là 3.800.000 đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 5.000.000.000 đồng (mức thu tối đa không quá 10.000.000 đồng).

(Theo Thông tư Liên tịch của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2008 về việc hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Công chứng; Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT-BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp – Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

47. Công chứng hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Đương sự chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian nộp hồ sơ: vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

- *Bước 2:* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và hướng dẫn cho đương sự hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* Đương sự nhận kết quả tại các Phòng Công chứng vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại:

- Phòng Công chứng số 1, địa chỉ: Đường Trường Chinh - phường Thắng Lợi – Tp Buôn Ma Thuột - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 2, địa chỉ : thị trấn Phước An - huyện Krông Păk- tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 3, địa chỉ : Đường Quang Trung - Phường An Bình Thị xã Buôn Hồ- tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: - Hợp đồng;

- Bản sao giấy tờ tùy thân;

- Bản sao Sổ hộ khẩu (hoặc giấy tờ thay thế); nếu là cơ quan, tổ chức phải có bản sao giấy phép thành lập cơ quan, tổ chức;

- Bản sao giấy đăng ký quyền sở hữu căn hộ chung cư;

- Bản sao giấy tờ có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có.

+ Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Giải quyết ngay trong buổi hoặc trong ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất được công chứng.

h) Lệ phí: Mức thu phí được tính trên giá trị tài sản; trường hợp trong hợp đồng thế chấp có ghi giá trị khoản vay thì tính trên giá trị khoản vay, cụ thể:

- + Dưới 100.000.000 đồng: mức thu là 100.000 đồng.
- + Từ 100.000.000 đồng đến 1.000.000.000 đồng: mức thu là 0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch.
- + Từ trên 1.000.000.000 đồng đến 5.000.000.000 đồng: mức thu là 1.000.000 đồng + 0,07% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 1.000.000.000 đồng.
- + Từ trên 5.000.000.000 đồng: mức thu là 3.800.000 đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 5.000.000.000 đồng (mức thu tối đa không quá 10.000.000 đồng).

(Theo Thông tư Liên tịch của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2008 về việc hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Công chứng; Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT-BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp – Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

48. Công chứng hợp đồng thuê căn hộ nhà chung cư:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Đương sự chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian nộp hồ sơ: vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

- *Bước 2:* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và hướng dẫn cho đương sự hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* Đương sự nhận kết quả tại các Phòng Công chứng vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại:

- Phòng Công chứng số 1, địa chỉ: Đường Trường Chinh - phường Thắng lợi – Tp Buôn Ma Thuột - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 2, địa chỉ : thị trấn Phước An - huyện Krông Păk- tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 3, địa chỉ : Đường Quang Trung - Phường An Bình
Thị xã Buôn Hồ- tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: - Dự thảo hợp đồng;

- Bản sao giấy tờ tùy thân;

- Bản sao Sổ hộ khẩu (hoặc giấy tờ thay thế); nếu là cơ quan, tổ chức phải có bản sao giấy phép thành lập cơ quan, tổ chức;

- Bản sao giấy đăng ký quyền sở hữu căn hộ nhà chung cư;

- Bản sao giấy tờ có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có.

+ Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Giải quyết ngay trong buổi hoặc trong ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng thuê căn hộ nhà chung cư được công chứng.

h) Lệ phí: Tính trên tổng giá trị tiền thuê, cụ thể:

+ Dưới 100.000.000 đồng: mức thu là 100.000 đồng.

+ Từ 100.000.000 đồng đến 1.000.000.000 đồng: mức thu là 0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch.

+ Từ trên 1.000.000.000 đồng đến 5.000.000.000 đồng: mức thu là 1.000.000 đồng + 0,07% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 1.000.000.000 đồng.

+ Từ trên 5.000.000.000 đồng: mức thu là 3.800.000 đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 5.000.000.000 đồng (mức thu tối đa không quá 10.000.000 đồng).

(Theo Thông tư Liên tịch của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2008 về việc hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Công chứng; Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT-BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp – Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

49. Công chứng hợp đồng thuê tài sản gắn liền với đất:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Đương sự chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian nộp hồ sơ: vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

- *Bước 2:* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và hướng dẫn cho đương sự hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* Đương sự nhận kết quả tại các Phòng Công chứng vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại:

- Phòng Công chứng số 1, địa chỉ: Đường Trường Chinh - phường Thắng lợi – Tp Buôn Ma Thuột - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 2, địa chỉ : thị trấn Phước An - huyện Krông Păk- tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 3, địa chỉ : Đường Quang Trung - Phường An Bình Thị xã Buôn Hồ- tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: - Dự thảo hợp đồng;

- Bản sao giấy tờ tùy thân;

- Bản sao Sổ hộ khẩu (hoặc giấy tờ thay thế); nếu là cơ quan, tổ chức phải có bản sao giấy phép thành lập cơ quan, tổ chức;

- Giấy chứng nhận công trình xây dựng trên đất;

- Bản sao giấy tờ có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có.

+ Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Giải quyết ngay trong buổi hoặc trong ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng thuê tài sản gắn liền với đất được công chứng.

h) Lệ phí: Mức thu phí được tính trên tổng số tiền thuê, cụ thể:

+ Dưới 100.000.000 đồng: mức thu là 100.000 đồng.

+ Từ 100.000.000 đồng đến 1.000.000.000 đồng: mức thu là 0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch.

+ Từ trên 1.000.000.000 đồng đến 5.000.000.000 đồng: mức thu là 1.000.000 đồng + 0,07% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 1.000.000.000 đồng.

+ Từ trên 5.000.000.000 đồng: mức thu là 3.800.000 đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 5.000.000.000 đồng (mức thu tối đa không quá 10.000.000 đồng).

(Theo Thông tư Liên tịch của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2008 về việc hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Công chứng; Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT-BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp – Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

50. Công chứng hợp đồng ủy quyền quản lý nhà:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Đương sự chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian nộp hồ sơ: vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

- *Bước 2:* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và hướng dẫn cho đương sự hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* Đương sự nhận kết quả tại các Phòng Công chứng vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại:

- Phòng Công chứng số 1, địa chỉ: Đường Trường Chinh - phường Thắng lợi – Tp Buôn Ma Thuột - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 2, địa chỉ : thị trấn Phước An - huyện Krông Păk- tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 3, địa chỉ : Đường Quang Trung - Phường An Bình Thị xã Buôn Hồ- tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: - Dự thảo hợp đồng;

- Bản sao giấy tờ tùy thân;

- Bản sao Sổ hộ khẩu (hoặc giấy tờ thay thế); nếu là cơ quan, tổ chức phải có bản sao giấy phép thành lập cơ quan, tổ chức;

- Giấy đăng ký quyền sở hữu nhà;

- Bản sao giấy tờ có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có.

+ Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Giải quyết ngay trong buổi hoặc trong ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng ủy quyền quản lý nhà được công chứng.

h) Lệ phí: 40.000 đồng/trường hợp.

(Theo Thông tư Liên tịch của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2008 về việc hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Công chứng; Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT-BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp – Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

51. Công chứng hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất và tài sản hình thành trong tương lai mà tài sản đó gắn liền với đất:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Đương sự chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian nộp hồ sơ: vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

- *Bước 2*: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và hướng dẫn cho đương sự hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3*: Đương sự nhận kết quả tại các Phòng Công chứng vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại:

- Phòng Công chứng số 1, địa chỉ: Đường Trường Chinh - phường Thắng lợi – Tp Buôn Ma Thuột - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 2, địa chỉ : thị trấn Phước An - huyện Krông Păk- tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 3, địa chỉ : Đường Quang Trung - Phường An Bình Thị xã Buôn Hồ- tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: - Hợp đồng;

- Bản sao giấy tờ tùy thân;

- Bản sao Sổ hộ khẩu (hoặc giấy tờ thay thế); nếu là cơ quan, tổ chức phải có giáp phép thành lập cơ quan, tổ chức;

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;

- Giấy phép xây dựng.

+ Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Giải quyết ngay trong buổi hoặc trong ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất và tài sản hình thành trong tương lai mà tài sản đó gắn liền với đất được công chứng.

h) Lệ phí: Tính trên giá trị tài sản; trường hợp trong hợp đồng thế chấp có ghi giá trị khoản vay thì tính trên giá trị khoản vay, cụ thể:

+ Dưới 100.000.000 đồng: mức thu là 100.000 đồng.

+ Từ 100.000.000 đồng đến 1.000.000.000 đồng: mức thu là 0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch.

+ Từ trên 1.000.000.000 đồng đến 5.000.000.000 đồng: mức thu là 1.000.000 đồng + 0,07% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 1.000.000.000 đồng.

+ Từ trên 5.000.000.000 đồng: mức thu là 3.800.000 đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 5.000.000.000 đồng (mức thu tối đa không quá 10.000.000 đồng).

(Theo Thông tư Liên tịch của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2008 về việc hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Công chứng; Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT-BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp – Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

52. Công chứng hợp đồng thế chấp tài sản hình thành trong tương lai mà tài sản đó gắn liền với đất:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Đương sự chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian nộp hồ sơ: vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

- *Bước 2:* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và hướng dẫn cho đương sự hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* Đương sự nhận kết quả tại các Phòng Công chứng vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại:

- Phòng Công chứng số 1, địa chỉ: Đường Trường Chinh - phường Thắng lợi – Tp Buôn Ma Thuột - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 2, địa chỉ : thị trấn Phước An - huyện Krông Păk- tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 3, địa chỉ : Đường Quang Trung - Phường An Bình Thị xã Buôn Hồ- tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- + Thành phần hồ sơ: - Hợp đồng;
- Bản sao giấy tờ tùy thân;
- Bản sao Sổ hộ khẩu (hoặc giấy tờ thay thế); nếu là cơ quan, tổ chức phải có giấy phép thành lập cơ quan, tổ chức;
- Giấy phép xây dựng.

+ Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Giải quyết ngay trong buổi hoặc trong ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng thế chấp tài sản hình thành trong tương lai mà tài sản đó gắn liền với đất được công chứng.

h) Lệ phí: Tính trên giá trị tài sản; trường hợp trong hợp đồng thế chấp có ghi giá trị khoản vay thì tính trên giá trị khoản vay, cụ thể:

+ Dưới 100.000.000 đồng: mức thu là 100.000 đồng.

+ Từ 100.000.000 đồng đến 1.000.000.000 đồng: mức thu là 0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch.

+ Từ trên 1.000.000.000 đồng đến 5.000.000.000 đồng: mức thu là 1.000.000 đồng + 0,07% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 1.000.000.000 đồng.

+ Từ trên 5.000.000.000 đồng: mức thu là 3.800.000 đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 5.000.000.000 đồng (mức thu tối đa không quá 10.000.000 đồng).

(Theo Thông tư Liên tịch của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2008 về việc hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Công chứng; Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT-BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp – Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

53. Công chứng hợp đồng, giao dịch khác:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Đương sự chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian nộp hồ sơ: vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

- *Bước 2:* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và hướng dẫn cho đương sự hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* Đương sự nhận kết quả tại các Phòng Công chứng vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại:

- Phòng Công chứng số 1, địa chỉ: Đường Trường Chinh - phường Thắng lợi – Tp Buôn Ma Thuột - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 2, địa chỉ : thị trấn Phước An - huyện Krông Păk- tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 3, địa chỉ : Đường Quang Trung - Phường An Bình Thị xã Buôn Hồ- tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: - Hợp đồng;

- Bản sao giấy tờ tùy thân;

- Bản sao Sổ Hộ khẩu (hoặc giấy tờ thay thế); nếu là cơ quan, tổ chức phải có bản sao giấy phép thành lập cơ quan, tổ chức;

- Bản sao Giấy đăng ký quyền sở hữu, sử dụng tài sản và các giấy tờ liên quan;

- Bản sao giấy tờ có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có.

+ Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Giải quyết ngay trong buổi hoặc trong ngày làm việc.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

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

h) Lệ phí:

- Hợp đồng, giao dịch khác thu: 40.000 đồng/trường hợp.

(Theo Thông tư Liên tịch của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp số 91/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2008 về việc hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Công chứng.

II. LĨNH VỰC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ.

1. Chuyển vụ việc trợ giúp pháp lý cho Trung tâm trợ giúp pháp lý khác:

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: - Đương sự chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk **hoặc Chi nhánh thuộc Trung tâm.**

Thời gian nộp: vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

- Trình bày tóm tắt vụ việc trợ giúp pháp lý;

Bước 2: Cán bộ thụ lý kiểm tra hồ sơ và yêu cầu cung cấp đầy đủ các giấy tờ theo quy định nếu hồ sơ của đương sự chưa đầy đủ.

Bước 3: Khi có kết quả, cán bộ của Trung tâm **hoặc Chi nhánh thuộc Trung tâm** sẽ gửi kết quả cho đương sự thông qua đường bưu điện hoặc thông báo cho đương sự đến nhận tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk **hoặc Chi nhánh thuộc Trung tâm**, vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6, cụ thể:

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp Đơn yêu cầu trực tiếp tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk, **Chi nhánh thuộc Trung tâm** hoặc thông qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

- Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý;

- Giấy tờ chứng minh là người được trợ giúp pháp lý miễn phí;

- Bản phô tô giấy tờ, tài liệu liên quan đến vụ việc do người được trợ giúp pháp lý cung cấp;

+ Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk **hoặc Chi nhánh thuộc Trung tâm.**

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo chuyển vụ việc trợ giúp pháp lý.

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý - **Mẫu số 02-TP-TGPL** (Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008 hướng dẫn về nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý nhà nước về trợ giúp pháp lý).

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Trợ giúp pháp lý.

Mẫu số 02-TP-TGPL

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

....., ngày tháng năm 200.....

ĐƠN YÊU CẦU TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Kính gửi:(1).....

Họ và tên:(2 hoặc 2a).....

Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại:

CMND số: cấp ngày tại

Nghề nghiệp: Dân tộc:

Diện người được trợ giúp pháp lý:

Nội dung vụ việc yêu cầu trợ giúp pháp lý:

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

Tài liệu gửi kèm theo đơn:

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

Ghi chú:

Tôi xin cam đoan lời trình bày trên là đúng sự thật. Đề nghị(1)..... xem xét trợ giúp pháp lý.

NGƯỜI YÊU CẦU TRỢ GIÚP PHÁP LÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1): Tên tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý
- (2): Tên người được trợ giúp pháp lý
- (2a): Tên người đại diện, người giám hộ cho người được trợ giúp pháp lý

2. Thực hiện trợ giúp pháp lý bằng hình thức tham gia đại diện ngoài tổ tụng:

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: - Đương sự chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk **hoặc Chi nhánh thuộc Trung tâm.**

Thời gian nộp: vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

- Trình bày tóm tắt vụ việc trợ giúp pháp lý;

Bước 2: Cán bộ thụ lý kiểm tra hồ sơ và yêu cầu cung cấp đầy đủ các giấy tờ theo quy định nếu hồ sơ của đương sự chưa đầy đủ.

Bước 3: Khi có kết quả, cán bộ của Trung tâm **hoặc Chi nhánh thuộc Trung tâm** sẽ gửi kết quả cho đương sự thông qua đường bưu điện hoặc thông báo cho đương sự đến nhận tại tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk **hoặc Chi nhánh thuộc Trung tâm**, vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6, cụ thể:

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp Đơn yêu cầu trực tiếp tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk, **Chi nhánh thuộc Trung tâm** hoặc thông qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

- Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý;

- Giấy tờ chứng minh là người được trợ giúp pháp lý miễn phí;

- Bản phô tô giấy tờ, tài liệu liên quan đến vụ việc do người được trợ giúp pháp lý cung cấp;

+ Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk **hoặc Chi nhánh thuộc Trung tâm.**

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý - **Mẫu số 02-TP-TGPL** (Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008 hướng dẫn về nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý nhà nước về trợ giúp pháp lý).

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Trợ giúp pháp lý; Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật trợ giúp pháp lý.

Mẫu số 02-TP-TGPL

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

....., ngày tháng năm 200.....

ĐƠN YÊU CẦU TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Kính gửi:(1).....

Họ và tên:(2 hoặc 2a).....

Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại:

CMND số: cấp ngày tại

Nghề nghiệp: Dân tộc:

Diện người được trợ giúp pháp lý:

Nội dung vụ việc yêu cầu trợ giúp pháp lý:

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

Tài liệu gửi kèm theo đơn:

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

Ghi chú:

Tôi xin cam đoan lời trình bày trên là đúng sự thật. Đề nghị(1)..... xem xét trợ giúp pháp lý.

NGƯỜI YÊU CẦU TRỢ GIÚP PHÁP LÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1): Tên tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý

(2): Tên người được trợ giúp pháp lý

(2a): Tên người đại diện, người giám hộ cho người được trợ giúp pháp lý

3. Đề nghị (Yêu cầu) trợ giúp pháp lý:

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: - Đương sự chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk **hoặc Chi nhánh thuộc Trung tâm.**

Thời gian nộp: vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

- Trình bày tóm tắt vụ việc trợ giúp pháp lý;

Bước 2: Cán bộ thụ lý kiểm tra hồ sơ và yêu cầu cung cấp đầy đủ các giấy tờ theo quy định nếu hồ sơ của đương sự chưa đầy đủ.

Bước 3: Cung cấp dịch vụ trợ giúp pháp lý theo yêu cầu của đương sự.

b) Cách thức thực hiện: Nộp Đơn yêu cầu trực tiếp tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk, **Chi nhánh thuộc Trung tâm** hoặc thông qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

- Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý;

- Giấy tờ chứng minh là người được trợ giúp pháp lý miễn phí;

- Bản phô tô giấy tờ, tài liệu liên quan đến vụ việc do người được trợ giúp pháp lý cung cấp;

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Thụ lý ngay trong ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk **hoặc Chi nhánh thuộc Trung tâm.**

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cung cấp dịch vụ pháp lý miễn phí cho người yêu cầu trợ giúp pháp lý.

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý - **Mẫu số 02-TP-TGPL** (Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008 hướng dẫn về nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý nhà nước về trợ giúp pháp lý).

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

I) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Trợ giúp pháp lý; Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật trợ giúp pháp lý.

Mẫu số 02-TP-TGPL

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

....., ngày tháng năm 200.....

ĐƠN YÊU CẦU TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Kính gửi:(1).....

Họ và tên:(2 hoặc 2a).....
Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính:
Địa chỉ liên hệ:
Điện thoại:
CMND số: cấp ngày tại
Nghề nghiệp: Dân tộc:
Diện người được trợ giúp pháp lý:
Nội dung vụ việc yêu cầu trợ giúp pháp lý:

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

Tài liệu gửi kèm theo đơn:

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

Ghi chú:

Tôi xin cam đoan lời trình bày trên là đúng sự thật. Đề nghị(1)..... xem xét trợ giúp pháp lý.

NGƯỜI YÊU CẦU TRỢ GIÚP PHÁP LÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1): Tên tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý
- (2): Tên người được trợ giúp pháp lý
- (2a): Tên người đại diện, người giám hộ cho người được trợ giúp pháp lý

4. Yêu cầu thay thế Trợ giúp viên pháp lý/Luật sư cộng tác viên tham gia tố tụng:

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: - Đương sự chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk **hoặc Chi nhánh thuộc Trung tâm.**

Thời gian nộp: vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

- Trình bày tóm tắt vụ việc trợ giúp pháp lý;

Bước 2: Cán bộ thụ lý kiểm tra hồ sơ và yêu cầu cung cấp đầy đủ các giấy tờ theo quy định nếu hồ sơ của đương sự chưa đầy đủ.

Bước 3: Khi có kết quả, cán bộ của Trung tâm **hoặc Chi nhánh thuộc Trung tâm** sẽ gửi kết quả cho đương sự thông qua đường bưu điện hoặc thông báo cho đương sự đến nhận tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk **hoặc Chi nhánh thuộc Trung tâm**, vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6, cụ thể:

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp Đơn yêu cầu trực tiếp tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk, **Chi nhánh thuộc Trung tâm** hoặc thông qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

- Đơn yêu cầu thay thế Trợ giúp viên pháp lý/Luật sư cộng tác viên tham gia tố tụng;

- Giấy tờ chứng minh là đối tượng được thụ hưởng trợ giúp pháp lý miễn phí;

+ Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Sau khi nhận được đơn yêu cầu, Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Đắk Lắk xem xét, giải quyết.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk **hoặc Chi nhánh thuộc Trung tâm**.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Trợ giúp pháp lý; Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật trợ giúp pháp lý.

5. Thay thế người tham gia đại diện ngoài tố tụng:

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: - Đương sự chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk **hoặc Chi nhánh thuộc Trung tâm**.

Thời gian nộp: vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

- Trình bày tóm tắt vụ việc trợ giúp pháp lý;

Bước 2: Cán bộ thụ lý kiểm tra hồ sơ và yêu cầu cung cấp đầy đủ các giấy tờ theo quy định nếu hồ sơ của đương sự chưa đầy đủ.

Bước 3: Khi có kết quả, cán bộ của Trung tâm **hoặc Chi nhánh thuộc Trung tâm** sẽ gửi kết quả cho đương sự thông qua đường bưu điện hoặc thông báo cho đương sự đến nhận tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk **hoặc Chi nhánh thuộc Trung tâm**, vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6, cụ thể:

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp Đơn yêu cầu trực tiếp tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk, **Chi nhánh thuộc Trung tâm** hoặc thông qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

- Đơn yêu cầu thay thế đại diện ngoài tổ tụng;

- Giấy tờ chứng minh là người được trợ giúp pháp lý miễn phí;

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Sau khi nhận được Đơn yêu cầu, Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh xem xét, quyết định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk **hoặc Chi nhánh thuộc Trung tâm**.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Trợ giúp pháp lý; Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật trợ giúp pháp lý.

6. Hòa giải trong trợ giúp pháp lý:

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: - Đương sự chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk **hoặc Chi nhánh thuộc Trung tâm.**

Thời gian nộp: vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

- Trình bày tóm tắt vụ việc trợ giúp pháp lý;

Bước 2: Cán bộ thụ lý kiểm tra hồ sơ và yêu cầu cung cấp đầy đủ các giấy tờ theo quy định nếu hồ sơ của đương sự chưa đầy đủ.

Bước 3: Cán bộ trợ giúp pháp lý sẽ thông báo các đương sự có liên quan về địa điểm, thời gian và cách tiến hành hòa giải theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Nộp Đơn yêu cầu trực tiếp tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk, **Chi nhánh thuộc Trung tâm** hoặc thông qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

- Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý;

- Giấy tờ chứng minh là người được trợ giúp pháp lý miễn phí;

- Bản phô tô giấy tờ, tài liệu liên quan đến vụ việc do người được trợ giúp pháp lý cung cấp;

+ Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk **hoặc Chi nhánh thuộc Trung tâm.**

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản hòa giải.

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý - **Mẫu số 02-TP-TGPL** (Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008 hướng dẫn về nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý nhà nước về trợ giúp pháp lý).

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Trợ giúp pháp lý; Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật trợ giúp pháp lý.

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

....., ngày tháng năm 200.....

ĐƠN YÊU CẦU TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Kính gửi:(1).....

Họ và tên:(2 hoặc 2a).....
Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính:
Địa chỉ liên hệ:
Điện thoại:
CMND số: cấp ngày tại
Nghề nghiệp: Dân tộc:
Diện người được trợ giúp pháp lý:
Nội dung vụ việc yêu cầu trợ giúp pháp lý:

Tài liệu gửi kèm theo đơn:

Ghi chú:

Tôi xin cam đoan lời trình bày trên là đúng sự thật. Đề nghị(1)..... xem xét trợ giúp pháp lý.

NGƯỜI YÊU CẦU TRỢ GIÚP PHÁP LÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1): Tên tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý
- (2): Tên người được trợ giúp pháp lý
- (2a): Tên người đại diện, người giám hộ cho người được trợ giúp pháp lý

7. Thực hiện trợ giúp pháp lý bằng hình thức tham gia tố tụng:

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: - Đương sự chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk **hoặc Chi nhánh thuộc Trung tâm.**

Thời gian nộp: vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

- Trình bày tóm tắt vụ việc trợ giúp pháp lý;

Bước 2: Cán bộ thụ lý kiểm tra hồ sơ và yêu cầu cung cấp đầy đủ các giấy tờ theo quy định nếu hồ sơ của đương sự chưa đầy đủ.

Bước 3: Khi có kết quả, cán bộ của Trung tâm **hoặc Chi nhánh thuộc Trung tâm** sẽ gửi kết quả cho đương sự thông qua đường bưu điện hoặc thông báo cho

đương sự đến nhận tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk **hoặc Chi nhánh thuộc Trung tâm**, vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6, cụ thể:

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp Đơn yêu cầu trực tiếp tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk, **Chi nhánh thuộc Trung tâm** hoặc thông qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

- Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý;

- Giấy tờ chứng minh là người được trợ giúp pháp lý miễn phí;

- Bản phô tô giấy tờ, tài liệu liên quan đến vụ việc do người được trợ giúp pháp lý cung cấp;

+ Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk **hoặc Chi nhánh thuộc Trung tâm**.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý - **Mẫu số 02-TP-TGPL** (Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008 hướng dẫn về nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý nhà nước về trợ giúp pháp lý).

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Trợ giúp pháp lý; Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật trợ giúp pháp lý.

Mẫu số 02-TP-TGPL

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

....., ngày tháng năm 200.....

ĐƠN YÊU CẦU TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Kính gửi:(1).....

Họ và tên:(2 hoặc 2a).....
Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính:
Địa chỉ liên hệ:
Điện thoại:
CMND số: cấp ngày tại
Nghề nghiệp: Dân tộc:
Diện người được trợ giúp pháp lý:
Nội dung vụ việc yêu cầu trợ giúp pháp lý:

Tài liệu gửi kèm theo đơn:

Ghi chú:

Tôi xin cam đoan lời trình bày trên là đúng sự thật. Đề nghị(1)..... xem xét trợ giúp pháp lý.

NGƯỜI YÊU CẦU TRỢ GIÚP PHÁP LÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1): Tên tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý
(2): Tên người được trợ giúp pháp lý
(2a): Tên người đại diện, người giám hộ cho người được trợ giúp pháp lý

8. Tham gia trợ giúp pháp lý (đối với tổ chức):

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Văn phòng luật sư, Công ty luật, Trung tâm tư vấn pháp luật tham gia trợ giúp pháp lý phải nộp hồ sơ đăng ký với Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk **hoặc Chi nhánh thuộc Trung tâm** vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6, cụ thể:

- + Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.
- + Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

Bước 2: Cán bộ thụ lý sẽ kiểm tra hồ sơ và yêu cầu cung cấp đầy đủ các giấy tờ theo quy định nếu hồ sơ của Văn phòng luật sư, Công ty luật, Trung tâm tư vấn pháp luật cung cấp chưa đầy đủ.

Bước 3: Khi có kết quả, cán bộ của Trung tâm **hoặc Chi nhánh thuộc Trung tâm** sẽ gửi kết quả cho Văn phòng luật sư, Công ty luật, Trung tâm tư vấn pháp luật thông qua đường bưu điện hoặc thông báo đến nhận tại tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk **hoặc Chi nhánh thuộc Trung tâm**, vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6, cụ thể:

- + Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.
- + Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Trung tâm trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Đắk Lắk **hoặc Chi nhánh thuộc Trung tâm**.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- + Thành phần hồ sơ:
 - Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý;
 - Danh sách các luật sư, Tư vấn viên pháp luật;
 - Bản sao Giấy đăng ký hoạt động.
- + Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Ngay sau khi nhận đầy đủ hồ sơ, Trung tâm TGPL nhà nước của tỉnh **hoặc Chi nhánh thuộc Trung tâm** sẽ tiến hành xem xét và trình Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk quyết định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk **hoặc Chi nhánh thuộc Trung tâm**.

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

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý - Mẫu TP-TGPL-3C

(Quyết định số 03/2007/QĐ-BTP ngày 01/6/2007 của Bộ Tư pháp về việc ban hành một số Biểu mẫu dùng trong hoạt động trợ giúp pháp lý).

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Trợ giúp pháp lý; Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật trợ giúp pháp lý.

ỦY BAN NHÂN DÂN.....

.....

SỞ TƯ PHÁP

Số: /

Mẫu TP-TGPL-3C

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐĂNG KÝ THAM GIA TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

1. Tên tổ chức đăng ký (chữ in hoa) và tên viết tắt (nếu có):

.....

2. Địa chỉ:.....

Điện thoại:..... **Fax:**..... **Email:**.....

3. Đại diện là:

Họ và tên (chữ in hoa):

Chức danh:.....

Điện thoại:..... **Fax:**..... **Email:**.....

4. Tham gia TGPL với nội dung:

4.1. Người được TGPL:.....

.....

4.2. Hình thức TGPL:.....

.....

4.3. Lĩnh vực

TGPL:.....

.....

4.4. Phạm vi

TGPL:.....

.....

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm.....

GIÁM ĐỐC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

9. Thay đổi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý:

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Khi có thay đổi liên quan đến nội dung của Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý, Văn phòng Luật sư, Công ty luật, Trung tâm tư vấn pháp luật gửi Đơn đề nghị thay đổi kèm theo Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý đã cấp đến Trung tâm TGPL nhà nước của tỉnh **hoặc Chi nhánh thuộc Trung tâm** vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6, cụ thể:

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

Bước 2: Cán bộ thụ lý sẽ kiểm tra hồ sơ và yêu cầu cung cấp đầy đủ các giấy tờ theo quy định nếu hồ sơ của Văn phòng luật sư, Công ty luật, Trung tâm tư vấn pháp luật cung cấp chưa đầy đủ.

Bước 3: Khi có kết quả, cán bộ của Trung tâm **hoặc Chi nhánh thuộc Trung tâm** sẽ gửi kết quả cho Văn phòng luật sư, Công ty luật, Trung tâm tư vấn pháp luật thông qua đường bưu điện hoặc thông báo đến nhận tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk **hoặc Chi nhánh thuộc Trung tâm**, vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6, cụ thể:

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Gửi Đơn đề nghị thay đổi tại Trung tâm trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Đắk Lắk **hoặc Chi nhánh thuộc Trung tâm**.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị thay đổi nội dung đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý;

- Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý;
- + Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được Đơn đề nghị.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk **hoặc Chi nhánh thuộc Trung tâm.**

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký.

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị thay đổi nội dung đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý - Mẫu TP-TGPL-3B (Quyết định số 03/2007/QĐ-BTP ngày 01/6/2007 của Bộ Tư pháp về việc ban hành một số Biểu mẫu dùng trong hoạt động trợ giúp pháp lý).

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Trợ giúp pháp lý; Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật trợ giúp pháp lý.

Mẫu TP-TGPL-3B

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ
THAM GIA TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)

1. Tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý (TGPL) (tên gọi đầy đủ ghi bằng chữ in hoa):
Tên giao dịch hoặc tên viết tắt (nếu có):

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax: Email:

2. Giấy đăng ký tham gia TGPL số: do
..... cấp ngày:

3. Đại diện là ông (bà) (ghi rõ họ tên bằng chữ in hoa):

Chức danh:

Điện thoại: Fax: Email:

4. Đã đăng ký tham gia TGPL như sau:

4.1. Về người được TGPL:

4.2. Về hình thức TGPL:

4.3. Về lĩnh vực TGPL:

4.4. Về phạm vi TGPL:

5. Nay đăng ký tham gia TGPL với nội dung mới như sau:

- 5.1. Về người được TGPL:.....

 5.2. Về hình thức TGPL:.....

 5.3. Về lĩnh vực TGPL:.....

 5.4. Về phạm vi TGPL:.....

Gửi kèm theo đơn Giấy đăng ký tham TGPL.

....., ngày tháng năm
ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ
 (Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

10. Tham gia làm cộng tác viên trợ giúp pháp lý:

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: - Đương sự chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk **hoặc Chi nhánh thuộc Trung tâm.**

Thời gian nộp: vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

Bước 2: Cán bộ thụ lý kiểm tra hồ sơ và yêu cầu cung cấp đầy đủ các giấy tờ theo quy định nếu hồ sơ của đương sự chưa đầy đủ.

Bước 3: Khi có kết quả, cán bộ của Trung tâm **hoặc Chi nhánh thuộc Trung tâm** sẽ gửi kết quả cho đương sự thông qua đường bưu điện hoặc thông báo cho đương sự đến nhận tại tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk **hoặc Chi nhánh thuộc Trung tâm**, vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6, cụ thể:

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Đắk Lắk, **Chi nhánh thuộc Trung tâm** hoặc thông qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị làm cộng tác viên (1);

- Bản sao bằng cử nhân luật; bằng đại học khác hoặc bằng trung cấp luật và giấy xác nhận thời gian làm công tác pháp luật của cơ quan, tổ chức nơi người đó đã hoặc đang công tác (2);

- Sơ yếu lý lịch cá nhân có xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn nơi cư trú hoặc của cơ quan nơi người đề nghị cộng tác làm việc **kèm hai ảnh màu chân dung cỡ 2cm x 3cm (3);**

Trong trường hợp người đề nghị làm công tác viên thường trú ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số và miền núi mà có kiến thức pháp luật và có uy tín trong cộng đồng thì trong hồ sơ đề nghị làm công tác viên ngoài các giấy tờ tài liệu quy định tại điểm (1), (3) nêu trên thì trong hồ sơ phải có ý kiến của cán bộ Tư pháp xã, phường, thị trấn nơi người đó cư trú;

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Giám đốc Trung tâm kiểm tra tính đầy đủ và đúng đắn của hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ thì trình Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, công nhận và cấp thẻ công tác viên;

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ do Giám đốc Trung tâm trình, Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, ký quyết định công nhận và cấp thẻ công tác viên.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk **hoặc Chi nhánh thuộc Trung tâm.**

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính và thẻ công tác viên.

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị làm công tác viên - **Mẫu số 01-TP-TGPL-QCCTV** (Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008 hướng dẫn về nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý nhà nước về trợ giúp pháp lý).

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Trợ giúp pháp lý; Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật trợ giúp pháp lý.

Mẫu số 01-TP-TGPL-QCCTV

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(Địa danh), ngày tháng năm 200.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ LÀM CÔNG TÁC VIÊN TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Kính gửi: - Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh (thành phố).....
 - Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh (thành phố).....

Tên tôi là:
Sinh ngày.....tháng.....năm.....

Dân tộc.....Quốc tịch.....
Địa chỉ thường trú.....
Nghề nghiệp:.....
Nơi làm việc:.....
Trình độ chuyên môn:.....
Thời gian công tác pháp luật:.....
Điện thoại Điện thoại di động.....
Email.....

Sau khi nghiên cứu Luật Trợ giúp pháp lý, Quy chế công tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành, tôi tự nhận thấy mình có đủ điều kiện để trở thành công tác viên của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh (thành phố) Vì vậy, tôi trân trọng đề nghị được làm công tác viên của Trung tâm để thực hiện trợ giúp pháp lý trong phạm vi sau đây:

Lĩnh vực trợ giúp pháp lý:.....
Hình thức trợ giúp pháp lý công tác:.....
Phương thức thực hiện trợ giúp pháp lý:
Phạm vi thực hiện trợ giúp pháp lý:.....
Đối tượng trợ giúp pháp lý:.....

Tôi cam đoan tuân thủ nghiêm chỉnh pháp luật về trợ giúp pháp lý, Quy chế công tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh.....và thực hiện trợ giúp pháp lý có chất lượng.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

11. Thay đổi, bổ sung hợp đồng công tác giữa Trung tâm với công tác viên:

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: - Đương sự chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk **hoặc Chi nhánh thuộc Trung tâm**.

Thời gian nộp: vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

- Trình bày tóm tắt vụ việc trợ giúp pháp lý;

Bước 2: Cán bộ thụ lý kiểm tra hồ sơ và yêu cầu cung cấp đầy đủ các giấy tờ theo quy định nếu hồ sơ của đương sự chưa đầy đủ.

Bước 3: Khi có kết quả, cán bộ của Trung tâm **hoặc Chi nhánh thuộc Trung tâm** sẽ gửi kết quả cho đương sự thông qua đường bưu điện hoặc thông báo cho đương sự đến nhận tại tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk **hoặc Chi nhánh thuộc Trung tâm**, vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6, cụ thể:

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Đắk Lắk, **Chi nhánh thuộc Trung tâm** hoặc thông qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung hợp đồng cộng tác;

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của cộng tác viên, Giám đốc Trung tâm thanh lý hợp đồng đã ký trước đây và tiến hành ký hợp đồng cộng tác mới. Trong trường hợp Giám đốc Trung tâm không đồng ý với đề nghị của cộng tác viên phải trả lời bằng văn bản trong thời hạn 7 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk **hoặc Chi nhánh thuộc Trung tâm**.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cộng tác viên tiếp tục thực hiện trợ giúp pháp lý theo hợp đồng mới hoặc chấm dứt cộng tác.

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 05/2008/QĐ-BTP ngày 13/5/2008 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Quy chế cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước.

12. Chấm dứt hợp đồng cộng tác trợ giúp pháp lý theo đề nghị của cộng tác viên:

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: - Đương sự chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk **hoặc Chi nhánh thuộc Trung tâm**.

Thời gian nộp: vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

- Trình bày tóm tắt vụ việc trợ giúp pháp lý;

Bước 2: Cán bộ thụ lý kiểm tra hồ sơ và yêu cầu cung cấp đầy đủ các giấy tờ theo quy định nếu hồ sơ của đương sự chưa đầy đủ.

Bước 3: Khi có kết quả, cán bộ của Trung tâm **hoặc Chi nhánh thuộc Trung tâm** sẽ gửi kết quả cho đương sự thông qua đường bưu điện hoặc thông báo cho đương sự đến nhận tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk **hoặc Chi nhánh thuộc Trung tâm** vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6, cụ thể:

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Đắk Lắk, **Chi nhánh thuộc Trung tâm** hoặc thông qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị chấm dứt hợp đồng cộng tác;

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Sau khi nhận được Đơn, Trung tâm trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh **hoặc Chi nhánh thuộc Trung tâm** sẽ xem xét trình cơ quan có thẩm quyền quyết định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk **hoặc Chi nhánh thuộc Trung tâm**.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Trợ giúp pháp lý; Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật trợ giúp pháp lý.

13. Khiếu nại về việc từ chối thụ lý vụ việc trợ giúp pháp lý; không thực hiện trợ giúp pháp lý; thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý:

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: - Đương sự chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk **hoặc Chi nhánh thuộc Trung tâm**.

Thời gian nộp: vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

- Trình bày tóm tắt vụ việc trợ giúp pháp lý;

Bước 2: Cán bộ thụ lý kiểm tra hồ sơ và yêu cầu cung cấp đầy đủ các giấy tờ theo quy định nếu hồ sơ của đương sự chưa đầy đủ.

Bước 3: Khi có kết quả, cán bộ của Trung tâm **hoặc Chi nhánh thuộc Trung tâm** sẽ gửi kết quả cho đương sự thông qua đường bưu điện hoặc thông báo cho đương sự đến nhận tại tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk **hoặc Chi nhánh thuộc Trung tâm**, vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6, cụ thể:

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Đắk Lắk, **Chi nhánh thuộc Trung tâm** hoặc thông qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

- Đơn Khiếu nại;

- Giấy tờ chứng minh là đối tượng được thụ hưởng trợ giúp pháp lý miễn phí;

- Thông báo về việc từ chối hoặc không tiếp tục thực hiện trợ giúp pháp lý;

- Quyết định về việc thay đổi Trợ giúp viên pháp lý hoặc luật sư là cộng tác viên thực hiện đại diện ngoài tổ tụng;

- Quyết định thay thế Trợ giúp viên pháp lý/luat sư cộng tác viên tham gia tổ tụng.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Giải quyết khiếu nại lần thứ nhất: thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại;

- Giải quyết khiếu nại lần thứ hai: thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk **hoặc Chi nhánh thuộc Trung tâm**.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Trợ giúp pháp lý; Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật trợ giúp pháp lý.

14. Thực hiện trợ giúp pháp lý bằng hình thức tư vấn pháp luật:

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: - Người được trợ giúp pháp lý chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk, Chi nhánh của Trung tâm.

Thời gian nộp: vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

- Trình bày tóm tắt vụ việc trợ giúp pháp lý;

Bước 2: Cán bộ thụ lý kiểm tra hồ sơ và yêu cầu cung cấp đầy đủ các giấy tờ theo quy định nếu hồ sơ của Người được trợ giúp pháp lý chưa đầy đủ.

Bước 3: Người thực hiện trợ giúp pháp lý thụ lý và tư vấn pháp cho người được trợ giúp pháp lý.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, Chi nhánh của Trung tâm, Câu Lạc bộ trợ giúp pháp lý hoặc thông qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

- Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý;

- Giấy tờ chứng minh là người được trợ giúp pháp lý miễn phí;

- Bản phô tô giấy tờ, tài liệu liên quan đến vụ việc do người được trợ giúp pháp lý cung cấp;

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Đối với vụ việc đơn giản người thực hiện trợ giúp pháp lý phải tư vấn ngay;

- Đối với vụ việc phức tạp hoặc hồ sơ yêu cầu tư vấn gửi qua đường bưu điện thì tư vấn bằng văn bản không quá 15 ngày kể từ ngày thụ lý hoặc ngày nhận đủ giấy tờ bổ sung;

- Đối với vụ việc cần điều tra xác minh thì thời hạn trả lời tư vấn có thể kéo dài nhưng không quá 30 ngày.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk., Chi nhánh của Trung tâm.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản tư vấn pháp luật.

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý - **Mẫu số 02-TP-TGPL** (Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008 hướng dẫn về nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý nhà nước về trợ giúp pháp lý).

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Trợ giúp pháp lý; Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008 hướng dẫn về nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý nhà nước về trợ giúp pháp lý

Mẫu số 02-TP-TGPL

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

....., ngày tháng năm 200.....

ĐƠN YÊU CẦU TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Kính gửi:(1).....

Họ và tên:(2 hoặc 2a).....

Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại:

CMND số: cấp ngày tại

Nghề nghiệp: Dân tộc:

Diện người được trợ giúp pháp lý:

Nội dung vụ việc yêu cầu trợ giúp pháp lý:

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

Tài liệu gửi kèm theo đơn:

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

Ghi chú:

Tôi xin cam đoan lời trình bày trên là đúng sự thật. Đề nghị(1)..... xem xét trợ giúp pháp lý.

NGƯỜI YÊU CẦU TRỢ GIÚP PHÁP LÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1): Tên tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý

(2): Tên người được trợ giúp pháp lý

(2a): Tên người đại diện, người giám hộ cho người được trợ giúp pháp lý

15. Kiến nghị về việc giải quyết vụ việc trợ giúp pháp lý:

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: - Người được trợ giúp pháp lý chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk, Chi nhánh của Trung tâm.

Bước 2: Cán bộ thụ lý kiểm tra hồ sơ và yêu cầu cung cấp đầy đủ các giấy tờ theo quy định nếu hồ sơ của đương sự chưa đầy đủ.

Bước 3: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, Chi nhánh của Trung tâm nghiên cứu, xem xét nếu có đủ căn cứ cho rằng kết quả giải quyết vụ việc của cơ quan nhà nước có thẩm quyền không phù hợp với quy định của pháp luật, gây thiệt hại cho người được trợ giúp pháp lý thì kiến nghị với cơ quan nhà nước đó xem xét giải quyết lại vụ việc để bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của người được trợ giúp pháp lý.

b) Cách thức thực hiện: Gửi đơn đến Trung tâm, Chi nhánh của Trung tâm hoặc thông qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

- Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý;

- Giấy tờ chứng minh là người được trợ giúp pháp lý miễn phí;

- Bản phô tô giấy tờ, tài liệu liên quan đến vụ việc do người được trợ giúp pháp lý cung cấp;

- Văn bản liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định cụ thể.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk, Chi nhánh của Trung tâm.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản kiến nghị, Công văn gửi cho người yêu cầu trợ giúp pháp lý và hướng dẫn họ liên hệ với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết.

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý - **Mẫu số 02-TP-TGPL** (Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008 hướng dẫn về nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý nhà nước về trợ giúp pháp lý).

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

I) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Trợ giúp pháp lý; Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật trợ giúp pháp lý; Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008 hướng dẫn về nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý nhà nước về trợ giúp pháp lý.

Mẫu số 02-TP-TGPL

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

....., ngày tháng năm 200.....

ĐƠN YÊU CẦU TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Kính gửi:(1).....

Họ và tên:(2 hoặc 2a).....

Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại:

CMND số: cấp ngày tại

Nghề nghiệp: Dân tộc:

Diện người được trợ giúp pháp lý:

Nội dung vụ việc yêu cầu trợ giúp pháp lý:

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

Tài liệu gửi kèm theo đơn:

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

Ghi chú:

Tôi xin cam đoan lời trình bày trên là đúng sự thật. Đề nghị(1)..... xem xét trợ giúp pháp lý.

NGƯỜI YÊU CẦU TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1): Tên tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý

(2): Tên người được trợ giúp pháp lý

(2a): Tên người đại diện, người giám hộ cho người được trợ giúp pháp lý

16. Ký hợp đồng cộng tác giữa Giám đốc Trung tâm với cộng tác viên:

Bước 1: Cộng tác viên chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk, Chi nhánh của Trung tâm.

Thời gian nộp: vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

Bước 2: Cán bộ thụ lý kiểm tra hồ sơ và yêu cầu cung cấp đầy đủ các giấy tờ theo quy định nếu hồ sơ của cộng tác viên chưa đầy đủ.

Bước 3: Giám đốc Trung tâm hoặc Trưởng Chi nhánh được uỷ quyền ký hợp đồng với cộng tác viên.

b) Cách thức thực hiện: Đến trực tiếp tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk, Chi nhánh của Trung tâm.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

- Quyết định công nhận và cấp thẻ cộng tác viên;

- Thẻ cộng tác viên.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày được lấy thẻ cộng tác viên. Trung tâm trợ giúp pháp lý mời Cộng tác viên đến ký hợp đồng cộng tác

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk, Chi nhánh của Trung tâm.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng cộng tác giữa Trung tâm, Chi nhánh của Trung tâm và Cộng tác viên.

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật trợ giúp pháp lý; Quyết định số 05/2008/QĐ-BTP ngày 13/5/2008 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Quy chế cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước.

III. LĨNH VỰC BÁN ĐẤU GIÁ TÀI SẢN.

1. Bán đấu giá tài sản theo hợp đồng của cá nhân, tổ chức:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* + Đương sự chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ cần nộp theo quy định của pháp luật.

+ Nộp hồ sơ trước khi ký hợp đồng ít nhất là 03 ngày tại Trung tâm dịch vụ bán đấu giá tài sản - Địa chỉ: Số 262 Phan Chu Trinh, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

+ Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Sáng: từ 7h30 đến 10h30.

+ Chiều: từ 14h đến 16h

- *Bước 2:* Cán bộ tiếp nhận kiểm tra hồ sơ và hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- *Bước 3:* Đương sự nhận hợp đồng tại Trung tâm dịch vụ bán đấu giá tài sản - Địa chỉ: Số 262 Phan Chu Trinh, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Sáng: từ 7h30 đến 10h30.

+ Chiều: từ 14h đến 16h

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận hợp đồng đã ký trực tiếp tại Trung tâm dịch vụ bán đấu giá tài sản - Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk - Địa chỉ: Số 262 Phan Chu Trinh, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk hoặc tại trụ sở của cá nhân, tổ chức khi có yêu cầu.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đối với tài sản của cá nhân, tổ chức:

- Đối với động sản: Bản chính giấy đăng ký xe gắn máy, mô-tô, ô-tô, tàu, thuyền, ...; Tờ khai hàng hóa nhập khẩu, giấy phép vận hành (đối với máy móc, thiết bị chuyên dùng);

- Đối với bất động sản: Bản chính Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất theo quy định của Luật Đất đai năm 1987, 1993, 2003 hay Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở tại đô thị theo quy định tại Nghị định số 60/NĐ-CP ngày 05/7/1994 của Chính phủ; họa đồ hiện trạng nhà đất, ... và giấy tờ có liên quan khác theo qui định của pháp luật;

- Bản liệt kê mô tả chi tiết kèm theo tài sản bán đấu giá (theo mẫu);

- Biên bản định giá tài sản của hội đồng định giá (nếu có), hoặc văn bản thẩm định giá theo qui định của pháp luật.

+ Đối với tài sản tịch thu sung quỹ Nhà nước:

- Quyết định xử lý vi phạm hành chính của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền;

- Các giấy tờ có liên quan khác theo quy định của pháp luật;

- Biên bản định giá tài sản của hội đồng định giá theo quy định của pháp luật.

+ Đối với tài sản do Cơ quan Thi hành án ủy quyền:

- Bản án, quyết định của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật;
- Quyết định thi hành án của cơ quan Thi hành án dân sự;
- Quyết định cưỡng chế thi hành án dân sự;
- Biên bản thỏa thuận về giá của các bên liên quan trong vụ việc thi hành án hoặc Biên bản định giá tài sản; Biên bản định giá lại tài sản trong trường hợp định giá lại tài sản;

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất theo qui định của Luật Đất đai năm 1987, 1993, 2003 hay Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở tại đô thị theo qui định tại Nghị định số 60/NĐ-CP ngày 05/7/1994 của Chính phủ, của người phải thi hành án hoặc các giấy tờ có liên quan khác theo qui định của pháp luật;

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm dịch vụ bán đấu giá tài sản - Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng ủy quyền bán đấu giá tài sản.

h) Lệ phí: * Mức thu phí đấu giá đối với người có tài sản bán đấu giá:

- Giá trị tài sản bán được từ 01 triệu đồng trở xuống: thu 50.000 đồng/hồ sơ.
- Giá trị tài sản bán được từ 01 triệu đồng đến 100 triệu đồng: thu 5% giá trị tài sản bán được

- Giá trị tài sản bán được từ 100 triệu đồng đến 01 tỷ đồng: thu 5 triệu đồng + 1% của phần giá trị tài sản bán được vượt quá 100 triệu đồng.

- Giá trị tài sản bán được trên 01 tỷ đồng: thu 14 triệu đồng + 0,1% của phần giá trị tài sản bán được vượt quá 01 tỷ đồng.

(Theo Nghị quyết 09/2007/NQ-HĐND ngày 13/4/2007 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk về mức thu các loại phí và lệ phí).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 05/2005/NĐ-CP ngày 16/02/2005 về bán đấu giá tài sản, Thông tư 03/2005/TT-BTP ngày 04/5/2005 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số Quy định của Nghị định số 05/2005/NĐ-CP.

2. Đăng ký tham gia đấu giá tài sản:

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đương sự chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ cần nộp theo quy định của pháp luật.

- Nộp hồ sơ trong thời hạn đăng ký tham gia đấu giá hoặc trước 03 ngày tổ chức phiên đấu giá tại Trung tâm dịch vụ bán đấu giá tài sản - Địa chỉ: Số 262 Phan Chu Trinh, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

- Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Sáng: từ 7h30 đến 10h30.

+ Chiều: từ 14h đến 16h.

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra hồ sơ và hướng dẫn đương sự hoàn thiện theo quy định.

Bước 3: Nhận Văn bản chấp thuận tại Trung tâm dịch vụ bán đấu giá tài sản - Địa chỉ: Số 262 Phan Chu Trinh, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Sáng: từ 7h30 đến 10h30.

+ Chiều: từ 14h đến 16h.

b) Cách thức thực hiện: Nộp đơn đăng ký đấu giá, phí đấu giá và tiền đặt trước trực tiếp tại Trung tâm dịch vụ bán đấu giá tài sản - Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk - Địa chỉ: Số 262 Phan Chu Trinh, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Giấy tờ tùy thân đối với cá nhân;

- Giấy giới thiệu của người đại diện tham gia đấu giá và quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh đối với cơ quan, tổ chức.

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc hành chính khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm dịch vụ bán đấu giá tài sản - Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận.

h) Lệ phí: Mức thu phí đấu giá với người tham gia đấu giá:

* Đối với tài sản:

+ Giá khởi điểm của tài sản từ 20 triệu đồng trở xuống: mức thu 10.000 đồng/hồ sơ.

+ Giá khởi điểm của tài sản từ trên 20 triệu đồng đến 50 triệu đồng: mức thu 25.000 đồng/ hồ sơ.

+ Giá khởi điểm của tài sản từ trên 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng: mức thu 50.000 đồng/hồ sơ.

+ Giá khởi điểm của tài sản từ trên 100 triệu đồng đến 500 triệu đồng: mức thu 100.000 đồng/hồ sơ.

+ Giá khởi điểm của tài sản từ trên 500 triệu đồng: mức thu 250.000 đồng/hồ sơ.

* Đối với quyền sử dụng đất:

+ Trường hợp đấu giá quyền sử dụng đất để đầu tư xây dựng nhà ở của hộ gia đình, cá nhân:

- Giá khởi điểm quyền sử dụng đất từ 200 triệu đồng trở xuống: mức thu 50.000 đồng/thửa.

- Giá khởi điểm quyền sử dụng đất từ trên 200 triệu đồng đến 500 triệu đồng: mức thu 100.000 đồng/thửa.

- Giá khởi điểm quyền sử dụng đất từ trên 500 triệu đồng: mức thu 250.000 đồng/thửa.

+ Trường hợp bán đấu giá quyền sử dụng đất khác quyền sử dụng đất được quy định trên đây thì:

- Diện tích đất từ 0,5 ha trở xuống: thu 500.000 đồng/thửa.

- Diện tích đất trên 0,5 ha đến 2 ha: thu 1.500.000 đồng/thửa.

- Trên 2 ha đến 5 ha: thu 3.000.000 đồng/thửa.

- Trên 5 ha: thu 5.000.000 đồng/thửa

(Theo Nghị quyết 09/2007/NQ-HĐND ngày 13/4/2007 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk về mức thu các loại phí và lệ phí).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 05/2005/NĐ-CP ngày 16/02/2005 về bán đấu giá tài sản, Thông tư 03/2005/TT-BTP ngày 04/5/2005 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số Quy định của Nghị định số 05/2005/NĐ-CP.

IV. LĨNH VỰC KHIẾU NẠI, TỐ CÁO.

1. Thủ tục tiếp công dân:

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: + Đương sự chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

+ Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp công dân – Sở Tư pháp hoặc trình bày bằng miệng về nội dung khiếu nại để cán bộ tiếp công dân ghi chép thành biên bản, tiếp nhận, thụ lý xem xét, giải quyết.

+ Thời gian nộp đơn: vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

- Sáng: từ 07^h00' đến 11^h00'.

- Chiều: từ 13^h00' đến 17^h00'.

Bước 2: Cán bộ tiếp công dân kiểm tra hồ sơ và hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ theo quy định hoặc ghi chép thành biên bản, tiếp nhận, thụ lý xem xét, giải quyết nếu đương sự trình bày bằng miệng.

Bước 3: Vào sổ tiếp công dân; phân loại và xử lý theo thủ tục giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định

Trường hợp không thuộc phạm vi giải quyết của Sở Tư pháp, cán bộ tiếp công dân sẽ hướng dẫn đương sự liên hệ với cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

b) Cách thức thực hiện: Nộp đơn và nhận kết quả tại Phòng Tiếp Công dân - Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn khiếu nại, tố cáo, trong đó nêu rõ:

- Họ tên, địa chỉ người khiếu nại, tố cáo và người bị khiếu nại, tố cáo;

- Nội dung khiếu nại, tố cáo;

- Các yêu cầu cụ thể.

+ Các giấy tờ có liên quan (nếu có).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Xem xét, xử lý nội dung tiếp công dân trong vòng 02 ngày.

Sau đó sẽ phân loại và xử lý theo thủ tục giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tiếp Công dân - Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Vào sổ tiếp công dân; phân loại và xử lý theo thủ tục giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Khiếu nại, tố cáo 1998; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật khiếu nại, tố cáo 2004 và 2005; Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khiếu nại, tố cáo và Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Khiếu nại, tố cáo.

2. Thủ tục giải quyết tố cáo và phòng chống tham nhũng:

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đương sự chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Phòng Tiếp Công dân - Sở Tư pháp vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6.

- Sáng: từ 07^h00' đến 11^h,00'.

- Chiều: từ 13^h00' đến 17^h00'.

Bước 2: Cán bộ tiếp công dân kiểm tra hồ sơ và hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ theo quy định hoặc ghi chép thành biên bản, tiếp nhận, thụ lý xem xét, giải quyết nếu đương sự trình bày bằng miệng.

Bước 3: Nhận kết quả trực tiếp tại Phòng Tiếp Công dân - Sở Tư pháp hoặc thông qua đường bưu điện do Phòng Tiếp Công dân - Sở Tư pháp chuyển đến.

b) Cách thức thực hiện: Nộp đơn tố cáo trực tiếp tại Phòng Tiếp Công dân - Sở Tư pháp Đăk Lăk hoặc thông qua đường bưu điện.

Nếu không có đơn tố cáo, thì trình bày trực tiếp về nội dung tố cáo với cán bộ tiếp công dân thuộc Phòng Tiếp công dân - Sở Tư pháp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn tố cáo, trong đó nêu rõ:

- Họ tên, địa chỉ người tố cáo và người bị tố cáo;

- Nội dung tố cáo;

- Các yêu cầu cụ thể.

+ Các giấy tờ có liên quan (nếu có).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận đơn sẽ xem xét xét thụ lý đơn.

Thời hạn giải quyết là không quá 50 ngày kể từ ngày thụ lý đơn.

Trường hợp phức tạp thì không quá 80 ngày kể từ ngày thụ lý đơn

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tiếp Công dân - Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kết luận đối với vụ việc tố cáo.

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Khiếu nại, tố cáo 1998; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật khiếu nại, tố cáo 2004 và 2005; Nghị định số 136/2006/NĐ- CP ngày 14/11/2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khiếu nại, tố cáo và Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Khiếu nại, tố cáo.

3. Thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu:

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đương sự chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Phòng tiếp Công dân - Sở Tư pháp vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

- Sáng: từ 07^h00' đến 11^h,00'.

- Chiều: từ 13^h00' đến 17^h00'.

Bước 2: Cán bộ tiếp công dân kiểm tra hồ sơ và hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

Bước 3: Đương sự nhận kết quả trực tiếp tại Phòng Tiếp Công dân – Sở Tư pháp hoặc thông qua đường bưu điện do Phòng Tiếp Công dân – Sở Tư pháp chuyển đến.

b) Cách thức thực hiện: Nộp đơn khiếu nại trực tiếp tại Phòng Tiếp Công dân – Sở Tư pháp Đắk Lắk hoặc thông qua đường bưu điện.

Nếu không có đơn khiếu nại, thì trình bày trực tiếp về nội dung khiếu nại với cán bộ tiếp công dân thuộc Phòng Tiếp công dân - Sở Tư pháp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn khiếu nại trong đó nêu rõ:

- Họ tên, địa chỉ người khiếu nại và người bị khiếu nại;

- Nội dung khiếu nại;
- Các yêu cầu cụ thể.
- + Các giấy tờ có liên quan (nếu có).
- * Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại, sẽ xem xét thụ lý đơn giải quyết.

Thời hạn giải quyết là 25 ngày kể từ ngày thụ lý đơn. Trường hợp phức tạp thì không quá 40 ngày kể từ ngày thụ lý đơn.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tiếp Công dân - Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Khiếu nại, tố cáo 1998; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật khiếu nại, tố cáo 2004 và 2005; Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khiếu nại, tố cáo và Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Khiếu nại, tố cáo.

4. Thủ tục giải quyết khiếu nại lần hai:

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đương sự chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Phòng tiếp Công dân - Sở Tư pháp vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

- Sáng: từ 07^h00' đến 11^h,00'.

- Chiều: từ 13^h00' đến 17^h00'.

Bước 2: Cán bộ tiếp công dân kiểm tra hồ sơ và hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

Bước 3: Đương sự nhận kết quả trực tiếp tại Phòng Tiếp Công dân – Sở Tư pháp hoặc thông qua đường bưu điện do Phòng Tiếp Công dân – Sở Tư pháp chuyển đến.

b) Cách thức thực hiện: Nộp đơn khiếu nại trực tiếp tại Phòng Tiếp Công dân – Sở Tư pháp Đắk Lắk hoặc thông qua đường bưu điện.

Nếu không có đơn khiếu nại, thì trình bày trực tiếp về nội dung khiếu nại với cán bộ tiếp công dân thuộc Phòng Tiếp công dân - Sở Tư pháp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn khiếu nại; trong đó nêu rõ:

- Họ tên, địa chỉ người khiếu nại và người bị khiếu nại,

- Nội dung khiếu nại,

- Các yêu cầu cụ thể.

+ Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu;

+ Các giấy tờ có liên quan (nếu có).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận đơn sẽ xem xét thụ lý đơn khiếu nại.

Thời hạn giải quyết là không quá 20 ngày kể từ ngày thụ lý đơn. Trường hợp phức tạp thì không quá 30 ngày kể từ ngày thụ lý đơn.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tiếp Công dân - Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Khiếu nại, tố cáo 1998; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật khiếu nại, tố cáo 2004 và 2005; Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khiếu nại, tố cáo và Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Khiếu nại, tố cáo.

5. Thủ tục xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo:

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân đến Sở Tư pháp khiếu nại, tố cáo xuất trình giấy tờ tùy thân; nếu công dân không trực tiếp đến thì có thể uỷ quyền cho người khác, người được uỷ quyền phải có giấy uỷ quyền, có xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn nơi người uỷ quyền cư trú;

Bước 2: Cán bộ tiếp công dân yêu cầu công dân trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo. Trường hợp có nhiều người đến khiếu nại, tố cáo về cùng một nội dung vụ việc thì cán bộ tiếp dân yêu cầu họ cử đại diện để trình bày nội dung sự việc;

Bước 3: Trường hợp công dân đến khiếu nại, tố cáo trực tiếp mà vụ việc thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp thì cán bộ tiếp công dân ghi chép đầy đủ các nội dung mà công dân trình bày; tiếp nhận và viết giấy xác nhận về việc nhận các tài liệu liên quan; hướng dẫn công dân viết thành đơn hoặc ghi lại nội dung khiếu nại, tố cáo theo các nội dung của mẫu đơn và yêu cầu công dân ký tên hoặc điểm chỉ. Nếu vụ việc không thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp thì hướng dẫn công dân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

c. Thành phần hồ sơ:

- Đơn khiếu nại, tố cáo hoặc văn bản ghi lại nội dung khiếu nại, tố cáo (có xác nhận hoặc điểm chỉ của công dân);

- Các tài liệu, giấy tờ do người khiếu nại, tố cáo cung cấp.

d. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

đ. Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức đối với khiếu nại; cá nhân đối với tố cáo.

g. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Thanh tra Sở Tư pháp Đắk Lắk.

h. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy biên nhận tài liệu, chứng cứ do người khiếu nại, tố cáo cung cấp; Phiếu hướng dẫn.

i. Lệ phí (nếu có): Không

k. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

m. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khiếu nại, tố cáo năm 1998, có hiệu lực ngày 01/01/1999; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo năm 2004, có hiệu lực ngày 01/10/2004; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo năm 2005, có hiệu lực ngày 01/6/2006;

- Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2005, có hiệu lực ngày 01/6/2006;

- 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;

- Nghị định số 120/2006/NĐ-CP ngày 20/10/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng chống tham nhũng;

- Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTTP ngày 18/6/2008 của Tổng Thanh tra Chính phủ về việc ban hành mẫu văn bản trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Quyết định số 30/2007/QĐ-UBND ngày 23/8/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc ban hành quy định công tác tiếp công dân trên địa bàn tỉnh;

V.LĨNH VỰC HÀNH CHÍNH TƯ PHÁP:

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

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Công dân chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp, số 02 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột .Khi nộp hồ sơ công dân cần xuất trình các giấy tờ sau đây để kiểm tra:

+ Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu của người đi đăng ký hộ tịch để xác định về cá nhân người đó.

+ Sổ hộ khẩu, Giấy chứng nhận nhân khẩu tập thể hoặc Giấy đăng ký tạm trú có thời hạn (đối với công dân Việt Nam ở trong nước); Thẻ thường trú, Thẻ tạm trú hoặc Chứng nhận tạm trú (đối với người nước ngoài cư trú tại Việt Nam) để làm căn cứ xác định thẩm quyền đăng ký hộ tịch theo quy định.

- *Bước 2:* Cán bộ Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* Công dân nhận kết quả tại Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp, số 02 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột

Thời gian làm việc: vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định của Luật Lao động).Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Các bên đăng ký lại nhận nuôi con nuôi phải có mặt và nộp, nhận hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp .

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ khai đăng ký lại việc nuôi con nuôi (theo mẫu quy định)).

+ Trong trường hợp nhận nuôi con nuôi trước đây đã đăng ký tại UBND cấp xã thì phải có xác nhận của UBND cấp xã, nơi đã đăng ký trước đây về việc đã đăng ký nhận nuôi con nuôi, trừ trường hợp công dân xuất trình được Bản sao Quyết định công nhận nuôi con nuôi đã được cấp hợp lệ trước đây

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d)Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn kéo dài thêm 05 ngày làm việc.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

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

h) Lệ phí: 50.000 đồng (căn cứ theo Nghị Quyết 09/2007/NQ-HĐND ngày 13/4/2007 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk về mức thu các loại phí và lệ phí).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký lại việc nuôi con nuôi - STP/HT-2006-CN.5 (căn cứ theo Quyết định số 01/2006/QĐ-BTP ngày 29/3/2006 của Bộ Tư pháp về việc ban hành số hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch).

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

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

- Các bên nhận nuôi con nuôi phải còn sống vào thời điểm đăng ký lại và có mặt trực tiếp nộp, nhận hồ sơ, không được uỷ quyền.

l) 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 số 01/2008/TT-BTP ngày 02/6/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

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

- Nghị Quyết 09/2007/NQ-HĐND ngày 13/4/2007 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk về mức thu các loại phí và lệ phí.

Mẫu STP/HT-2006-CN.5 (theo Quyết định số 01/2006/QĐ-BTP ngày 29/3/2006 của Bộ Tư pháp về việc ban hành số hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch)

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 thông 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*.....

Người khai

Xác nhận của UBND cấp xã nơi đã

đăng ký việc nuôi con nuôi trước đây (2)

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

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.

2. Công nhận việc nuôi con nuôi, đã tiến hành ở nước ngoài (ghi vào sổ hộ tịch):

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Công dân chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp, số 02 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột. Khi nộp hồ sơ, công dân cần xuất trình các giấy tờ sau đây để kiểm tra:

+ Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu của người đi đăng ký hộ tịch để xác định về cá nhân người đó.

+ Sổ hộ khẩu, Giấy chứng nhận nhân khẩu tập thể hoặc Giấy đăng ký tạm trú có thời hạn (đối với công dân Việt Nam ở trong nước); Thẻ thường trú, Thẻ tạm trú hoặc Chứng nhận tạm trú (đối với người nước ngoài cư trú tại Việt Nam) để làm căn cứ xác định thẩm quyền đăng ký hộ tịch theo quy định.

- *Bước 2:* Cán bộ Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* Công dân nhận kết quả tại Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp, số 02 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột.

Thời gian nộp hồ sơ: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định của Luật Lao động). Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Các bên đăng ký yêu cầu công nhận việc nhận nuôi con nuôi ở nước ngoài phải có mặt và nộp, nhận hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp .

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Bản chính hoặc Bản sao Quyết định công nhận nuôi con nuôi đã được cơ quan có thẩm quyền ở nước ngoài cấp (đã được hợp pháp lãnh sự bởi cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam và dịch, chứng thực bản dịch ra tiếng Việt).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận ghi chú việc nhận nuôi con nuôi; Quyết định công nhận việc nuôi con nuôi (trong trường hợp công dân Việt Nam về nước thường trú).

h) Lệ phí: 50.000 đồng (căn cứ theo Nghị Quyết 09/2007/NQ-HĐND ngày 13/4/2007 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk về mức thu các loại phí và lệ phí).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có.

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

- Việc công dân Việt Nam nhận trẻ em Việt Nam hoặc trẻ em nước ngoài làm con nuôi đã được đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài, được công nhận tại Việt Nam, trừ các trường hợp quy định tại Điều 50 của Nghị định Nghị định số 68/2002/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hôn nhân và gia đình về quan hệ hôn nhân và gia đình có yếu tố nước ngoài. Đó là các trường hợp xin nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi bị từ chối, trong các trường hợp sau đây:

+ Người xin nhận con nuôi không đáp ứng đủ điều kiện nuôi con nuôi theo quy định tại Điều 37 của Nghị định số 68/2002/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2002

+ Trẻ em được nhận làm con nuôi không đáp ứng đủ điều kiện theo quy định tại Điều 36 của Nghị định số 68/2002/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2002

+ Có căn cứ để khẳng định việc xin nhận con nuôi là nhằm mục đích mua bán trẻ em, bóc lột sức lao động của trẻ em, xâm phạm tình dục đối với trẻ em hoặc nhằm mục đích trục lợi khác

- Các bên nhận nuôi con nuôi phải còn sống vào thời điểm yêu cầu công nhận và có mặt trực tiếp nộp, nhận hồ sơ, không được uỷ quyền.

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

- Nghị định số 68/2002/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hôn nhân và gia đình về quan hệ hôn nhân và gia đình có yếu tố nước ngoài

- Nghị định số 69/2006/NĐ-CP ngày 21/7/2006 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 68/2002/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hôn nhân và gia đình về quan hệ hôn nhân và gia đình có yếu tố nước ngoài

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

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

- Thông tư số 07/2002/TT-BTP ngày 16/12/2002 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều của Nghị định số 68/2002/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hôn nhân và gia đình về quan hệ hôn nhân và gia đình có yếu tố nước ngoài.

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

- Nghị Quyết 09/2007/NQ-HĐND ngày 13/4/2007 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk về mức thu các loại phí và lệ phí.

3. Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Công dân chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp, số 02 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột .

Khi nộp hồ sơ, công dân cần xuất trình các giấy tờ sau đây để kiểm tra:

+ Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu của người đi đăng ký hộ tịch để xác định về cá nhân người đó.

+ Sổ hộ khẩu, Giấy chứng nhận nhân khẩu tập thể hoặc Giấy đăng ký tạm trú có thời hạn (đối với công dân Việt Nam ở trong nước); Thẻ thường trú, Thẻ tạm trú hoặc Chứng nhận tạm trú (đối với người nước ngoài cư trú tại Việt Nam) để làm căn cứ xác định thẩm quyền đăng ký hộ tịch theo quy định.

- *Bước 2:* Cán bộ Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* Công dân nhận kết quả tại Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp, số 02 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột

Thời gian nộp hồ sơ: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định của Luật Lao động). Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: hai bên nam nữ phải có mặt và nộp, thực hiện phỏng vấn, nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp. Về nguyên tắc, khi nộp hồ sơ đăng ký kết hôn, cả hai bên nam nữ đều phải có mặt. Trong trường hợp một bên do ốm đau, bệnh tật, bận công tác hoặc có lý do chính đáng khác mà không thể có mặt để trực tiếp nộp hồ sơ, thì phải có giấy uỷ quyền cho người kia nộp thay hồ sơ, trong đó nêu rõ lý do vắng mặt; giấy uỷ quyền phải được chứng thực hợp lệ. Khi nhận kết quả, bắt buộc hai bên nam nữ phải có mặt.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:*

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

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

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

- Trong trường hợp pháp luật của nước mà người xin kết hôn là công dân không quy định cấp giấy xác nhận về tình trạng hôn nhân thì có thể thay giấy xác nhận tình trạng hôn nhân bằng giấy xác nhận lời tuyên thệ của đương sự là hiện tại họ không có vợ hoặc không có chồng, phù hợp với pháp luật của nước đó;

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

- Bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân (đối với công dân Việt Nam ở trong nước), hộ chiếu hoặc giấy tờ thay thế như giấy thông hành hoặc thẻ cư trú (đối với người nước ngoài và công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài);

- Bản sao cả chứng chơng hoÆc chơng thüc sã hé khÈu hoÆc giÊy chơng nhËn nh©n khÈu tËp thÓ hoÆc giÊy x,c nhËn ®ång ký t'm tró cả thêi h'n (®èi vói c«ng d©n ViÖt Nam ở trong n-íc), thËt th-êng tró hoÆc thËt t'm tró hoÆc giÊy x,c nhËn t'm tró (®èi vói ng-êi n-íc ngoai ở ViÖt Nam).

+ Ngoài các giấy tờ quy định trên đây, đối với công dân Việt Nam đang phục vụ trong các lực lượng vũ trang hoặc đang làm việc có liên quan trực tiếp đến bí mật Nhà nước thì phải nộp giấy xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý ngành cấp Trung ương hoặc cấp tỉnh, xác nhận việc người đó kết hôn

với người nước ngoài không ảnh hưởng đến việc bảo vệ bí mật Nhà nước hoặc không trái với quy định của ngành đó.

+ Giấy tờ do cơ quan, tổ chức nước ngoài cấp hoặc công chứng, chứng thực ở nước ngoài để sử dụng cho việc kết hôn phải được Cơ quan Ngoại giao, Lãnh sự Việt Nam hoặc Bộ Ngoại giao hợp pháp hoá (trừ trường hợp miễn thủ tục hợp pháp hoá lãnh sự, thủ tục công chứng). Sau đó phải được dịch ra tiếng Việt, bản dịch phải được chứng thực theo quy định của pháp luật.

* *Số lượng hồ sơ*: 02 bộ (một bộ bản chính, một bộ sao chứng thực).

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trường hợp cần phải xác minh qua cơ quan Công an thì thời hạn được kéo dài thêm 20 ngày.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

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

h) Lệ phí: 1.000.000 đồng (theo Nghị Quyết 09/2007/NQ-HĐND ngày 13/4/2007 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk về mức thu các loại phí và lệ phí).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký kết hôn - TP/HTN Ng-2003-KH.1 (theo Quyết định số 15/2003/QĐ-BTP ngày 12/02/2003 của Bộ Tư pháp về việc ban hành biểu mẫu, sổ hộ tịch có yếu tố nước ngoài).

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

- Thùc hiÖn pháng vËn trùc tiÖp t'i trô sã Sã T- ph,p ®èi víi hai b¹n nam, n÷ ®Ó kiÓm tra, lûm râ vÒ sù tù nguyÖn kÖt h«n cña hä, vÒ kh¶ n¨ng giao tiÖp b»ng ng«n ng÷ chung vµ mÏc ®é hiÓu biÖt vÒ huyªn c¶nh cña nhau. ViÖc pháng vËn ph¶i ®-íc lËp thuyªn vµn b¶n. C, n bã pháng vËn ph¶i nªu râ ý kiÖn ®Ò xuÊt cña m×nh vµ ký tªn vµo vµn b¶n pháng vËn;

- Việc đăng ký kết hôn bị từ chối trong các trường hợp sau đây:

+ Một hoặc cả hai bên đương sự chưa đủ tuổi kết hôn theo pháp luật Việt Nam;

+ Bên đương sự là người nước ngoài chưa đủ tuổi kết hôn theo pháp luật của nước mà người đó là công dân hoặc thường trú (đối với người không quốc tịch);

+ Việc kết hôn không do nam, nữ tự nguyện quyết định;

+ Có sự lừa dối, cưỡng ép kết hôn;

+ Một hoặc cả hai bên đương sự là người đang có vợ, đang có chồng;

+ Một hoặc cả hai bên đương sự là người mất năng lực hành vi dân sự;

+ Các đương sự là những người cùng dòng máu về trực hệ hoặc có họ trong phạm vi ba đời;

+ Các đương sự đang hoặc đã từng là cha, mẹ nuôi và con nuôi, bố chồng và con dâu, mẹ vợ và con rể, bố dượng và con riêng của vợ, mẹ kế và con riêng của chồng;

Mẫu số : TP/HTN Ng-2003-KH.1 (theo Quyết định số 15/2003/QĐ-BTP ngày 12/02/2003 của Bộ Tư pháp về việc ban hành số hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch có yếu tố nước ngoài)

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

Ảnh nam cm (Chụp chưa quá 6 tháng)	bên 4x6
---	------------

Ảnh nữ cm (Chụp chưa quá 6 tháng)	bên 4x6
--	------------

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KẾT HÔN

Kính gửi: Ủy ban Nhân dân tỉnh/thành phố.....

Người khai	NAM	NỮ
Họ và tên		
Ngày tháng năm sinh		
Nơi sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Nghề nghiệp		
Quê quán (1)		
Nơi cư trú (2)		
Hộ chiếu/CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế (3)		
Số		

Nơi cấp		
Ngày, tháng, năm cấp		
Kết hôn lần thứ		

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

Đề nghị Quý Ủy ban xem xét, đăng ký.

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

Nam
(Ký và ghi rõ họ tên)

Nữ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận về tình trạng hôn nhân của người khai (4)

Ngày.....tháng.....năm
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)

Chú thích:

- (1) Ghi theo nơi sinh trưởng của cha đẻ; nếu không rõ cha đẻ là ai, thì theo nơi sinh trưởng của mẹ đẻ; trong trường hợp không xác định được cha, mẹ đẻ, thì theo nơi sinh trưởng của người nuôi dưỡng từ nhỏ.
- (2) Ghi theo nơi thường trú; trong trường hợp không có nơi thường trú, thì ghi theo nơi tạm trú và ghi rõ “Tạm trú.....”.
- (3) Ghi rõ loại giấy tờ.

(4) *Đối với công dân Việt Nam, thì do UBND cấp xã nơi cư trú hoặc cơ quan/tổ chức nơi công tác xác nhận theo quy định của pháp luật về hộ tịch; đối với người nước ngoài, thì do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận.*

4. Đăng ký lại việc kết hôn có yếu tố nước ngoài:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Công dân chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp, số 02 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột. Khi nộp hồ sơ công dân cần xuất trình các giấy tờ sau đây để kiểm tra:

+ Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu của người đi đăng ký hộ tịch để xác định về cá nhân người đó.

+ Sổ hộ khẩu, Giấy chứng nhận nhân khẩu tập thể hoặc Giấy đăng ký tạm trú có thời hạn (đối với công dân Việt Nam ở trong nước); Thẻ thường trú, Thẻ tạm trú hoặc Chứng nhận tạm trú (đối với người nước ngoài cư trú tại Việt Nam) để làm căn cứ xác định thẩm quyền đăng ký hộ tịch theo quy định.

- *Bước 2:* Cán bộ Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* Công dân nhận kết quả tại Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp, số 02 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột

Thời gian nộp hồ sơ: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định của Luật Lao động). Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Các bên đăng ký lại kết hôn phải có mặt và nộp, nhận hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp .

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Tờ khai đăng ký lại việc kết hôn (theo mẫu quy định)).

+ Trong trường hợp kết hôn trước đây đã đăng ký tại UBND cấp xã thì phải có xác nhận của UBND cấp xã, nơi đã đăng ký trước đây về việc đã đăng ký kết hôn, trừ trường hợp công dân xuất trình được Bản sao Giấy chứng nhận kết hôn đã được cấp hợp lệ trước đây

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn kéo dài thêm 05 ngày làm việc.

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

- e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận kết hôn.
- h) Lệ phí: 50.000 đồng (Nghị Quyết 09/2007/NQ-HĐND ngày 13/4/2007 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk về mức thu các loại phí và lệ phí).
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký lại việc kết hôn - STP/HT-2006-KH.2 (theo Quyết định số 01/2006/QĐ-BTP ngày 29/3/2006 của Bộ Tư pháp về việc ban hành sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch).
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:
- Việc đăng ký kết hôn của công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài hoặc của người nước ngoài đã đăng ký tại địa bàn tỉnh Đắk Lắk, nhưng bản chính giấy tờ kết hôn và sổ đăng ký kết hôn đã bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được, thì được đăng ký lại.
 - Vợ chồng phải còn sống vào thời điểm đăng ký lại và có mặt trực tiếp nộp, nhận hồ sơ, không được uỷ quyền.
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
- Luật Hôn nhân và gia đình năm 2000;
 - Nghị định số 68/2002/NĐ-CP ngày 10/7/2002.
 - Nghị định 69/2006/NĐ-CP sửa đổi một số điều của nghị định 68/2002 hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật Hôn nhân và gia đình có yếu tố nước ngoài.
 - Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.
 - Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02/6/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;
 - Thông tư số 07/2002/TT-BTP ngày 16/12/2002 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều của **Nghị định số 68/2002/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hôn nhân và gia đình về quan hệ hôn nhân và gia đình có yếu tố nước ngoài.**
 - Quyết định số 01/2006/QĐ-BTP ngày 29/3/2006 của Bộ Tư pháp về việc ban hành sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch;
 - Nghị Quyết 09/2007/NQ-HĐND ngày 13/4/2007 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk về mức thu các loại phí và lệ phí.

Mẫu STP/HT-2006-KH.2 (Theo Quyết định số 01/2006/QĐ-BTP ngày 29/3/2006 của Bộ Tư pháp về việc ban hành sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch);

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.

Làm tại:.....ngàytháng.....năm.....

Vợ

Chồng

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

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

Ngày.....tháng.....năm.....

.....

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN
DÂN**

5. Công nhận việc kết hôn đã tiến hành ở nước ngoài (ghi vào sổ hộ tịch):

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Công dân chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp, số 02 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột. Khi nộp hồ sơ, công dân cần xuất trình các giấy tờ sau đây để kiểm tra:

+ Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu của người đi đăng ký hộ tịch để xác định về cá nhân người đó.

+ Sổ hộ khẩu, Giấy chứng nhận nhân khẩu tập thể hoặc Giấy đăng ký tạm trú có thời hạn (đối với công dân Việt Nam ở trong nước); Thẻ thường trú, Thẻ tạm trú hoặc Chứng nhận tạm trú (đối với người nước ngoài cư trú tại Việt Nam) để làm căn cứ xác định thẩm quyền đăng ký hộ tịch theo quy định.

- *Bước 2:* Cán bộ Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* Công dân nhận kết quả tại Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp, số 02 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định của Luật Lao động). Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Các bên đăng ký yêu cầu công nhận việc kết hôn ở nước ngoài phải có mặt và nộp, nhận hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Bản chính hoặc Bản sao Giấy chứng nhận kết hôn đã được cơ quan có thẩm quyền ở nước ngoài cấp (đã được hợp pháp lãnh sự bởi cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam và dịch, chứng thực bản dịch ra tiếng Việt).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận ghi chú việc kết hôn; Giấy chứng nhận kết hôn (trong trường hợp công dân Việt Nam về nước thường trú)

h) Lệ phí: 50.000 đồng (căn cứ theo Nghị Quyết 09/2007/NQ-HĐND ngày 13/4/2007 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk về mức thu các loại phí và lệ phí).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có.

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

- Việc kết hôn giữa công dân Việt Nam với nhau hoặc với người nước ngoài đã được đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài, phù hợp với pháp luật của nước đó thì được công nhận tại Việt Nam, nếu vào thời điểm kết hôn, công dân Việt Nam không vi phạm quy định của pháp luật Việt Nam về điều kiện kết hôn.

Trong trường hợp có sự vi phạm pháp luật Việt Nam về điều kiện kết hôn, nhưng vào thời điểm yêu cầu công nhận việc kết hôn, hậu quả của sự vi phạm đó đã được khắc phục hoặc việc công nhận kết hôn đó là có lợi để bảo vệ quyền lợi của phụ nữ và trẻ em thì việc kết hôn đó cũng được công nhận tại Việt Nam.

- Việc công nhận kết hôn được ghi chú vào sổ đăng ký theo quy định của pháp luật về đăng ký hộ tịch. Trong trường hợp công dân Việt Nam vắng mặt khi làm thủ tục đăng ký kết hôn tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài thì khi có yêu cầu công nhận việc kết hôn đó tại Việt Nam, Sở Tư pháp tiến hành phỏng vấn các bên kết hôn để làm rõ sự tự nguyện kết hôn của họ.

- Các bên nam nữ có mặt trực tiếp nộp, nhận hồ sơ, không được uỷ quyền.

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

- Nghị định số 68/2002/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hôn nhân và gia đình về quan hệ hôn nhân và gia đình có yếu tố nước ngoài

- Nghị định số 69/2006/NĐ-CP ngày 21/7/2006 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 68/2002/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hôn nhân và gia đình về quan hệ hôn nhân và gia đình có yếu tố nước ngoài

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

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

- Thông tư số 07/2002/TT-BTP ngày 16/12/2002 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều của Nghị định số 68/2002/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hôn nhân và gia đình về quan hệ hôn nhân và gia đình có yếu tố nước ngoài.

- Quyết định số 01/2006/QĐ-BTP ngày 29/3/2006 của Bộ Tư pháp về việc ban hành sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch;
- Nghị Quyết 09/2007/NQ-HĐND ngày 13/4/2007 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk về mức thu các loại phí và lệ phí.

6. Đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Công dân chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp, số 02 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột. Khi nộp hồ sơ công dân cần xuất trình các giấy tờ sau đây để kiểm tra:

+ Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu của người đi đăng ký hộ tịch để xác định về cá nhân người đó.

+ Sổ hộ khẩu, Giấy chứng nhận nhân khẩu tập thể hoặc Giấy đăng ký tạm trú có thời hạn (đối với công dân Việt Nam ở trong nước); Thẻ thường trú, Thẻ tạm trú hoặc Chứng nhận tạm trú (đối với người nước ngoài cư trú tại Việt Nam) để làm căn cứ xác định thẩm quyền đăng ký hộ tịch theo quy định.

- *Bước 2:* Cán bộ Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* Công dân nhận kết quả tại Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp, số 02 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột

Thời gian nộp hồ sơ: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định của Luật Lao động). Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Công dân nộp, nhận hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp .

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký việc nhận cha mẹ con theo mẫu quy định.

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

+ Bản sao Giấy khai sinh của người được nhận là con trong trường hợp nhận con; của người nhận cha, mẹ trong trường hợp xin nhận cha mẹ;

+ Giấy tờ, tài liệu hoặc chứng cứ (nếu có) để chứng minh giữa người được nhận và người nhận có quan hệ cha, mẹ, con;

+ Bản sao CMND, hộ khẩu (đối với công dân Việt Nam ở trong nước); Bản sao hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế (đối với người nước ngoài và công dân Việt Nam ở nước ngoài của người nhận và người được nhận là cha, mẹ, con).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 45 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu phải xác minh thì thời hạn được kéo dài thêm 20 ngày.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận cha, mẹ, con.

h) Lệ phí: 1.000.000 đồng (Nghị Quyết 09/2007/NQ-HĐND ngày 13/4/2007 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk về mức thu các loại phí và lệ phí).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn xin nhận cha mẹ con (Mẫu TP/HTN Ng-2003-CMC.1.a theo Quyết định số 15/2003/QĐ-BTP ngày 12/02/2003 của Bộ Tư pháp về việc ban hành số hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch cả yếu tố nước ngoài)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Điều kiện nhận cha, mẹ, con:

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

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

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

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

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

- Luật hôn nhân và gia đình năm 2000;

- Nghị định 68/2002/NĐ-CP ngày 10/7/2002,

- Nghị định 69/2006/NĐ-CP ngày 21/7/2006 sửa đổi một số điều của Nghị định số 68/2002/NĐ-CP hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hôn nhân và gia đình về quan hệ hôn nhân và gia đình có yếu tố nước ngoài.

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

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

- Thông tư số 07/2002/TT-BTP ngày 16/12/2002 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều của **Nghị định số 68/2002/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hôn nhân và gia đình về quan hệ hôn nhân và gia đình có yếu tố nước ngoài.**

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

Quyết định số 15/2003/QĐ-BTP ngày 12/02/2003 của Bộ Tư pháp về việc ban hành số hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch có yếu tố nước ngoài ;

- Nghị Quyết 09/2007/NQ-HĐND ngày 13/4/2007 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk về mức thu các loại phí và lệ phí.

Mẫu TP/HTN Ng-2003-CMC.1.a (theo Quyết định số 15/2003/QĐ-BTP ngày 12/02/2003 của Bộ Tư pháp về việc ban hành số hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch có yếu tố nước ngoài)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN NHẬN CHA, MẸ, CON (1)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh / thành phố

.....

Tôi là (Họ và tên):.....**Giới tính:**.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc :Quốc tịch:

Quê quán (2):

Nơi cư trú (3):

.....

...

Hộ chiếu/CMND/ Giấy tờ hợp lệ thay thế (4):

Số:

Nơi cấp:

Ngày cấp:

Xin nhận người có tên dưới đây là.....của tôi:

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc :Quốc tịch:

Quê quán (5):

Nơi cư trú (6):

.....

...

Hộ chiếu/CMND/ Giấy tờ hợp lệ thay thế (7):

Số:

Nơi cấp:

Ngày cấp:

Tôi cam đoan việc nhận.....của tôi là đúng sự thật, tự nguyện và không có tranh chấp.

Đề nghị Quý Ủy ban xem xét, công nhận.

Làm tại, ngày.....tháng.....năm

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến của người được nhận là cha, mẹ, con (8)

Ngày.....thángnăm.....

(Ký và ghi rõ họ tên)

Các giấy tờ kèm theo

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

Chú thích

(1) Dùng trong trường hợp cha, mẹ xin nhận con hoặc con đã thành niên xin nhận cha, mẹ.

(2), (5) Ghi theo nơi sinh trưởng của cha đẻ, trong trường hợp không rõ cha đẻ là ai thì theo nơi sinh trưởng của mẹ đẻ;

Trong trường hợp không xác định được cha, mẹ đẻ, thì theo nơi sinh trưởng của người nuôi dưỡng từ nhỏ.

(3), (6) Ghi theo nơi thường trú; trong trường hợp không có nơi thường trú, thì ghi theo nơi tạm trú và ghi rõ “Tạm trú..”.

(4), (7) Ghi rõ loại giấy tờ.

(8) Nếu nhận trẻ em từ đủ 9 tuổi trở lên làm con thì phải có sự đồng ý của bản thân người đó.

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

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Công dân chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp, số 02 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột .

Khi nộp hồ sơ công dân cần xuất trình các giấy tờ sau đây để kiểm tra:

+ Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu của người đi đăng ký hộ tịch để xác định về cá nhân người đó.

+ Sổ hộ khẩu, Giấy chứng nhận nhân khẩu tập thể hoặc Giấy đăng ký tạm trú có thời hạn (đối với công dân Việt Nam ở trong nước); Thẻ thường trú, Thẻ tạm trú hoặc Chứng nhận tạm trú (đối với người nước ngoài cư trú tại Việt Nam) để làm căn cứ xác định thẩm quyền đăng ký hộ tịch theo quy định.

- *Bước 2:* Cán bộ Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* Công dân nhận kết quả tại Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp, số 02 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột

Thời gian nộp hồ sơ: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định của Luật Lao động). Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Công dân nộp, nhận hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp .

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Người được cử làm giám hộ phải nộp Giấy cử giám hộ. Giấy cử giám hộ do người cử giám hộ lập; nếu có nhiều người cùng cử một người làm giám hộ, thì tất cả phải cùng ký vào Giấy cử giám hộ. Giấy cử người giám hộ, do người giám hộ lập theo mẫu quy định.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Nếu cần phải xác minh, thời hạn kéo dài thêm 5 ngày.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

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

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy cử người giám hộ - STP/HT-2006-GH.1 (theo Quyết định số 01/2006/QĐ-BTP ngày 29/3/2006 của Bộ Tư pháp về việc ban hành số hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch).

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

- Khi đăng ký việc giám hộ, người cử giám hộ và người được cử làm giám hộ phải có mặt.

- 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 Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi đăng ký việc giám hộ, một bản giao cho người giám hộ, một bản giao cho người cử giám hộ.

l) 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 số 01/2008/TT-BTP ngày 02/6/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

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

- Nghị Quyết 09/2007/NQ-HĐND ngày 13/4/2007 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk về mức thu các loại phí và lệ phí.

Mẫu STP/HT-2006-GH.1

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.

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

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.

8. Đăng ký chấm dứt việc giám hộ có yếu tố nước ngoài:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Công dân chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp, số 02 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột. Khi nộp hồ sơ công dân cần xuất trình các giấy tờ sau đây để kiểm tra:

+ Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu của người đi đăng ký hộ tịch để xác định về cá nhân người đó.

+ Sổ hộ khẩu, Giấy chứng nhận nhân khẩu tập thể hoặc Giấy đăng ký tạm trú có thời hạn (đối với công dân Việt Nam ở trong nước); Thẻ thường trú, Thẻ tạm trú hoặc Chứng nhận tạm trú (đối với người nước ngoài cư trú tại Việt Nam) để làm căn cứ xác định thẩm quyền đăng ký hộ tịch theo quy định.

- *Bước 2:* Cán bộ Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* Công dân nhận kết quả tại Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp, số 02 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột

Thời gian nộp hồ sơ: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định của Luật Lao động). Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Công dân nộp, nhận hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp .

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ khai đăng ký chấm dứt việc giám hộ (theo mẫu quy định).

+ Quyết định công nhận việc giám hộ đã cấp trước đây;

+ Xấp 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 năm 2005.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.
- e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận chấm dứt việc giám hộ.
- h) Lệ phí: Không có.
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký chấm dứt việc giám hộ - STP/HT-2006-GH.4; Tờ khai đăng ký chấm dứt việc giám hộ (theo Quyết định số 01/2006/QĐ-BTP ngày 29/3/2006 của Bộ Tư pháp về việc ban hành số hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch).
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
- Bộ luật dân sự 2005.
 - Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.
 - Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02/6/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;
 - Quyết định số 01/2006/QĐ-BTP ngày 29/3/2006 của Bộ Tư pháp về việc ban hành số hộ tịch,
 - Nghị Quyết 09/2007/NQ-HĐND ngày 13/4/2007 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk về mức thu các loại phí và lệ phí.

STP/HT-2006-GH.4

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

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

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Công dân chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp, số 02 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột .

Khi nộp hồ sơ công dân cần xuất trình các giấy tờ sau đây để kiểm tra:

+ Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu của người đi đăng ký hộ tịch để xác định về cá nhân người đó.

+ Sổ hộ khẩu, Giấy chứng nhận nhân khẩu tập thể hoặc Giấy đăng ký tạm trú có thời hạn (đối với công dân Việt Nam ở trong nước); Thẻ thường trú, Thẻ tạm trú hoặc Chứng nhận tạm trú (đối với người nước ngoài cư trú tại Việt Nam) để làm căn cứ xác định thẩm quyền đăng ký hộ tịch theo quy định.

- *Bước 2:* Cán bộ Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* Công dân nhận kết quả tại Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp, số 02 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột

.Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định của Luật Lao động).Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Công dân nộp, nhận hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Bản chính Giấy chứng sinh. Nếu không có giấy chứng sinh thì thay thế bằng văn bản xác nhận của người làm chứng hoặc giấy cam đoan về việc sinh.

+ Giấy chứng nhận kết hôn của cha, mẹ.

+ Trong trường hợp cha, mẹ chọn quốc tịch nước ngoài cho con thì phải có giấy thỏa thuận của cha, mẹ về việc chọn quốc tịch. Giấy thỏa thuận về việc chọn quốc tịch phải có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền của nước mà người nước ngoài là công dân về việc chọn quốc tịch cho con là phù hợp với pháp luật nước đó.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

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

h) Lệ phí: 50.000 đồng (Nghị Quyết 09/2007/NQ-HĐND ngày 13/4/2007 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk về mức thu các loại phí và lệ phí).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

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

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

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

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

- Nghị Quyết 09/2007/NQ-HĐND ngày 13/4/2007 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk về mức thu các loại phí và lệ phí.

10. Đăng ký lại việc sinh có yếu tố nước ngoài:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Công dân chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp, số 02 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột .

Khi nộp hồ sơ công dân cần xuất trình các giấy tờ sau đây để kiểm tra:

+ Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu của người đi đăng ký hộ tịch để xác định về cá nhân người đó.

+ Sổ hộ khẩu, Giấy chứng nhận nhân khẩu tập thể hoặc Giấy đăng ký tạm trú có thời hạn (đối với công dân Việt Nam ở trong nước); Thẻ thường trú, Thẻ tạm trú hoặc Chứng nhận tạm trú (đối với người nước ngoài cư trú tại Việt Nam) để làm căn cứ xác định thẩm quyền đăng ký hộ tịch theo quy định.

- *Bước 2:* Cán bộ Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* Công dân nhận kết quả tại Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp, số 02 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột .

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định của Luật Lao động). Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Công dân nộp, nhận hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: Tờ khai đăng ký lại việc sinh (theo mẫu quy định). Trường hợp việc sinh trước đây đã đăng ký tại UBND cấp xã thì phải có xác nhận của UBND cấp xã nơi đã đăng ký vào Tờ khai này, trừ trường hợp công dân xuất trình bản sao giấy tờ hộ tịch đã cấp hợp lệ trước đây.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn kéo dài thêm 05 ngày.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

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

h) Lệ phí: 50.000 đồng (Nghị Quyết 09/2007/NQ-HĐND ngày 13/4/2007 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk về mức thu các loại phí và lệ phí).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký lại việc sinh - STP/HT-2006-KS.2 (Quyết định số 01/2006/QĐ-BTP ngày 29/3/2006 của Bộ Tư pháp về việc ban hành sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: .Việc đăng ký khai sinh của công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài hoặc của người nước ngoài đã đăng ký tại địa bàn tỉnh Đắk Lắk, nhưng bản chính giấy khai sinh và sổ đăng ký khai sinh đã bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được, thì mới được đăng ký lại.

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

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

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

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

- Nghị Quyết 09/2007/NQ-HĐND ngày 13/4/2007 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk về mức thu các loại phí và lệ phí.

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI VIỆC SINH

Kính gửi:

Họ và tên người khai:

Nơi thường trú/tạm trú:

Số Giấy CMND/ Hộ chiếu:.....

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

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

Họ và tên:Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Quê quán (1):.....

Nơi thường trú/tạm trú:

Họ và tên cha:.....

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Họ và tên mẹ:.....

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Đã đăng ký khai sinh tại:.....

.....ngày.....tháng.....năm.....

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

Đề nghị..... đăng ký.

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

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

Người khai

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

Ngày.....tháng.....năm.....

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN
DÂN**

Chú thích:

- (1) Ghi theo quê quán của cha đẻ; nếu không rõ cha đẻ là ai, thì ghi theo quê quán của mẹ đẻ; trong trường hợp không xác định được cha, mẹ đẻ, thì để trống;
- (2) Chỉ cần thiết trong trường hợp nơi đăng ký lại việc sinh khác với nơi đăng ký khai sinh trước đây.

11. Cấp lại bản chính giấy khai sinh có yếu tố nước ngoài

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Công dân chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp, số 02 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột .

Khi nộp hồ sơ công dân cần xuất trình các giấy tờ sau đây để kiểm tra:

+ Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu của người đi đăng ký hộ tịch để xác định về cá nhân người đó.

+ Sổ hộ khẩu, Giấy chứng nhận nhân khẩu tập thể hoặc Giấy đăng ký tạm trú có thời hạn (đối với công dân Việt Nam ở trong nước); Thẻ thường trú, Thẻ tạm trú hoặc Chứng nhận tạm trú (đối với người nước ngoài cư trú tại Việt Nam) để làm căn cứ xác định thẩm quyền đăng ký hộ tịch theo quy định.

- *Bước 2:* Cán bộ Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* Công dân nhận kết quả tại Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp, số 02 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột .

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định của Luật Lao động). Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Công dân nộp, nhận hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: - Tờ khai cấp lại bản chính giấy khai sinh theo mẫu.

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

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.
- e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản chính giấy khai sinh (cấp lại).
- h) Lệ phí: 50.000 đồng (theo Nghị Quyết 09/2007/NQ-HĐND ngày 13/4/2007 của Hội đồng nhân dân tỉnh về mức thu các loại phí và lệ phí).
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai cấp lại bản chính giấy khai sinh STP/HT-2006-KS.2 (Quyết định số 01/2006/QĐ-BTP ngày 29/3/2006 của Bộ Tư pháp về việc ban hành số hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch).
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Nếu trước đây đã đăng ký khai sinh tại Sở Tư pháp Đắk Lắk thì trong trường hợp bản chính Giấy khai sinh bị mất, hư hỏng hoặc phải ghi chú quá nhiều nội dung do được thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch hoặc điều chỉnh hộ tịch mà Sở đăng ký khai sinh còn lưu trữ được, thì được cấp lại bản chính Giấy khai sinh
- l) 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 số 01/2008/TT-BTP ngày 02/6/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;
 - Quyết định số 01/2006/QĐ-BTP ngày 29/3/2006 của Bộ Tư pháp về việc ban hành số hộ tịch,
 - Nghị Quyết 09/2007/NQ-HĐND ngày 13/4/2007 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk về mức thu các loại phí và lệ phí.

STP/HT-2006-KS.2

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

TỜ KHAI CẤP LẠI BẢN CHÍNH GIẤY KHAI SINH

Kính gửi:

Họ và tên người khai:

Nơi thường trú/tạm trú:

Số Giấy CMND/ Hộ
chiếu:.....

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

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

Họ và tên:Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm
sinh:.....

Nơi
sinh:.....

Dân tộc:.....Quốc
tịch:.....

Quê quán (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.

Làm tại:.....ngàytháng.....năm.....

Người khai

.....

Chú thích:

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

12. Cấp bản sao giấy tờ hộ tịch từ sổ hộ tịch có yếu tố nước ngoài.

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Công dân chuẩn bị yêu cầu cấp bản sao nộp tại Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp, số 02 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột .

- *Bước 2:* Cán bộ Bộ phận một cửa tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao.

- *Bước 3:* Công dân nhận kết quả tại Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp, số 02 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột .

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định của Luật Lao động). Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Công dân trực tiếp hoặc gửi yêu cầu cấp bản sao bằng văn bản qua đường bưu điện cho Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp

c) Thành phần hồ sơ bao gồm: văn bản yêu cầu cấp bản sao của công dân .

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

đ) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.

e) Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Tư pháp

f) Đối tượng thực hiện TTHC : Cá nhân

g) Mẫu đơn mẫu tờ khai: không

h) Phí, lệ phí : Mức thu: 5.000đ/1 bản sao theo Nghị Quyết 09/2007/NQ-HĐND ngày 13/4/2007 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk về mức thu các loại phí và lệ phí.

i) Kết quả của việc thực hiện TTHC : Bản sao các giấy tờ hộ tịch

j) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không có

l) 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 số 01/2008/TT-BTP ngày 02/6/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

- Nghị Quyết 09/2007/NQ-HĐND ngày 13/4/2007 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk về mức thu các loại phí và lệ phí.

13. Ghi vào sổ các việc hộ tịch của công dân Việt Nam đã đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài việc sinh, nhận cha mẹ con :

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Công dân chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp, số 02 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột .

Khi nộp hồ sơ công dân cần xuất trình các giấy tờ sau đây để kiểm tra:

+ Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu của người đi đăng ký hộ tịch để xác định về cá nhân người đó.

+ Sổ hộ khẩu, Giấy chứng nhận nhân khẩu tập thể hoặc Giấy đăng ký tạm trú có thời hạn (đối với công dân Việt Nam ở trong nước); Thẻ thường trú, Thẻ tạm trú hoặc Chứng nhận tạm trú (đối với người nước ngoài cư trú tại Việt Nam) để làm căn cứ xác định thẩm quyền đăng ký hộ tịch theo quy định.

- *Bước 2:* Cán bộ Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* Công dân nhận kết quả tại Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp, số 02 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột .

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định của Luật Lao động). Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Công dân trực tiếp nộp hồ sơ cho Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Bản chính hoặc Bản sao Giấy khai sinh, quyết định công nhận cha mẹ con đã được cơ quan có thẩm quyền ở nước ngoài cấp (đã được hợp pháp lãnh sự bởi cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam và dịch, chứng thực bản dịch ra tiếng Việt).

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: trong 03 ngày làm việc.

- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.
- e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: trường hợp công dân Việt Nam thường trú thì sau khi ghi chú vào sổ khai sinh, Sở Tư pháp sẽ cấp Giấy khai sinh
- h) Lệ phí: 50.000 đồng (Nghị Quyết 09/2007/NQ-HĐND ngày 13/4/2007 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk về mức thu các loại phí và lệ phí).
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam thực hiện yêu cầu ghi chú việc sinh phải về nước thường trú.
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 về đăng ký và quản lý hộ tịch.
 - Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02/6/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;
 - Quyết định số 01/2006/QĐ-BTP ngày 29/3/2006 của Bộ Tư pháp về việc ban hành sổ hộ tịch,
 - Nghị Quyết 09/2007/NQ-HĐND ngày 13/4/2007 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk về mức thu các loại phí và lệ phí

14. Đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài:

- a) Trình tự thực hiện
 - *Bước 1:* Công dân chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp, số 02 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột .
 - Khi nộp hồ sơ công dân cần xuất trình các giấy tờ sau đây để kiểm tra:
 - + Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu của người đi đăng ký hộ tịch để xác định về cá nhân người đó.
 - + Sổ hộ khẩu, Giấy chứng nhận nhân khẩu tập thể hoặc Giấy đăng ký tạm trú có thời hạn (đối với công dân Việt Nam ở trong nước); Thẻ thường trú, Thẻ tạm trú hoặc Chứng nhận tạm trú (đối với người nước ngoài cư trú tại Việt Nam) để làm căn cứ xác định thẩm quyền đăng ký hộ tịch theo quy định.
 - *Bước 2:* Cán bộ Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.
 - *Bước 3:* Công dân nhận kết quả tại Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp, số 02 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột .

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định của Luật Lao động). Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Công dân trực tiếp nộp hồ sơ cho Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: Giấy báo tử. Trong trường hợp không có giấy báo tử thì phải nộp một trong các loại giấy tờ 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 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 người điều khiển phương tiện giao thông phải lập biên bản xác nhận việc chết, có chữ ký của ít nhất 02 người cùng đi trên phương tiện giao thông đó. Biên bản này 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.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Giải quyết 02 ngày làm việc.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy Chứng tử.

h) Lệ phí: 50.000 đồng (Nghị Quyết 09/2007/NQ-HĐND ngày 13/4/2007 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk về mức thu các loại phí và lệ phí).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

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

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

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

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

- Nghị Quyết 09/2007/NQ-HĐND ngày 13/4/2007 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk về mức thu các loại phí và lệ phí

15. Đăng ký lại việc tử có yếu tố nước ngoài:

a) Trình tự

- *Bước 1:* Công dân chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp, số 02 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột .

Khi nộp hồ sơ công dân cần xuất trình các giấy tờ sau đây để kiểm tra:

+ Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu của người đi đăng ký hộ tịch để xác định về cá nhân người đó.

+ Sổ hộ khẩu, Giấy chứng nhận nhân khẩu tập thể hoặc Giấy đăng ký tạm trú có thời hạn (đối với công dân Việt Nam ở trong nước); Thẻ thường trú, Thẻ tạm trú hoặc Chứng nhận tạm trú (đối với người nước ngoài cư trú tại Việt Nam) để làm căn cứ xác định thẩm quyền đăng ký hộ tịch theo quy định.

Thời gian nộp hồ sơ: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định của Luật Lao động).

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

- *Bước 2:* Cán bộ Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* Công dân nhận kết quả tại Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp, số 02 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định của Luật Lao động).

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Công dân trực tiếp nộp hồ sơ cho Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: Tờ khai đăng ký lại việc tử.

- Bản sao giấy chứng tử đã được cấp hợp lệ trước đây; (trong trường hợp trước đây đăng ký tại UBND cấp xã thì phải có bản chính xác nhận của UBND cấp xã, nơi đã đăng ký trước đây)

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Nếu phải xác minh, thời hạn kéo dài thêm 05 ngày.

- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.
- e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng tử.
- h) Lệ phí: 50.000 đồng (Nghị Quyết 09/2007/NQ-HĐND ngày 13/4/2007 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk về mức thu các loại phí và lệ phí).
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký lại việc tử - STP/HT-2006-KT (Quyết định số 01/2006/QĐ-BTP ngày 29/3/2006 của Bộ Tư pháp về việc ban hành số hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch).
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
- Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 về đăng ký và quản lý hộ tịch.
 - Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02/6/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;
 - Quyết định số 01/2006/QĐ-BTP ngày 29/3/2006 của Bộ Tư pháp về việc ban hành số hộ tịch,
 - Nghị Quyết 09/2007/NQ-HĐND ngày 13/4/2007 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk về mức thu các loại phí và lệ phí.

Mẫu STP/HT-2006-KT

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 tại.....ngày.....tháng.....năm.....

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

Người khai

.....

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.

16. Đăng ký việc thay đổi, cải chính hộ tịch, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính có yếu tố nước ngoài:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Công dân chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp, số 02 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột .

Khi nộp hồ sơ công dân cần xuất trình các giấy tờ sau đây để kiểm tra:

+ Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu của người đi đăng ký hộ tịch để xác định về cá nhân người đó.

+ Sổ hộ khẩu, Giấy chứng nhận nhân khẩu tập thể hoặc Giấy đăng ký tạm trú có thời hạn (đối với công dân Việt Nam ở trong nước); Thẻ thường trú, Thẻ tạm trú hoặc Chứng nhận tạm trú (đối với người nước ngoài cư trú tại Việt Nam) để làm căn cứ xác định thẩm quyền đăng ký hộ tịch theo quy định.

- *Bước 2:* Cán bộ Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* Công dân nhận kết quả tại Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp, số 02 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột .

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định của Luật Lao động). Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Công dân trực tiếp nộp hồ sơ cho Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp ;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: Tờ khai đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính; Bản chính Giấy khai sinh; Các giấy tờ có liên quan để làm căn cứ cho việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, giới tính.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: trong 05 ngày làm việc. trường hợp phải xác minh thì kéo dài thêm 5 ngày.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

h) Lệ phí: 50.000đ thu theo Nghị Quyết 09/2007/NQ-HĐND ngày 13/4/2007 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk về mức thu các loại phí và lệ phí

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: STP/HT-2006-TĐCC.1 Tờ khai đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính (Quyết định số 01/2006/QĐ-BTP ngày 29/3/2006 của Bộ Tư pháp về việc ban hành số hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch).

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

* Điều kiện **thay đổi họ, tên** :

- **Cá nhân có quyền yêu cầu cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận việc thay đổi họ, tên trong các trường hợp sau đây:**

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

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

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

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

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

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

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

- Việc thay đổi họ, tên cho người từ đủ chín tuổi trở lên phải có sự đồng ý của người đó.

- Việc thay đổi họ, tên của cá nhân không làm thay đổi, chấm dứt quyền, nghĩa vụ dân sự được xác lập theo họ, tên cũ.

*** Điều kiện xác định lại dân tộc :**

- Cá nhân khi sinh ra được xác định dân tộc theo dân tộc của cha đẻ, mẹ đẻ. Trong trường hợp cha đẻ và mẹ đẻ thuộc hai dân tộc khác nhau thì dân tộc của người con được xác định là dân tộc của cha đẻ hoặc dân tộc của mẹ đẻ theo tập quán hoặc theo thoả thuận của cha đẻ, mẹ đẻ.

- Người đã thành niên, cha đẻ và mẹ đẻ hoặc người giám hộ của người chưa thành niên có quyền yêu cầu cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác định lại dân tộc trong các trường hợp sau đây:

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

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

- Trong trường hợp cha đẻ, mẹ đẻ hoặc người giám hộ của người chưa thành niên yêu cầu xác định lại dân tộc cho người chưa thành niên từ đủ mười lăm tuổi trở lên thì phải được sự đồng ý của người chưa thành niên đó.

*** Điều kiện xác định lại giới tính:** Việc xác định lại giới tính của một người được thực hiện trong trường hợp giới tính của người đó bị khuyết tật bẩm sinh hoặc chưa định hình chính xác mà cần có sự can thiệp của y học nhằm xác định rõ về giới tính.

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

- Bộ luật dân sự năm 2005;

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

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)

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.

17. Cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Trung tâm hỗ trợ kết hôn

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Hội Liên hiệp Phụ nữ tỉnh chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp, số 02 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột .

- *Bước 2:* Cán bộ Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* nhận kết quả tại Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp, số 02 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột .

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định của Luật Lao động). Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ: Tờ khai đăng ký hoạt động theo mẫu quy định; Bản sao Quyết định thành lập Trung tâm của Tổ chức chủ quản; Lý lịch cá nhân theo mẫu quy định, Phiếu lý lịch tư pháp của người dự kiến đứng đầu Trung tâm; Giấy tờ chứng minh về địa điểm đặt trụ sở của Trung tâm; Dự kiến chương trình, kế hoạch hoạt động hỗ trợ việc kết hôn theo nguyên tắc nhân đạo, phi lợi nhuận

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: trong 07 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động

h) Lệ phí: không có

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký hoạt động

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Điều kiện thành lập Trung tâm hỗ trợ kết hôn:

Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam từ cấp tỉnh trở lên (sau đây gọi là Tổ chức chủ quản) có đủ các điều kiện sau đây được thành lập Trung tâm hỗ trợ kết hôn:

- Có chương trình, kế hoạch hoạt động nhân đạo, phi lợi nhuận nhằm hỗ trợ việc kết hôn.

- Có địa điểm, trang thiết bị cần thiết bảo đảm cho hoạt động của Trung tâm.

- Có nhân lực bảo đảm cho hoạt động của Trung tâm.

- Người dự kiến đứng đầu Trung tâm hỗ trợ kết hôn phải là người có đạo đức tốt, có tâm huyết hoạt động xã hội, nhân đạo, từ thiện, không có tiền án.

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

- **Nghị định số 68/2002/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hôn nhân và gia đình về quan hệ hôn nhân và gia đình có yếu tố nước ngoài**

- **Nghị định số 69/2006/NĐ-CP ngày 21/7/2006 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 68/2002/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hôn nhân và gia đình về quan hệ hôn nhân và gia đình có yếu tố nước ngoài**

- **Thông tư số 07/2002/TT-BTP ngày 16/12/2002 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều của Nghị định số 68/2002/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hôn nhân và gia đình về quan hệ hôn nhân và gia đình có yếu tố nước ngoài**

18. Gia hạn hoạt động của Trung tâm hỗ trợ kết hôn.

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Hội Liên hiệp Phụ nữ tỉnh chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp, số 02 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột .

- *Bước 2:* Cán bộ Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* nhận kết quả tại Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp, số 02 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột .

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định của Luật Lao động). Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

c) Thành phần hồ sơ: Giấy đăng ký hoạt động; Báo cáo về tình hình hoạt động của Trung tâm trong thời gian đã được cấp Giấy đăng ký hoạt động, có xác nhận của Tổ chức chủ quản.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

đ) Thời hạn giải quyết: 07 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động được gia hạn

h) Lệ phí (nếu có): Không có

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có

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

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

- Luật Hôn nhân và gia đình số 22/2000/QH10 ngày 09/6/2000 của Quốc hội, có hiệu lực ngày 01/01/2001

- Nghị định số 68/2002/NĐ-CP ngày 10/7/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hôn nhân và gia đình về quan hệ hôn nhân và gia đình có yếu tố nước ngoài;

19. Thay đổi nội dung hoạt động của trung tâm hỗ trợ kết hôn.

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Hội Liên hiệp Phụ nữ tỉnh chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp, số 02 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột .

- *Bước 2:* Cán bộ Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* nhận kết quả tại Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp, số 02 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột .

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định của Luật Lao động). Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Thành phần, số lượng hồ sơ: Hội Liên hiệp phụ nữ tỉnh có văn bản đề nghị thay đổi, trong đó nêu rõ mục đích, nội dung và lý do thay đổi. Hồ sơ gồm có:

- + Văn bản của Hội liên hiệp phụ nữ tỉnh đề nghị thay đổi người đứng đầu Trung tâm hỗ trợ kết hôn hoặc nội dung hoạt động của Trung tâm thì tổ chức chủ quản phải có văn bản đề nghị thay đổi, trong đó nêu rõ mục đích, nội dung và lý do thay đổi, kèm theo Giấy đăng ký hoạt động gửi Sở Tư pháp.

- + Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm.

- + Lý lịch cá nhân và phiếu lý lịch tư pháp của người dự kiến đứng đầu Trung tâm.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

đ) Thời hạn giải quyết: 07 ngày.

e) Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Tư pháp

f) Đối tượng thực hiện TTHC :Tổ chức

g) Mẫu đơn mẫu tờ khai: không

h) Phí, lệ phí : Không

i) Kết quả của việc thực hiện TTHC : Thay đổi nội dung hoạt động

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật Hôn nhân và gia đình số 22/2000/QH10 ngày 09/6/2000 của Quốc hội, có hiệu lực ngày 01/01/2001

- Nghị định số 68/2002/NĐ-CP ngày 10/7/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hôn nhân và gia đình về quan hệ hôn nhân và gia đình có yếu tố nước ngoài.

20. Chấm dứt hoạt động của trung tâm hỗ trợ kết hôn.

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Hội Liên hiệp Phụ nữ tỉnh chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp, số 02 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột .

- *Bước 2:* Cán bộ Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3*: nhận kết quả tại Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp, số 02 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột .

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định của Luật Lao động). Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa Sở Tư pháp

c) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đối với Tổ chức chủ quản quyết định giải thể Trung tâm trước thời hạn hoặc giấy đăng ký hết thời hạn hoạt động theo Giấy đăng ký hoạt động mà không có đề nghị gia hạn thì Tổ chức chủ quản phải có văn bản thông báo về việc chấm dứt hoạt động của Trung tâm hỗ trợ kết hôn gửi Sở Tư pháp nơi Trung tâm đăng ký hoạt động, chậm nhất 30 ngày trước ngày chấm dứt hoạt động của Trung tâm. Trung tâm hỗ trợ kết hôn phải nộp lại Giấy đăng ký hoạt động cho Sở Tư pháp nơi đã đăng ký hoạt động trước đây

- Trong trường hợp Giấy đăng ký hoạt động hết thời hạn mà không được Sở cho phép gia hạn hoạt động; Bị tước quyền sử dụng không thời hạn Giấy phép đăng ký hoạt động theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì Sở Tư pháp hoặc cơ quan khác có thẩm quyền phải gửi cho Tổ chức chủ quản văn bản từ chối gia hạn hoặc quyết định tước quyền sử dụng Giấy đăng ký hoạt động, chậm nhất 30 ngày trước ngày Trung tâm hỗ trợ kết hôn bị buộc chấm dứt hoạt động.

- Trước ngày chấm dứt hoạt động, Trung tâm hỗ trợ kết hôn có trách nhiệm thanh toán xong mọi khoản nợ (nếu có) với tổ chức, cá nhân khác và giải quyết xong mọi vấn đề có liên quan đến việc chấm dứt hoạt động; báo cáo bằng văn bản cho Tổ chức chủ quản và Sở Tư pháp nơi đã đăng ký hoạt động trước đây.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

đ) Thời hạn giải quyết: 30 Ngày.

e) Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Tư pháp

f) Đối tượng thực hiện TTHC :Tổ chức

g) Mẫu đơn mẫu tờ khai: không

h) Phí, lệ phí : Không

i) Kết quả của việc thực hiện TTHC : Chấm dứt hoạt động

k) Yêu cầu khác: Không

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật Hôn nhân và gia đình số 22/2000/QH10 ngày 09/6/2000 của Quốc hội, có hiệu lực ngày 01/01/2001

- Nghị định số 68/2002/NĐ-CP ngày 10/7/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hôn nhân và gia đình về quan hệ hôn nhân và gia đình có yếu tố nước ngoài.

21. Cấp phiếu lý lịch tư pháp cho công dân Việt Nam:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Công dân chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp, số 02 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột .

- *Bước 2:* Cán bộ Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* Công dân nhận kết quả tại Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp, số 02 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột .

Thời gian nộp hồ sơ: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định của Luật Lao động). Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Công dân trực tiếp nộp hồ sơ cho Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: Đơn yêu cầu cấp phiếu lý lịch tư pháp theo mẫu (do đương sự tự khai); Bản sao photocopy Chứng minh thư nhân dân và Sổ hộ khẩu

+ Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 16 ngày đối với trường hợp bình thường; kéo dài thêm 17 ngày đối với trường hợp phức tạp cần phải tra cứu, xác minh tại Cục Hồ sơ nghiệp vụ - Bộ Công an và các cơ quan Tòa án .

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu Lý lịch tư pháp.

h) Lệ phí: 100.000đồng (theo Quyết định của Bộ trưởng Bộ Tài chính số 94/2004/QĐ-BTC ngày 07/12/2004 về việc quy định chế độ, thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp phiếu lý lịch tư pháp).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn yêu cầu cấp phiếu lý lịch tư pháp (Thông tư liên tịch số 07/1999/TTLT-BTP-BCA ngày 08 tháng 02 năm 1999 quy định việc cấp phiếu lý lịch tư pháp).

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

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

- Thông tư liên tịch số 07/1999/TTLT-BTP-BCA ngày 08 tháng 02 năm 1999 quy định việc cấp phiếu lý lịch tư pháp.

- Quyết định của Bộ trưởng Bộ Tài chính số 94/2004/QĐ-BTC ngày 07/12/2004 về việc quy định chế độ, thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp phiếu lý lịch tư pháp

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

....., ngàytháng.....năm

ĐƠN YÊU CẦU CẤP PHIẾU LÝ LỊCH TƯ PHÁP

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố).....

Tôi là

.....Giới tính.....

Tên gọi khác (nếu có):.....

Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....

Nơi sinh (1):.....

Quê quán (2):

Dân tộc:Quốc tịch:.....

Nơi thường trú/Tạm trú (3):.....

.....

Giấy CMND/Hộ chiếu (4):.....số:.....

Cấp
tại:.....

Ngày.....tháng..... năm

Nghề nghiệp:

Nơi làm việc:.....

Phần khai về cha, mẹ	CHA	MẸ
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Quê quán		
Nơi thường trú/Tạm trú (3)		

PHẦN KHAI VỀ QUÁ TRÌNH CƯ TRÚ CỦA BẢN THÂN TẠI VIỆT NAM
(Tính từ khi đủ 14 tuổi)

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Nơi thường trú/Tạm trú (3)

Tình trạng tiền án (nếu có):.....
.....
.....
.....

.....
Tôi làm đơn này đề nghị Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng cấp cho tôi Phiếu lý lịch Tư pháp để (ghi rõ mục đích sử dụng Phiếu lý lịch tư pháp):

.....
.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Chú thích

(1) Ghi rõ xã/ phường, quận/huyện, tỉnh/thành phố

(2) Ghi theo nơi sinh trưởng của cha đẻ; nếu không rõ cha đẻ là ai thì theo nơi sinh trưởng của mẹ đẻ, trong trường hợp không xác định được cha, mẹ đẻ thì ghi theo nơi sinh trưởng của người nuôi dưỡng từ nhỏ.

(3) 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.....”

4) Đối với công dân Việt Nam, ghi Giấy CMND, đối với người nước ngoài thì ghi Hộ chiếu.

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN YÊU CẦU CẤP PHIẾU LÝ LỊCH TƯ PHÁP
(Dùng cho trường hợp ủy quyền)

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh

Tôi là

.....

...

Tên gọi khác (nếu có):.....

Ngày, tháng, năm sinh:/...../..... Quốc tịch:.....

Nơi thường trú/Tạm trú (1):.....

.....

Giấy CMND/Hộ chiếu (2):.....số:.....

Cấp

tại:.....

Ngày.....tháng..... năm

Được sự ủy quyền của Ông (Bà):.....

Theo Giấy ủy quyền ký ngày.....tháng.....năm.....
 Tôi làm đơn này đề nghị cấp phiếu lý lịch tư pháp cho người có tên dưới đây:
 Ông (Bà):.....
 để (ghi rõ mục đích sử dụng Phiếu lý lịch tư pháp):.....

PHÂN KHAI VỀ NGƯỜI ỦY QUYỀN

Họ và tên:.....Giới tính:.....
 Tên gọi khác (nếu có):.....
 Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....
 Nơi sinh (3):.....
 Quê quán (4):
 Dân tộc:Quốc tịch:.....
 Nơi thường trú/Tạm trú (1):.....

Giấy CMND/Hộ chiếu (2):.....số:.....
 Cấp tại:.....
 Ngày.....tháng.....năm.....
 Nghề nghiệp:
 Nơi làm việc:.....

Phần khai về cha, mẹ	CHA	MẸ
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Quê quán		
Nơi thường trú/Tạm trú (1)		

PHÂN KHAI VỀ QUÁ TRÌNH CƯ TRÚ TẠI VIỆT NAM CỦA NGƯỜI ỦY QUYỀN (Tính từ khi đủ 14 tuổi)

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Nơi thường trú/Tạm trú (1)

Tình trạng tiền án (nếu có):.....

.

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

.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Chú thích

(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) Đối với công dân Việt Nam, ghi Giấy CMND, đối với người nước ngoài thì ghi Hộ chiếu.

(3) Ghi rõ xã/ phường, quận/huyện, tỉnh/thành phố

(4) Ghi theo nơi sinh trưởng của cha đẻ; nếu không rõ cha đẻ là ai thì theo nơi sinh trưởng của mẹ đẻ, trong trường hợp không xác định được cha, mẹ đẻ thì ghi theo nơi sinh trưởng của người nuôi dưỡng từ nhỏ.

22. Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho công dân nước ngoài có thời gian cư trú tại Việt Nam.

a) Trình tự

- *Bước 1:* Công dân chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp, số 02 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột .

- *Bước 2:* Cán bộ Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* Công dân nhận kết quả tại Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp, số 02 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột .

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định của Luật Lao động). Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Công dân trực tiếp nộp hồ sơ cho Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp.

c) Thành phần hồ sơ: Đơn yêu cầu theo mẫu (số 02/TP-LLTP); Bản chụp (photocopy) Hộ chiếu; Bản chụp (photocopy) chứng minh nhân dân, giấy chứng nhận thường trú hoặc tạm trú tại Việt Nam; Giấy uỷ quyền (trong trường hợp uỷ quyền cho người khác làm thủ tục). Giấy uỷ quyền phải có chứng thực của UBND cấp xã nơi cư trú của người uỷ quyền hoặc người được uỷ quyền. Nếu người uỷ quyền đã rời Việt Nam thì giấy uỷ quyền phải có chứng nhận của Cơ quan có thẩm quyền của nước mà người đó là công dân hoặc thường trú và phải được hợp pháp hoá lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ

c) Thời hạn giải quyết:

- 16 ngày làm việc đối với các trường hợp thông thường;

- Kéo dài thêm 17 ngày đối với trường hợp phức tạp phải tra cứu ở Bộ Công an, xác minh ở các cơ quan Tòa án.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

d) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp

đ) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu lý lịch tư pháp

e) Lệ phí (nếu có): 100.000 đồng/lần cấp/người

f) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp (mẫu số 01/TP-LLTP);

- Đơn yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp (dùng cho trường hợp uỷ quyền) (mẫu số 02/TP-LLTP).

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

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

- Quyết định của Bộ trưởng Bộ Tài chính số 94/2004/QĐ-BTC ngày 7/12/2004 về việc quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp Phiếu lý lịch tư pháp;

- Thông tư liên tịch số 07/1999/TTLT-BTP-BCA ngày 8/2/1999 của Bộ Tư pháp - Bộ Công an quy định việc cấp Phiếu lý lịch tư pháp.

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

....., ngày.... tháng... năm.....

ĐƠN YÊU CẦU CẤP PHIẾU LÝ LỊCH TƯ PHÁP

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh/thành phố.....

Tôi là (họ và tên người làm đơn):

..... Giới tính.....

Tên gọi khác (nếu có):.....

Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....

Nơi sinh (1):.....

Quê quán (2):.....

Dân tộc: Quốc tịch.....

Nơi thường trú/Tạm trú (3):

.....

Giấy CMND/Hộ chiếu (4): Số.....

Cấp tại:

Ngày tháng..... năm.....

Nghề nghiệp:.....

Nơi làm việc:.....

Phân khai về cha, mẹ: Cha Mẹ

Họ và tên

Ngày, tháng năm sinh

Quê quán

Nơi thường trú/Tạm trú (3)

PHẦN KHAI VỀ QUÁ TRÌNH CƯ TRÚ CỦA
BẢN THÂN TẠI VIỆT NAM

(Tính từ khi đủ 14 tuổi)

Từ tháng, năm đến tháng, năm Nơi thường trú/Tạm trú (3)

Tình trạng tiền án (nếu có):.....

.....

.....

.....

Tôi làm đơn này đề nghị Sở Tư pháp
Cấp cho tôi Phiếu lý lịch tư pháp để (ghi rõ mục đích sử dụng Phiếu lý lịch tư pháp):

..... ngày..... tháng..... năm.....

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ

tên)

Chú thích:

- (1) Ghi rõ xã/phường, huyện/quận, tỉnh/thành phố.
- (2) Ghi theo nơi sinh trưởng của cha đẻ; nếu không rõ cha đẻ là ai, thì theo nơi sinh trưởng của mẹ đẻ; trong trường hợp không xác định được cha, mẹ đẻ, thì ghi theo nơi sinh trưởng của người nuôi dưỡng từ nhỏ.
- (3) 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:....".
- (4) Đối với công dân Việt Nam, ghi giấy CMND; đối với người nước ngoài, thì ghi Hộ chiếu.

MẪU SỐ 02/TP-LLTP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng.... năm....

ĐƠN YÊU CẦU CẤP PHIẾU LÝ LỊCH TƯ PHÁP

(Dùng cho trường hợp uỷ quyền)

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh/thành phố.....

Tôi là (Họ và tên người làm đơn):

Ngày, tháng, năm sinh:...../...../..... Quốc tịch.....

Nơi thường trú/Tạm trú (1):.....

Giấy CMND/Hộ chiếu (2):Số.....

Cấp tại:

Ngày.....tháng.....năm.....

Được sự uỷ quyền của Ông (bà).....

theo giấy uỷ quyền ký ngàytháng.....năm.....

Tôi làm đơn này đề nghị cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho người có tên dưới đây:

Ông (bà).....
để (ghi rõ mục đích sử dụng Phiếu lý lịch tư pháp):.....
.....

PHẦN KHAI VỀ NGƯỜI ỦY QUYỀN

Họ và tên..... Giới tính.....
Tên gọi khác (nếu có):
Ngày, tháng, năm sinh...../...../.....
Nơi sinh (3):.....
Quê quán (4):.....
Dân tộc:Quốc tịch:
Nơi thường trú/ Tạm trú (1):.....
.....
Giấy CMND/Hộ chiếu (2):.....Số.....
Cấp tại:
Ngày..... tháng..... năm.....
Nghề nghiệp:.....
Nơi làm việc:

Phân khai về cha, mẹ	Cha	Mẹ
Họ và tên		
Ngày, tháng năm sinh		
Quê quán		
Nơi thường trú/Tạm trú (1)		

PHẦN KHAI VỀ QUÁ TRÌNH CƯ TRÚ TẠI VIỆT NAM CỦA NGƯỜI ỦY QUYỀN

(Tính từ khi đủ 14 tuổi)

Từ tháng, năm đến tháng, năm Nơi thường trú/Tạm trú (1)

Tình trạng tiền án (nếu có):.....
.....
.....

....., ngày..... tháng..... năm.....
Người được uỷ quyền
(ký và ghi rõ họ tên)

Chú thích:

- (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) Đối với công dân Việt Nam, ghi Giấy CMND; đối với người nước ngoài thì ghi hộ chiếu.....
- (3) Ghi rõ xã/phường, huyện/quận, tỉnh/thành phố.
- (4) Ghi theo nơi sinh trưởng của cha đẻ; nếu không rõ cha đẻ là ai, thì theo nơi sinh trưởng của mẹ đẻ; trong trường hợp không xác định được cha, mẹ đẻ, thì ghi theo nơi sinh trưởng của người nuôi dưỡng từ nhỏ.

23. Cấp bản sao từ sổ gốc

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Công dân chuẩn bị yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp, số 02 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột. Khi nộp hồ sơ công dân cần xuất trình giấy tờ tùy thân để kiểm tra. Trường hợp người yêu cầu là người đại diện hợp pháp; người được ủy quyền; cha, mẹ, anh, chị, em ruột, người thừa kế của người được cấp bản chính trong trường hợp người đó đã chết thì còn phải xuất trình thêm giấy tờ chứng minh mình có quyền yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc (giấy ủy quyền hoặc giấy tờ chứng minh quan hệ nói trên). Trường hợp yêu cầu cấp bản sao qua đường bưu điện thì người yêu cầu phải gửi đầy đủ các giấy tờ nêu trên (bản chính hoặc bản sao có chứng thực).

- *Bước 2:* Cán bộ Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* Công dân nhận kết quả tại Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp, số 02 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột hoặc qua đường bưu điện.

Thời gian nộp hồ sơ: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định của Luật Lao động). Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: thực hiện yêu cầu qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp .

c) Thành phần hồ sơ: Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân khác;

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu. Trường hợp yêu cầu gửi qua bưu điện thì chậm nhất trong 3 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu (theo dấu ngày đến của bưu điện), Sở Tư pháp gửi bản sao cho người yêu cầu.

- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức
- e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao cấp từ sổ gốc.
- h) Lệ phí : Mức thu: 5.000đ/1 bản sao theo Nghị Quyết 09/2007/NQ-HĐND ngày 13/4/2007 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk về mức thu các loại phí và lệ phí.
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
- Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18/5/2007 của Chính phủ 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 hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 79/2007/NĐ-CP;
 - Nghị Quyết 09/2007/NQ-HĐND ngày 13/4/2007 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk về mức thu các loại phí và lệ phí.

VI. LĨNH VỰC BỒ TRỢ TƯ PHÁP:

1. Thành lập Đoàn luật sư:

a) Trình tự thực hiện: gửi hồ sơ đến Sở Tư pháp;

- *Bước 1:* Những người sáng lập Đoàn luật sư chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp, số 02 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột .

- *Bước 2:* Cán bộ Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* nhận kết quả tại Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp, số 02 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định của Luật Lao động). Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ ;

b) Cách thức thực hiện: Những người sáng lập Đoàn luật sư trực tiếp nộp hồ sơ cho Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp .

Sau khi nhận đủ hồ sơ, Sở Tư pháp phối hợp với Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ và trình UBND cấp tỉnh; UBND cấp tỉnh có văn bản gửi Bộ Tư pháp về việc thành lập Đoàn luật sư. Bộ Tư pháp có văn bản nhất trí về việc thành lập Đoàn luật sư. Sau đó UBND cấp tỉnh quyết định cho phép thành lập Đoàn luật sư; trường hợp từ chối thì phải thông báo lý do bằng văn bản cho người làm đơn.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị thành lập đoàn luật sư.
- Dự thảo điều lệ Đoàn luật sư.
- Dự thảo báo cáo về phương hướng hoạt động của Đoàn luật sư.
- Đề án tổ chức đại hội thành lập Đoàn luật sư.
- Danh sách thành viên Đoàn luật sư kèm theo bản sao chứng chỉ hành

nghe luật sư.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ;

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập Đoàn Luật sư.

h) Lệ phí: Không có

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

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

- Luật Luật sư

- Nghị định 131/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ về hướng dẫn thi hành các quy định của Luật Luật sư.

2. Phê duyệt điều lệ đoàn luật sư.

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Ban chủ nhiệm Đoàn luật sư chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp, số 02 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột .

- *Bước 2:* Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* nhận kết quả tại Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp, số 02 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột

Thời gian làm việc : các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định của Luật Lao động). Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: trực tiếp nộp hồ sơ cho Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp .

c) Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị phê duyệt Điều lệ; Điều lệ và biên bản thông qua Điều lệ; Nghị quyết Đại hội;

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 30 ngày

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND Tỉnh Đắk Lắk.

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

Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ.

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt Điều lệ Đoàn luật sư.

g) Lệ phí Không

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

- Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006 của Quốc hội, có hiệu lực từ ngày 01/01/2007;

- Nghị định số 131/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của luật sư.

3. Tổ chức Đại hội nhiệm kỳ Đoàn luật sư:

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Ban Chủ nhiệm Đoàn luật sư có báo cáo bằng văn bản về việc tổ chức Đại hội nhiệm kỳ gửi Sở tư pháp và UBND cấp tỉnh.

- Bước 2: Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ thẩm định và trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

- Bước 3: nhận kết quả tại Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp, số 02 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột ;

Thời gian làm việc : các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định của Luật Lao động). Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Ban chủ nhiệm Đoàn luật sư trực tiếp nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa Sở Tư pháp .

c) Thành phần hồ sơ:

- Đề án tổ chức Đại hội nhiệm kỳ;

- Phương án xây dựng Ban Chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng - kỷ luật Đoàn luật sư nhiệm kỳ mới.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

e) Thời hạn giải quyết: Chậm nhất 30 ngày trước ngày dự kiến tổ chức Đại hội nhiệm kỳ, Ban Chủ nhiệm Đoàn luật sư phải báo cáo UBND tỉnh về Đề án tổ chức Đại hội nhiệm kỳ, phương án xây dựng Ban Chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật nhiệm kỳ mới.

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

h) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận

k) Lệ phí (nếu có): Không

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

- Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006 của Quốc hội, có hiệu lực từ 01/01/2007;

- Nghị định số 131/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của luật sư.

4. Phê chuẩn kết quả đại hội đoàn luật sư.

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Ban chủ nhiệm Đoàn luật sư chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp, số 02 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột . - *Bước 2:* Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* nhận kết quả tại Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp, số 02 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột ;

Thời gian làm việc : các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định của Luật Lao động). Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: trực tiếp nộp hồ sơ cho Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp .

c) Thành phần hồ sơ: Báo cáo kết quả Đại hội; Biên bản bầu cử; Danh sách trích ngang của Chủ nhiệm, các ủy viên Ban Chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng - kỷ luật của Đoàn luật sư; Nghị quyết Đại hội.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê chuẩn kết quả Đại hội luật sư

i) Lệ phí : Không

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

- Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006 của Quốc hội, có hiệu lực từ 01/01/2007;

- Nghị định số 131/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của luật sư.

5. Bối nhiệm Ban Chủ nhiệm, Chủ nhiệm Đoàn luật sư:

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Ban Thường vụ Liên đoàn luật sư Việt Nam có văn bản đề nghị UBND tỉnh đình chỉ hoạt động của Ban Chủ nhiệm, đình chỉ chức vụ Chủ nhiệm Đoàn luật sư.

- Bước 2: UBND tỉnh ra quyết định đình chỉ hoạt động của Ban Chủ nhiệm, đình chỉ chức vụ Chủ nhiệm Đoàn luật sư và yêu cầu Đoàn luật sư tổ chức Đại hội bất thường để bầu Ban Chủ nhiệm và Chủ nhiệm mới của Đoàn luật sư.

- b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở của UBND tỉnh
- c) Thành phần hồ sơ:
 - Văn bản đề nghị đình chỉ hoạt động của Ban Chủ nhiệm, Chủ nhiệm Đoàn luật sư;
 - Văn bản thể hiện sự không tín nhiệm của ít nhất một phần hai số thành viên Đoàn luật sư hoặc quyết định xử lý kỷ luật bằng hình thức tạm đình chỉ tư cách thành viên hoặc xóa tên khỏi danh sách luật sư của Đoàn luật sư hoặc quyết định tước quyền sử dụng Chứng chỉ hành nghề luật sư hoặc bản án đã có hiệu lực pháp luật.
- d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
- e) Thời hạn giải quyết: theo nội dung yêu cầu thực tế của vụ việc
- f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức
- g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND tỉnh.
- h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định đình chỉ hoạt động của Ban Chủ nhiệm, đình chỉ chức vụ Chủ nhiệm Đoàn luật sư.
- i) Lệ phí (nếu có): Không
- k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không
- l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không
- m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006 của Quốc hội, có hiệu lực từ 01/01/2007;
 - Nghị định số 131/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của luật sư.

6. Cấp giấy đăng ký hoạt động của văn phòng luật sư.

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Luật sư chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp, số 02 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột .

- *Bước 2:* Cán bộ Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* Luật sư nhận kết quả tại Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp, số 02 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột

Thời gian nộp hồ sơ: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định của Luật Lao động). Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Luật sư trực tiếp nộp hồ sơ cho Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp.

c) Thành phần hồ sơ: Giấy đề nghị đăng ký hoạt động; Bản sao Chứng chỉ hành nghề luật sư, bản sao Thẻ luật sư của luật sư thành lập văn phòng luật sư; Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng luật sư

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động cho tổ chức hành nghề luật sư

h) Lệ phí: 200.000đồng/01 trường hợp (thu theo mức thu lệ phí đăng ký kinh doanh quy định tại Nghị Quyết 09/2007/NQ-HĐND ngày 13/4/2007 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk về mức thu các loại phí và lệ phí.)

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu TP-LS-03: Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của văn phòng luật sư.- ban hành theo Thông tư số 02/2007/TT-BTP ngày 25/4/2007 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số quy định của Luật Luật sư, Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Luật sư;

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

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

- Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006 của Quốc hội, có hiệu lực từ 01/01/2007;

- Nghị định số 131/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của luật sư;

- Thông tư số 02/2007/TT-BTP ngày 25/4/2007 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số quy định của Luật Luật sư, Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Luật sư;

- Nghị Quyết 09/2007/NQ-HĐND ngày 13/4/2007 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk về mức thu các loại phí và lệ phí.

Mẫu TP-LS-03

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG LUẬT SƯ, CÔNG TY LUẬT
TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN MỘT THÀNH VIÊN

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố).....

Tên tôi là:..... Nam, nữ

Sinh ngày...../...../.....

Chứng chỉ hành nghề luật sư số..... Ngày cấp...../...../.....

Là thành viên Đoàn luật sư tỉnh (thành phố).....

đăng ký hoạt động cho Văn phòng luật sư, Công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên với các nội dung sau đây:

1. Tên đầy đủ của Văn phòng luật sư (Công ty luật) (*ghi bằng chữ in hoa*):

Tên giao dịch (nếu có):.....

2. Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại:..... Fax:..... Email:.....

Website

3. Trưởng Văn phòng luật sư (Giám đốc Công ty luật):

Họ và tên:..... Nam, nữ

Sinh ngày...../...../.....

Chứng minh nhân dân số:..... Ngày cấp:...../...../.....

Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

4. Lĩnh vực hành nghề:

Tôi xin cam đoan nghiêm chỉnh tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ do pháp luật quy định.

Tỉnh (thành phố), ngày.... tháng.... năm.....

Luật sư

(Ký và ghi rõ họ tên)

7. Cấp giấy đăng ký hoạt động của công ty luật hợp danh hoặc công ty luật trách nhiệm hữu hạn (gọi chung là Công ty luật)

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Luật sư chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp, số 02 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột .

- *Bước 2:* Cán bộ Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* Luật sư nhận kết quả tại Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp, số 02 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột.

Thời gian nộp hồ sơ: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định của Luật Lao động). Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Luật sư trực tiếp nộp hồ sơ cho Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp.

c) Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động theo mẫu ;
- Dự thảo Điều lệ của công ty luật;
- Bản sao Chứng chỉ hành nghề luật sư, bản sao Thẻ luật sư của luật sư thành lập hoặc tham gia thành lập công ty luật;
- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của công ty luật.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật

h) Lệ phí: 200.000đồng/trường hợp (thu theo mức thu lệ phí đăng ký kinh doanh quy định tại Nghị Quyết 09/2007/NQ-HĐND ngày 13/4/2007 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk về mức thu các loại phí và lệ phí.)

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu TP-LS-03: Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của công ty luật TNHH một thành viên;

- Mẫu TP-LS-04: Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của công ty luật hợp danh, công ty luật TNHH hai thành viên trở lên.

(Hai mẫu này ban hành theo Thông tư số 02/2007/TT-BTP ngày 25/4/2007 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số quy định của Luật Luật sư, Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Luật sư)

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

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

- Luật Luật sư số ngày 29/6/2006 ;

- Nghị định số 28/2007/NĐ-CP ngày 26/02/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Luật sư

- Nghị định số 131/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của luật sư;

- Thông tư số 02/2007/TT-BTP ngày 25/4/2007 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số quy định của Luật Luật sư, Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Luật sư;

- Nghị Quyết 09/2007/NQ-HĐND ngày 13/4/2007 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk về mức thu các loại phí và lệ phí.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ

**ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG LUẬT SƯ, CÔNG TY LUẬT
TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN MỘT THÀNH VIÊN**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố).....

Tên tôi là:..... Nam, nữ

Sinh ngày...../...../.....

Chứng chỉ hành nghề luật sư số..... Ngày cấp...../...../.....

Là thành viên Đoàn luật sư tỉnh (thành phố).....

đăng ký hoạt động cho Văn phòng luật sư, Công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên với các nội dung sau đây:

1. Tên đầy đủ của Văn phòng luật sư (Công ty luật) (*ghi bằng chữ in hoa*):

Tên giao dịch (nếu có):.....

2. Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại:..... Fax:..... Email:

Website

3. Trưởng Văn phòng luật sư (Giám đốc Công ty luật):

Họ và tên:..... Nam, nữ

Sinh ngày...../...../.....

Chứng minh nhân dân số:..... Ngày cấp:...../...../.....

Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

4. Lĩnh vực hành nghề:

Tôi xin cam đoan nghiêm chỉnh tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ do pháp luật quy định.

Tỉnh (thành phố), ngày.... tháng.... năm.....

Luật sư
(Ký và ghi rõ họ tên)

TP-LS-04

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CÔNG TY LUẬT HỢP DANH, CÔNG TY
LUẬT TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN HAI THÀNH VIÊN TRỞ LÊN

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố).....

Chúng tôi gồm các luật sư có tên trong danh sách sau đây:

STT	Họ tên	Năm sinh	Đoàn luật sư tỉnh (thành phố)	Ghi chú

đăng ký hoạt động cho Công ty luật hợp danh, Công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên với các nội dung sau đây:

1. Tên đầy đủ của Công ty luật (*ghi bằng chữ in hoa*):

Tên giao dịch (nếu có):.....

2. Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại:..... Fax:..... Email:

Website:.....

3. Giám đốc Công ty:

Họ và tên:..... Nam, nữ

Sinh ngày:...../...../.....

Chứng minh nhân dân số:..... Ngày cấp:...../...../.....

Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

4. Lĩnh vực hành nghề:

Chúng tôi xin cam đoan nghiêm chỉnh tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ do pháp luật quy định.

Tỉnh (thành phố), ngày.... tháng.... năm.....

Các luật sư thành viên

(Ký và ghi rõ họ tên)

8. Cấp lại giấy đăng ký hoạt động cho tổ chức hành nghề luật sư khi thay đổi nội dung đăng ký hoạt động.

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Luật sư chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp, số 02 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột .

- *Bước 2:* Cán bộ Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* Luật sư nhận kết quả tại Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp, số 02 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột .

Thời gian nộp hồ sơ: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định của Luật Lao động). Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Luật sư trực tiếp nộp hồ sơ cho Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp.

c) Thành phần hồ sơ: Thông báo bằng văn bản về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động hoặc văn bản đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho tổ chức hành nghề luật sư

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

đ) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động

h) Lệ phí :20.000đồng/01 lần cấp (Thu theo mức thu lệ phí cấp phép chứng nhận thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh quy định tại Nghị Quyết 09/2007/NQ-HĐND ngày 13/4/2007 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk về mức thu các loại phí và lệ phí).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

- Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006 của Quốc hội, có hiệu lực từ 01/01/2007;

- Nghị định số 28/2007/NĐ-CP ngày 26/02/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Luật sư

- Nghị định số 131/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của luật sư;

- Thông tư số 02/2007/TT-BTP ngày 25/4/2007 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số quy định của Luật Luật sư, Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Luật

- Nghị Quyết 09/2007/NQ-HĐND ngày 13/4/2007 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk về mức thu các loại phí và lệ phí).

9. Cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh tổ chức hành nghề luật sư:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Tổ chức hành nghề luật sư chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp, số 02 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột

- *Bước 2*: Cán bộ Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3*: Luật sư nhận kết quả tại Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp, số 02 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột .

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định của Luật Lao động). Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Luật sư trực tiếp nộp hồ sơ cho Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của Chi nhánh theo mẫu TP-LS-05; Bản sao Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư thành lập chi nhánh; Quyết định thành lập chi nhánh; Bản sao chứng chỉ hành nghề luật sư và bản sao thẻ luật sư của Trưởng Chi nhánh; Bản sao thẻ luật sư của luật sư thành lập tổ chức hành nghề; Giấy tờ chứng minh về trụ sở của chi nhánh.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động.

h) Lệ phí: 20.000 đồng (Thu theo mức thu chứng nhận đăng ký thành lập chi nhánh của doanh nghiệp quy định tại Nghị Quyết 09/2007/NQ-HĐND ngày 13/4/2007 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk về mức thu các loại phí và lệ phí).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị đăng ký hoạt động Chi nhánh tổ chức hành nghề luật sư theo mẫu TP-LS-05.

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

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

- Luật Luật sư 2006.

- Nghị định 28/2007/NĐ-CP ngày 26/02/2007 quy định và hướng dẫn một số điều của luật luật sư.

- Thông tư 02/2007/TT-BTP ngày 25 tháng 4 năm 2007 hướng dẫn một số quy định của Luật Luật sư.

- Nghị Quyết 09/2007/NQ-HĐND ngày 13/4/2007 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk về mức thu các loại phí và lệ phí

Tên Văn phòng luật sư Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam
(Công ty luật) Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TP-LS-05

Giấy đề nghị
đăng ký hoạt động của Chi nhánh tổ chức hành nghề luật sư

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố).....

1. Tên đầy đủ của Tổ chức hành nghề luật sư
.....

.....
...

Tên giao dịch (nếu có):.....
.....

2. Giấy đăng ký hoạt động số:.....do Sở Tư pháp tỉnh
(thành phố).....cấp
ngày...../...../.....

3. Địa chỉ trụ sở:
.....

.....
.

Điện thoại:.....Fax:.....
.....Email:.....

4. Lĩnh vực hoạt động:.....
.....
.....
.....
.....

đăng ký hoạt động cho Chi nhánh với các nội dung sau đây:

1. Tên của Chi nhánh:.....
.....

2. Địa chỉ trụ sở của Chi nhánh:.....
.....
.....
.....

Điện thoại:.....Fax:.....
.....Email:.....

Website:.....
.....

3. Trưởng Chi nhánh:

Họ và tên.....Nam,
nữ.....

Sinh
ngày...../...../.....
.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
.....
.....
.....

Chứng minh nhân dân số:.....Ngày
cấp...../...../.....

Nơi
cấp:.....

Chứng chỉ hành nghề luật sư số:..... Ngày
cấp:...../...../.....

Là thành viên của Đoàn luật sư:
.....

Chỗ ở hiện nay:
.....

.....
.

Điện thoại:.....Fax:Email:.....
.....

4. Lĩnh vực hành nghề của Chi nhánh:

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

Chúng tôi xin cam đoan nghiêm chỉnh tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ do pháp luật quy định.

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

Người làm đơn

(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

10. Thành lập văn phòng giao dịch của tổ chức hành nghề luật sư

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sau khi thành lập văn phòng giao dịch, tổ chức hành nghề luật sư phải gửi thông báo bằng văn bản về địa chỉ của văn phòng giao dịch cho Sở Tư pháp, Đoàn luật sư ở địa phương nơi đăng ký hoạt động.

- Bước 2: Sau khi nhận được văn bản thông báo về địa chỉ của văn phòng giao dịch của tổ chức hành nghề luật sư, Sở Tư pháp ghi địa chỉ của văn phòng giao dịch vào Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư.

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tiếp tại Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu điện. Cán bộ Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định của Luật Lao động). Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

c) Thành phần hồ sơ: Thông báo bằng văn bản về địa chỉ của văn phòng giao dịch.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

e) Thời hạn giải quyết: giải quyết ngay khi nhận được văn bản thông báo về địa chỉ của văn phòng giao dịch của tổ chức hành nghề luật sư.

f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư được bổ sung địa chỉ của văn phòng giao dịch.

i) Lệ phí (nếu có): Không

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006 của Quốc hội, có hiệu lực từ 01/01/2007;

11. Chuyển đổi Công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên sang Công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, chuyển đổi công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên sang công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Giám đốc công ty luật phải gửi hồ sơ chuyển đổi đến Sở Tư pháp nơi công ty đăng ký hoạt động.

- Bước 2: Sau khi nhận đủ hồ sơ, Sở Tư pháp cấp Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật trách nhiệm hữu hạn.

b) Cách thức thực hiện: thực hiện trực tiếp bộ phận một cửa của Sở Tư pháp. Cán bộ Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định của Luật Lao động). Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

c) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị chuyển đổi trong đó nêu rõ mục đích và lý do chuyển đổi;
- Dự thảo Điều lệ của công ty luật mới;
- Danh sách thành viên hoặc luật sư chủ sở hữu của công ty luật mới;
- Giấy đăng ký hoạt động đã được cấp.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động

i) Lệ phí: 200.000đồng/01 lần cấp Nghị Quyết 09/2007/NQ-HĐND ngày 13/4/2007 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk về mức thu các loại phí và lệ phí

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

- Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006 của Quốc hội, có hiệu lực từ 01/01/2007;

- Nghị định số 131/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của luật sư;

- Thông tư số 02/2007/TT-BTP ngày 25/4/2007 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số quy định của Luật Luật sư, Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Luật sư;

- Nghị Quyết 09/2007/NQ-HĐND ngày 13/4/2007 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk về mức thu các loại phí và lệ phí

12. Đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân.

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Luật sư chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp, số 02 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột .

- *Bước 2:* Cán bộ Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* Luật sư nhận kết quả tại Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp, số 02 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định của Luật Lao động). Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Luật sư trực tiếp nộp hồ sơ cho Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp.

c) Thành phần hồ sơ: Giấy đề nghị đăng ký hành nghề luật sư; Bản sao Chứng chỉ hành nghề luật sư, bản sao Thẻ luật sư; Giấy tờ chứng minh về địa điểm giao dịch.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hành nghề luật sư

h) Lệ phí: 200.000 đồng (thu theo mức lệ phí đăng ký kinh doanh quy định trong Nghị Quyết 09/2007/NQ-HĐND ngày 13/4/2007 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk về mức thu các loại phí và lệ phí)

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu TP-LS-06: Giấy đề nghị đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân

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

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

- Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006 của Quốc hội, có hiệu lực từ 01/01/2007;

- Nghị định số 131/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của luật sư;

- Thông tư số 02/2007/TT-BTP ngày 25/4/2007 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số quy định của Luật Luật sư, Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Luật sư;

- Nghị Quyết 09/2007/NQ-HĐND ngày 13/4/2007 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk về mức thu các loại phí và lệ phí

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY ĐỀ NGHỊ
ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ VỚI TƯ CÁCH CÁ NHÂN**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố).....

Tên tôi là:..... Nam, nữ

Sinh ngày...../...../.....

Chứng chỉ hành nghề luật sư số..... Ngày cấp...../...../

Là thành viên Đoàn luật sư tỉnh (thành phố).....

đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân với các nội dung sau đây:

1. Họ và tên (ghi bằng chữ in hoa):.....

Sinh ngày...../...../.....

Chứng minh nhân dân số:..... Ngày cấp...../...../.....

Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

2. Địa điểm giao dịch:

Điện thoại:..... Fax:..... Email:

3. Lĩnh vực hành nghề:.....

Tôi xin cam đoan nghiêm chỉnh tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ do pháp luật quy định.

Tỉnh (thành phố), ngày.... tháng.... năm.....

Luật sư

(Ký và ghi rõ họ tên)

13. Cấp Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sau khi được cấp Giấy phép thành lập, chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài nộp hồ sơ đăng ký hoạt động cho Sở Tư pháp ở địa phương nơi đặt trụ sở.

- Bước 2: Sau khi nhận đủ hồ sơ, Sở Tư pháp cấp Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại bộ phận một cửa của Sở Tư pháp. Cán bộ Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định của Luật Lao động). Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

c) Thành phần hồ sơ:

- Bản sao Giấy phép thành lập chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài;

- Giấy tờ chứng minh về trụ sở.

d) Số lượng hồ sơ: không quy định cụ thể

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

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động

h) Lệ phí: 300.000 đồng/01 lần cấp (theo Quyết định số 75/2004/QĐ-BTC ngày 16/9/2004 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép thành lập, đăng ký, hành nghề đối với tổ chức luật sư nước ngoài và luật sư nước ngoài tại Việt Nam)

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006 của Quốc hội, có hiệu lực từ 01/01/2007;

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

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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sau khi được cấp Giấy phép thành lập, công ty luật nước ngoài nộp hồ sơ đăng ký hoạt động cho Sở Tư pháp ở địa phương nơi đặt trụ sở.

- Bước 2: Sau khi nhận đủ hồ sơ, Sở Tư pháp cấp Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật nước ngoài.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại bộ phận một cửa của Sở Tư pháp. Cán bộ Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định của Luật Lao động). Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

c) Thành phần hồ sơ:

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

- Giấy tờ chứng minh về trụ sở.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động

h) Lệ phí (nếu có): 300.000 đồng/01 lần cấp (theo Quyết định số 75/2004/QĐ-BTC ngày 16/9/2004 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp, quản

lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép thành lập, đăng ký, hành nghề đối với tổ chức luật sư nước ngoài và luật sư nước ngoài tại Việt Nam.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

- Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006 của Quốc hội, có hiệu lực từ 01/01/2007;

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

15. Cấp Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của công ty luật nước ngoài

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sau khi nhận được Giấy phép thành lập chi nhánh, công ty luật nước ngoài nộp hồ sơ đăng ký hoạt động của chi nhánh cho Sở Tư pháp ở địa phương nơi đặt trụ sở của chi nhánh.

- Bước 2: Sau khi nhận đủ hồ sơ, Sở Tư pháp cấp Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của công ty luật nước ngoài

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại bộ phận một cửa của Sở Tư pháp. Cán bộ Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định của Luật Lao động). Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

c) Thành phần hồ sơ:

- Bản sao Giấy phép thành lập chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam;

- Giấy tờ chứng minh về trụ sở.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

đ) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức
- f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động
- h) Lệ phí : Không
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006 của Quốc hội, có hiệu lực từ 01/01/2007

16. Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh, công ty luật nước ngoài do bị mất, bị rách, bị cháy hoặc bị tiêu huỷ dưới hình thức khác

- a) Trình tự thực hiện:
 - Bước 1: Chi nhánh, công ty luật nước gửi đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho Sở Tư pháp.
 - Bước 2: Sau khi nhận được đơn đề nghị, Sở Tư pháp xác minh và cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh, công ty luật nước ngoài.
- b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại bộ phận một cửa của Sở Tư pháp. Cán bộ Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.
Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định của Luật Lao động). Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.
- c) Thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài.
- d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
- đ) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.
- f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức
- g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp
- h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động

- i) Lệ phí: Không
- k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không
- l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không
- m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006 của Quốc hội, có hiệu lực từ 01/01/2007.

17. Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động do thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài.

- a) Trình tự thực hiện:
 - Bước 1: Sau khi nhận được văn bản chấp thuận thay đổi nội dung Giấy phép thành lập thì chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài phải nộp đơn đề nghị thay đổi một trong các nội dung sau đây tại Sở Tư pháp địa phương nơi đặt trụ sở: Tên chi nhánh; Chuyển trụ sở từ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương này sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác; Trưởng chi nhánh; Lĩnh vực hành nghề.
 - Bước 2: Sau khi nhận được đơn đề nghị thay đổi, Sở Tư pháp cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài.
- b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại bộ phận một cửa của Sở Tư pháp. Cán bộ Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.
Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định của Luật Lao động). Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.
- c) Thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài.
- d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
- đ) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ
- e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức
- f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động
- h) Lệ phí Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006 của Quốc hội, có hiệu lực từ 01/01/2007

18. Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động do thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật nước ngoài.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sau khi nhận được văn bản chấp thuận thay đổi nội dung Giấy phép thành lập thì công ty luật nước ngoài phải nộp đơn đề nghị thay đổi một trong các nội dung sau đây tại Sở Tư pháp địa phương nơi đặt trụ sở: Tên công ty luật nước ngoài; Chuyển trụ sở từ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương này sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác; Giám đốc công ty luật nước ngoài; Lĩnh vực hành nghề.

- Bước 2: Sau khi nhận được đơn đề nghị thay đổi, Sở Tư pháp cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật nước ngoài.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại bộ phận một cửa của Sở Tư pháp. Cán bộ Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định của Luật Lao động). Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

c) Thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật nước ngoài.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

đ) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động

h) Lệ phí : Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006 của Quốc hội, có hiệu lực từ 01/01/2007

19. Đăng ký hoạt động cho Trung tâm tư vấn pháp luật:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Trung tâm tư vấn pháp luật chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp, số 02 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột

- *Bước 2:* Cán bộ Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* nhận kết quả tại Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp, số 02 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột

Thời gian nộp hồ sơ: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định của Luật Lao động). Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Luật sư trực tiếp nộp hồ sơ cho Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp.

c) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị đăng ký hoạt động;
- Quyết định về việc thành lập Trung tâm tư vấn pháp luật;
- Điều lệ Trung tâm tư vấn pháp luật ;
- Danh sách dự kiến tư vấn viên pháp luật, kèm theo bản sao bằng cử nhân luật, giấy chứng nhận đã được bồi dưỡng kỹ năng tư vấn pháp luật, giấy tờ xác nhận thời gian công tác pháp luật của người được dự kiến.

- Quyết định về việc cử giám đốc Trung tâm tư vấn pháp luật;
- Giấy tờ xác nhận về địa điểm của Trung tâm tư vấn pháp luật;
- Số lượng hồ sơ: Không quy định cụ thể.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

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

h) Lệ phí: Không có

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 về tư vấn pháp luật.

20. Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trong trường hợp thay đổi trụ sở, Giám đốc Trung tâm, Trưởng Chi nhánh, tư vấn viên pháp luật, luật sư, thì Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh phải thông báo bằng văn bản cho Sở Tư pháp, nơi đăng ký hoạt động.

- Bước 2: Sở Tư pháp vào Sổ để theo dõi, quản lý.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại bộ phận một cửa của Sở Tư pháp

c) Thành phần hồ sơ: văn bản thông báo của Trung tâm hoặc Chi nhánh trung tâm tư vấn pháp luật

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

đ) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức (Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh)

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp ghi vào Sổ theo dõi về nội dung thay đổi đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật

h) Lệ phí (nếu có): Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

l) Lệ phí: không

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật

21. Cấp thẻ tư vấn viên pháp luật:

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người xin cấp thẻ tư vấn viên pháp luật nộp hồ sơ cấp thẻ tư vấn viên pháp luật tại Sở Tư pháp, nơi Trung tâm tư vấn pháp luật mà tư vấn viên làm việc đăng ký hoạt động.

- Bước 2: Sở Tư pháp xem xét hồ sơ và cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật cho người có đủ điều kiện; trong trường hợp từ chối, phải thông báo lý do bằng văn bản.

- Bước 3: Sở Tư pháp gửi Thẻ tư vấn viên cho Trung tâm tư vấn pháp luật đã đề nghị cấp.

- Bước 4: Trung tâm tư vấn pháp luật trao Thẻ cho Tư vấn viên pháp luật .

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại bộ phận một cửa của Sở Tư pháp. Cán bộ Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định của Luật Lao động). Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

c) Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật;

- Bản sao Bằng cử nhân luật;

- Sơ yếu lý lịch;

- Giấy xác nhận về thời gian công tác pháp luật của người được đề nghị.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ tư vấn viên pháp luật

h) Lệ phí Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật

22. Đăng ký hoạt động của Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật

a) Trình tự thực hiện: Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp, nơi đặt trụ sở của Chi nhánh sau 7 ngày làm việc, kể từ ngày được cấp giấy đăng ký hoạt động.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại bộ phận một cửa của Sở Tư pháp. Cán bộ Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định của Luật Lao động). Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

c) Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh; Quyết định thành lập chi nhánh.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

e) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động

i) Lệ phí: Không

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật;

23. Đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được cấp Giấy phép thành lập, Trung tâm Trọng tài thực hiện đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp nơi Trung tâm trọng tài đặt trụ sở;

- Bước 2: Sở Tư pháp tiến hành thẩm tra hồ sơ, trong trường hợp cần thiết thì yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung, chỉnh lý giấy tờ liên quan để bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật;

- Bước 3: Sở Tư pháp cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Trung tâm trọng tài; trong trường hợp từ chối, Sở Tư pháp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại bộ phận một cửa Sở Tư pháp . Cán bộ Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định của Luật Lao động). Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

c) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký hoạt động, trong đó ghi rõ địa điểm dự định đặt trụ sở của Trung tâm Trọng tài;

- Bản sao có công chứng hoặc chứng thực hợp lệ Giấy phép thành lập Trung tâm Trọng tài;

- Quyết định của Trung tâm Trọng tài về việc cử Trưởng chi nhánh;

- Danh sách Trọng tài viên của Trung tâm Trọng tài.

c) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức (Trung tâm trọng tài)

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động

g) Lệ phí: 200.000 đồng (thu theo Thông tư số 01/2005/TT-BTC ngày 04/01/2005 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp phép, thay đổi nội dung Giấy phép, đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài, đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài và lệ phí Tòa án liên quan đến trọng tài.)

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

- Pháp lệnh số 08/2003/PL-UBTVQH11 ngày 25/2/2003 của Ủy ban thường vụ Quốc hội về trọng tài thương mại;

- Nghị định số 25/2004/NĐ-CP ngày 15/01/2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Trọng tài thương mại;

- Thông tư số 01/2005/TT-BTC ngày 04/01/2005 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp phép, thay đổi nội dung Giấy phép, đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài, đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài và lệ phí Tòa án liên quan đến trọng tài.

24. Đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài:

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sau khi quyết định lập chi nhánh, Trung tâm Trọng tài phải đăng ký hoạt động của chi nhánh tại Sở Tư pháp nơi đặt chi nhánh.

- Bước 2: Sở Tư pháp thẩm tra hồ sơ và cấp Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại bộ phận một cửa của Sở Tư pháp nơi đặt chi nhánh. Cán bộ Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định của Luật Lao động). Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

c) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký hoạt động, trong đó ghi rõ địa điểm dự định đặt trụ sở của chi nhánh;

- Bản sao có công chứng hoặc chứng thực hợp lệ Giấy phép thành lập, Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm Trọng tài;

- Quyết định của Trung tâm Trọng tài về việc cử Trưởng chi nhánh;

- Danh sách Trọng tài viên của chi nhánh.

- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của chi nhánh;

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- đ) Thời hạn giải quyết: 07 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.
- e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức (Trung tâm trọng tài)
- f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động
- h) Lệ phí (nếu có): 100.000 đồng (thu theo Thông tư số 01/2005/TT-BTC ngày 04/01/2005 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp phép, thay đổi nội dung Giấy phép, đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài, đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài và lệ phí Tòa án liên quan đến trọng tài.)
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
- Pháp lệnh số 08/2003/PL-UBTVQH11 ngày 25/2/2003 của Ủy ban thường vụ Quốc hội về trọng tài thương mại;
 - Nghị định số 25/2004/NĐ-CP ngày 15/01/2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Trọng tài thương mại;
 - Thông tư số 01/2005/TT-BTC ngày 04/01/2005 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp phép, thay đổi nội dung Giấy phép, đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài, đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài và lệ phí Tòa án liên quan đến trọng tài.

25. Chấm dứt hoạt động Chi nhánh của Trung tâm Trọng tài

- a) Trình tự thực hiện:
- Bước 1: Trung tâm Trọng tài gửi văn bản thông báo cho Bộ Tư pháp, Sở Tư pháp nơi Trung tâm Trọng tài đặt trụ sở và Sở Tư pháp nơi đặt chi nhánh về việc chấm dứt hoạt động của chi nhánh.
 - Bước 2: Trung tâm Trọng tài nộp lại Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh cho Sở Tư pháp, nơi đăng ký hoạt động của Chi nhánh; nộp lại con dấu cho cơ quan có thẩm quyền; đăng báo hàng ngày của Trung ương hoặc địa phương, nơi đăng ký hoạt động của chi nhánh trong ba số liên tiếp về việc chấm dứt hoạt động của chi nhánh.

b) Cách thức thực hiện: Gửi thông báo trực tiếp tại bộ phận một cửa Sở Tư pháp nơi đặt chi nhánh Trung tâm trọng tài . Cán bộ Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định của Luật Lao động). Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

c) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản thông báo về việc chấm dứt hoạt động của chi nhánh;
- Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh.

c) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức (Trung tâm trọng tài)

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chấm dứt hoạt động.

g) Lệ phí (nếu có): Không

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

Nộp kèm theo hồ sơ một trong các loại giấy tờ sau đây:

- Quyết định của Trung tâm trọng tài về việc chấm dứt hoạt động của Chi nhánh;

- Giấy tờ chứng minh Trung tâm trọng tài lập ra chi nhánh đã chấm dứt hoạt động;

- Văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài

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

- Pháp lệnh số 08/2003/PL-UBTVQH11 ngày 25/2/2003 của Ủy ban thường vụ Quốc hội về trọng tài thương mại;

- Nghị định số 25/2004/NĐ-CP ngày 15/01/2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Trọng tài thương mại.

26. Tạm đình chỉ hành nghề công chứng

a) Trình tự thực hiện: Quyết định tạm đình chỉ hành nghề công chứng phải được gửi cho công chứng viên, tổ chức hành nghề công chứng nơi công chứng viên làm việc, UBND cấp tỉnh và Bộ Tư pháp

b) Cách thức thực hiện: thông qua hình thức thực hiện các biện pháp quản lý hành chính nhà nước trong lĩnh vực công chứng.

c) Thành phần hồ sơ: Quyết định tạm đình chỉ hành nghề công chứng và các văn bản, tài liệu có liên quan

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

đ) Thời hạn giải quyết: theo yêu cầu thực tế của việc giải quyết nội dung vụ việc

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tạm đình chỉ hành nghề công chứng

h) Lệ phí (nếu có): Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

Sở Tư pháp quyết định tạm đình chỉ hành nghề công chứng đối với công chứng viên thuộc một trong các trường hợp:

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

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

- Kiêm nhiệm công việc khác;

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

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

- Công chứng viên đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính khác theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

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

- Luật Công chứng số 82/2006/QH11 ngày 29/11/2006 của Quốc hội

- Nghị định số 02/2008/NĐ-CP ngày 04/01/2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng.

27. Hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ hành nghề công chứng

a) Trình tự thực hiện: Quyết định hủy bỏ tạm đình chỉ hành nghề công chứng phải được gửi cho công chứng viên, tổ chức hành nghề công chứng nơi công chứng viên làm việc, UBND cấp tỉnh và Bộ Tư pháp

b) Cách thức thực hiện: thông qua hình thức thực hiện các biện pháp quản lý hành chính nhà nước trong lĩnh vực công chứng

c) Thành phần hồ sơ: Quyết định hủy bỏ tạm đình chỉ hành nghề công chứng và các văn bản, tài liệu có liên quan

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

e) Thời hạn giải quyết: tùy theo nội dung vụ việc

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

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hủy bỏ Quyết định tạm đình chỉ hành nghề công chứng

i) Lệ phí (nếu có): Không

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

Sở Tư pháp quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ hành nghề công chứng đối với công chứng viên trong trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 21 Luật công chứng (không còn thuộc đối tượng bị tạm đình chỉ, có quyết định tạm đình chỉ điều tra, đình chỉ vụ án hoặc khi bản án đã có hiệu lực của Tòa án tuyên không có tội, không còn bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính

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

- Luật Công chứng số 82/2006/QH11 ngày 29/11/2006 của Quốc hội.

- Nghị định số 02/2008/NĐ-CP ngày 04/01/2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng.

28. Chấm dứt hoạt động của Văn phòng công chứng

a) Trình tự thực hiện:

*** Trường hợp thứ nhất:**

Trong trường hợp tự chấm dứt hoạt động thì chậm nhất là 30 ngày trước thời điểm dự kiến chấm dứt hoạt động, Văn phòng công chứng phải có báo cáo bằng văn bản gửi Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động;

- Văn phòng công chứng có nghĩa vụ thanh toán các khoản nợ, làm thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động đã ký với người lao động, thực hiện các yêu cầu công chứng đã tiếp nhận và đăng báo trung ương hoặc báo địa phương trong hai số liên tiếp về thời điểm dự kiến chấm dứt hoạt động.

- Sở Tư pháp có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về việc chấm dứt hoạt động Văn phòng công chứng với cơ quan thuế, cơ quan thống kê, cơ quan Công an cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi Văn phòng công chứng đặt trụ sở.

* Trường hợp thứ hai:

- Trong trường hợp bị thu hồi giấy đăng ký hoạt động do Văn phòng công chứng vi phạm pháp luật hoặc không còn công chứng viên do bị miễn nhiệm thì trong thời hạn bảy ngày làm việc, kể từ ngày thu hồi giấy đăng ký hoạt động, Sở Tư pháp có trách nhiệm thông báo bằng văn bản với cơ quan thuế, cơ quan thống kê, cơ quan Công an cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi Văn phòng công chứng đặt trụ sở.

- Văn phòng công chứng có nghĩa vụ thanh toán các khoản nợ, làm thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động đã ký với người lao động; đối với yêu cầu công chứng đã tiếp nhận mà chưa công chứng thì phải trả lại hồ sơ yêu cầu công chứng cho người yêu cầu công chứng và đăng báo trung ương hoặc báo địa phương trong hai số liên tiếp về việc chấm dứt hoạt động.

b) Cách thức thực hiện: thông qua hình thức thực hiện các biện pháp quản lý hành chính nhà nước trong lĩnh vực công chứng

c) Thành phần hồ sơ: các tài liệu liên quan đến việc chấm dứt hoạt động của văn phòng công chứng

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

đ) Thời hạn giải quyết: tùy theo nội dung vụ việc

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp, Văn phòng công chứng

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo về việc chấm dứt hoạt động của Văn phòng công chứng

h) Lệ phí (nếu có): Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

Tự chấm dứt hoạt động hoặc bị thu hồi giấy đăng ký hoạt động do Văn phòng công chứng vi phạm pháp luật hoặc không còn công chứng viên do bị miễn nhiệm

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

- Luật Công chứng số 82/2006/QH11 ngày 29/11/2006 của Quốc hội.

- Nghị định số 02/2008/NĐ-CP ngày 04/01/2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng.

29. Thành lập Văn phòng công chứng (Văn phòng do 1 công chứng viên thành lập)

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Công chứng viên thành lập Văn phòng công chứng phải có hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng gửi Sở Tư pháp;

- Bước 2: Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra hồ sơ trình UBND cấp tỉnh;

- Bước 3: UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng. Trong trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Người bị từ chối có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại bộ phận một cửa của Sở Tư pháp. Cán bộ Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định của Luật Lao động). Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

- c) Thành phần hồ sơ:
- Đơn đề nghị thành lập Văn phòng công chứng;
 - Đề án thành lập Văn phòng công chứng nêu rõ sự cần thiết thành lập, dự kiến về tổ chức, tên gọi, nhân sự, địa điểm đặt trụ sở, các điều kiện vật chất và kế hoạch triển khai thực hiện;
 - Bản sao quyết định bổ nhiệm công chứng viên.
- d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
- đ) Thời hạn giải quyết: 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân
- f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng
- h) Lệ phí (nếu có): không có
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu TP-CC-02 Đơn đề nghị thành lập văn phòng công chứng (Văn phòng do 1 công chứng viên thành lập)
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
- Luật Công chứng số 82/2006/QH11 ngày 29/11/2006 của Quốc hội.
 - Nghị định số 02/2008/NĐ-CP ngày 04/01/2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng;
 - Quyết định số 01/2008/QĐ-BTP ngày 20/2/2008 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành một số mẫu giấy tờ dùng trong hoạt động công chứng.

TP-CC-02

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG

(đối với Văn phòng công chứng do một công chứng viên thành lập)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh (thành phố).....

Tên tôi làNam,
nữ:.....

Sinh
ngày...../...../.....

Quyết định bổ nhiệm công chứng viên số:.....ngày
...../...../.....

đề nghị thành lập Văn phòng công chứng với các nội dung sau đây:

1. Tên đầy đủ của Văn phòng công chứng (ghi bằng chữ in
hoa):.....

.....

..

2. Địa chỉ trụ sở:

.....

.....

..

Điện

thoại:.....Fax:.....Email:.....

Website (nếu
có):.....

3. Trưởng Văn phòng công chứng:

Họ và tên:.....Nam, nữ:
.....

Sinh
ngày...../...../.....

Chứng minh nhân dân số:.....Ngày
cấp:...../...../.....

- Đề án thành lập Văn phòng công chứng nêu rõ sự cần thiết thành lập, dự kiến về tổ chức, tên gọi, nhân sự, địa điểm đặt trụ sở, các điều kiện vật chất và kế hoạch triển khai thực hiện;

- Quyết định cho phép thành lập văn phòng công chứng.
- Giấy tờ chứng minh về trụ sở.
- Bản sao quyết định bổ nhiệm công chứng viên.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động

g) Lệ phí 200.000đồng/01 trường hợp (thu theo mức thu lệ phí đăng ký kinh doanh quy định tại Nghị Quyết 09/2007/NQ-HĐND ngày 13/4/2007 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk về mức thu các loại phí và lệ phí.)

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu TP-CC-04 Đơn đề nghị thành lập văn phòng công chứng (Văn phòng do 1 công chứng viên thành lập)

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

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

- Luật Công chứng số 82/2006/QH11 ngày 29/11/2006 của Quốc hội.

- Nghị định số 02/2008/NĐ-CP ngày 04/01/2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng;

- Quyết định số 01/2008/QĐ-BTP ngày 20/2/2008 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành một số mẫu giấy tờ dùng trong hoạt động công chứng.

- Nghị Quyết 09/2007/NQ-HĐND ngày 13/4/2007 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk về mức thu các loại phí và lệ phí.)

TP-CC-04

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG

(đối với Văn phòng công chứng do một công chứng viên thành lập)

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố).....

Tên tôi là Nam, nữ:.....

Sinh ngày...../...../.....

Quyết định bổ nhiệm Công chứng viên số:.....ngày...../...../.....

Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng
số:.....ngày...../...../.....

đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng với các nội dung sau đây:

1. Tên đầy đủ của Văn phòng công chứng (ghi bằng chữ in hoa):.....

.....

.

2. Địa chỉ trụ sở:

.....

..

Điện

thoại:.....Fax:.....Email:.....

Website (nếu
có):.....

3. Trưởng Văn phòng công chứng:

Họ và tên:..... Nam,
nữ.....

Sinh

ngày...../...../.....

Chứng minh nhân dân số:.....Ngày
cấp:...../...../.....

Nơi cấp:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường
trú:.....

.....

.

Chỗ ở hiện nay:.....
.....

Chữ ký:.....
.....

Tôi xin cam đoan nghiêm chỉnh tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

Tỉnh (thành phố)....., ngày.....tháng.....năm.....

Công chứng viên

(ký và ghi rõ họ tên)

31. Thành lập Văn phòng công chứng (Văn phòng do 2 công chứng viên thành lập)

- a) Trình tự thực hiện:
- Bước 1: Công chứng viên thành lập Văn phòng công chứng phải có hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng gửi Sở Tư pháp;
 - Bước 2: Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra hồ sơ trình UBND cấp tỉnh;
 - Bước 3: UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng. Trong trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Người bị từ chối có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại bộ phận một cửa của Sở Tư pháp. Cán bộ Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định của Luật Lao động). Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

- c) Thành phần hồ sơ:
- Đơn đề nghị thành lập Văn phòng công chứng;
 - Đề án thành lập Văn phòng công chứng nêu rõ sự cần thiết thành lập, dự kiến về tổ chức, tên gọi, nhân sự, địa điểm đặt trụ sở, các điều kiện vật chất và kế hoạch triển khai thực hiện;
 - Bản sao quyết định bổ nhiệm công chứng viên.
- d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
- đ) Thời hạn giải quyết: 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ
- e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức
- f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng

h) Lệ phí (nếu có): 100.000 đ (Quyết định số 83/2000/QĐ-BTC ngày 29/5/2000 ban hành mức thu lệ phí cấp phép chứng nhận đăng ký kinh doanh).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu TP-CC-03: Đơn đề nghị thành lập Văn phòng Công chứng (đối với Văn phòng công chứng có từ 2 công chứng viên trở lên)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Công chứng số 82/2006/QH11 ngày 29/11/2006 của Quốc hội.

- Nghị định số 02/2008/NĐ-CP ngày 04/01/2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;

- Quyết định số 01/2008/QĐ-BTP ngày 20/2/2008 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành một số mẫu giấy tờ dùng trong hoạt động công chứng.

TP-CC-03

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG

(đối với Văn phòng công chứng do hai công chứng viên trở lên thành lập)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh (thành phố).....

Chúng tôi gồm các công chứng viên có tên trong danh sách sau đây:

Stt	Họ và tên	Năm sinh	Quyết định bổ nhiệm công chứng viên (số, ngày, tháng, năm)	Ghi chú

đề nghị thành lập Văn phòng công chứng với các nội dung sau đây:

1. Tên đầy đủ của Văn phòng công chứng (*ghi bằng chữ in hoa*):.....

.....
..
2. Địa chỉ trụ sở:

.....
.....
..
Điện
thoại:.....Fax:.....Email:.....
Website (nếu
có):.....

3. Trưởng Văn phòng công chứng:

Họ và tên:..... Nam,
nữ:.....

Sinh
ngày...../...../.....

Chứng minh nhân dân số:.....Ngày
cấp:...../...../.....

Nơi
cấp:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường
trú:.....

.....
..
Chỗ ở hiện
nay:.....
.....

..
Chúng tôi xin cam đoan nghiêm chỉnh tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ các
nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

Tỉnh (thành phố)....., ngày.....tháng.....năm.....

Các công chứng viên thành viên

(ký và ghi rõ họ tên)

**32. Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng (đối với Văn phòng do hai
công chứng viên trở lên thành lập)**

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1 - Công chứng viên chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp, số 02 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột .

Thời gian nộp hồ sơ: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định của Luật Lao động).

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

- *Bước 2*: Cán bộ Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3*: nhận kết quả tại Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp, số 02 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định của Luật Lao động).

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: trực tiếp nộp hồ sơ cho Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp.

c) Thành phần hồ sơ: Đơn đăng ký hoạt động; Giấy tờ chứng minh về trụ sở ở địa phương nơi quyết định cho phép thành lập.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động

g) Lệ phí 100.000 đồng, (Thu theo Quyết định số 83/2000/QĐ-BTC ngày 29/5/2000 ban hành mức thu lệ phí cấp phép chứng nhận đăng ký kinh doanh).

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

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

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

- Luật Công chứng số 82/2006/QH11 ngày 29/11/2006 của Quốc hội.

- Nghị định số 02/2008/NĐ-CP ngày 04/01/2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng;

- Quyết định số 01/2008/QĐ-BTP ngày 20/2/2008 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành một số mẫu giấy tờ dùng trong hoạt động công chứng.

TP-CC-05

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG

(đối với Văn phòng công chứng do hai công chứng viên trở lên thành lập)

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố).....

Chúng tôi gồm các công chứng viên có tên trong danh sách sau đây:

Stt	Họ và tên	Năm sinh	Quyết định bổ nhiệm công chứng viên (số, ngày, tháng, năm)	Chữ ký

Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng số:.....ngày...../...../.....

đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng với các nội dung sau đây:

1. Tên đầy đủ của Văn phòng công chứng *(ghi bằng chữ in hoa)*:.....
.....

2. Địa chỉ trụ sở:

.....
.
Điện

thoại:.....Fax:.....Email:.....

Website (nếu có):.....

3. Trưởng Văn phòng công chứng:

Họ và tên:.....Nam,
nữ:.....

Sinh

ngày...../...../.....

Chứng minh nhân dân số:.....Ngày cấp:...../...../.....

Nơi cấp:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường
trú:.....

.....
.
Chỗ ở hiện nay:.....
.....
.

Chúng tôi xin cam đoan nghiêm chỉnh tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ các
nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

Tỉnh (thành phố)....., ngày.....tháng.....năm.....

Các công chứng viên thành viên
(ký và ghi rõ họ, tên)