

Số: 3187/QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày 31 tháng 10 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý của ngành Tư pháp áp dụng tại UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: Số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Sở Tư pháp tại Văn bản số 637/STP-VP ngày 28/9/2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 35 (ba mươi lăm) thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý của ngành Tư pháp áp dụng tại UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

(Có danh mục và nội dung cụ thể kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành. Bãi bỏ các Quyết định của UBND tỉnh: Số 516/QĐ-UBND ngày 29/02/2016 về việc công bố thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý của ngành Tư pháp áp dụng tại UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh và số 4392/QĐ-UBND ngày 11/11/2015 về việc công bố các thủ tục hành chính thực hiện liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã, cơ quan đăng ký cư trú và Bảo hiểm xã hội cấp huyện trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.


Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- PVP UBND tỉnh (theo dõi KSTT);
- Lưu: VT, KSTT (7b).

Gửi: Bản giấy và Điện tử

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Đặng Quốc Vinh

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC LĨNH VỰC
QUẢN LÝ CỦA NGÀNH TƯ PHÁP ÁP DỤNG TẠI
ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 5187/QĐ-UBND ngày 31/10/2017 của
Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh)

**PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

TT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	TRANG
I	Lĩnh vực hộ tịch	
1	Đăng ký khai sinh	04-08
2	Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới	09-13
3	Đăng ký khai sinh cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân	14-18
4	Đăng ký khai sinh lưu động	19-22
5	Liên thông các thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi	23-34
6	Liên thông các thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi	35-44
7	Đăng ký kết hôn	45-48
8	Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài ở khu vực biên giới	49-52
9	Đăng ký kết hôn lưu động	53-56
10	Đăng ký khai tử	57-60
11	Đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài ở khu vực biên giới	61-64
12	Đăng ký khai tử lưu động	65-68
13	Đăng ký giám hộ	69-72
14	Đăng ký chấm dứt giám hộ	73-76
15	Đăng ký nhận cha, mẹ, con	77-80
16	Đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới	81-84
17	Đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con	85-90
18	Đăng ký lại khai sinh	91-95
19	Đăng ký lại kết hôn	96-99
20	Đăng ký lại khai tử	100-103
21	Thay đổi, cải chính hộ tịch (cho người dưới 14 tuổi); bổ sung hộ tịch	104-108

TT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	TRANG
22	Cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân	109-113
23	Cấp bản sao trích lục hộ tịch	114-117
II	Lĩnh vực nuôi con nuôi	
1	Đăng ký việc nuôi con nuôi trong nước	118-124
2	Đăng ký lại việc nuôi con nuôi trong nước	125-128
3	Giải quyết việc người nước ngoài cư trú ở khu vực biên giới nước láng giềng nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi	129-135
III	Lĩnh vực chứng thực	
1	Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận	136-137
2	Chứng thực chữ ký trong giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký, không điểm chỉ được)	138-139
3	Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở	140-140
4	Chứng thực di chúc	141-141
5	Chứng thực văn bản từ chối nhận di sản	142-142
6	Chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở	143-143
7	Chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở	144-144
8	Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch	145-146
9	Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực	147-147

X

PHẦN II
NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
LĨNH VỰC QUẢN LÝ CỦA NGÀNH TƯ PHÁP ÁP DỤNG
TẠI ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH

I. LĨNH VỰC HỘ TỊCH

1. Đăng ký khai sinh

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. Công chức Tư pháp - Hộ tịch kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập văn bản hướng dẫn; trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ.

Bước 2: Công chức Tư pháp - Hộ tịch trình Chủ tịch UBND xã ký Giấy khai sinh.

Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho cá nhân.

*** Lưu ý:**

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

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

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

2. Cách thức thực hiện:

- Người có yêu cầu đăng ký khai sinh trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký khai sinh.

- Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc gửi hồ sơ theo hệ thống đăng ký hộ tịch trực tuyến.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

*** Giấy tờ phải nộp:**

- Tờ khai đăng ký khai sinh (theo mẫu quy định);
- Bản chính Giấy chứng sinh.

Trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh; trường hợp trẻ em bị bỏ rơi thì phải có biên bản về việc trẻ bị bỏ rơi do cơ quan có thẩm quyền lập;

- Văn bản xác nhận của cơ sở y tế đã thực hiện kỹ thuật hỗ trợ sinh sản cho việc mang thai hộ đối với trường hợp khai sinh cho trẻ em sinh ra do mang thai hộ.

- Trường hợp ủy quyền cho người khác làm thay thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật. .

*** Giấy tờ phải xuất trình:**

- Bản chính một trong các giấy tờ chứng minh nhân thân là Giấy CMND, Hộ chiếu, Thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng của người yêu cầu đăng ký khai sinh;

- Bản chính giấy tờ chứng minh nơi cư trú của người cha hoặc người mẹ để chứng minh thẩm quyền đăng ký khai sinh (chỉ áp dụng trong giai đoạn chuyển tiếp);

- Giấy chứng nhận kết hôn của cha, mẹ trẻ em (nếu cha, mẹ có đăng ký kết hôn; chỉ áp dụng trong giai đoạn chuyển tiếp)...

(Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình. Trường hợp nộp hồ sơ qua hệ thống đăng ký trực tuyến thì phải gửi bản scan từ bản chính)

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Ngay sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo).

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người cha hoặc người mẹ thực hiện đăng ký khai sinh cho trẻ em;

- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi lập biên bản về việc trẻ bị bỏ rơi đối với trường hợp đăng ký khai sinh cho trẻ bị bỏ rơi.

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

8. Lệ phí:

- 5.000 đồng/trường hợp;

- Miễn lệ phí đối với trường hợp khai sinh đúng hạn; người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký khai sinh.

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hộ tịch năm 2014;

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

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

- Nghị quyết số 26/2016/NQ-HĐND ngày 15/12/2016 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh

quy định về mức thu, miễn, giảm, thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền của HĐND tỉnh trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

- Công văn số 1288/HTQTCT-HT ngày 15/9/2016 của Cục Hộ tịch, quốc tịch, chứng thực - Bộ Tư pháp về việc điều chỉnh một số biểu mẫu hộ tịch ban hành kèm theo Thông tư số 15/2015/TT-BTP.

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI SINH

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Giấy tờ tùy thân: ⁽²⁾

Nơi cư trú: ⁽³⁾

Quan hệ với người được khai sinh:

Đề nghị cơ quan đăng ký khai sinh cho người dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh: ghi bằng chữ:

Nơi sinh: ⁽⁴⁾

Giới tính: Dân tộc: Quốc tịch:

Quê quán:

Họ, chữ đệm, tên người mẹ:

Năm sinh: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽³⁾

Họ, chữ đệm, tên người cha:

Năm sinh: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽³⁾

Tôi cam đoan nội dung đề nghị đăng ký khai sinh trên đây là đúng sự thật, được sự thỏa thuận nhất trí của các bên liên quan theo quy định pháp luật.

Tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

Chú thích:

- (1) Ghi rõ tên cơ quan đề nghị thực hiện việc đăng ký khai sinh
- (2) Ghi rõ thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký (ghi số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế)

Vi dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014.

- (3) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo địa chỉ đang sinh sống.

- (4) Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa danh hành chính

Vi dụ: - Bệnh viện Phụ sản Hà Nội

- Trạm y tế xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

Trường hợp sinh ra ngoài cơ sở y tế thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh), nơi sinh ra.

Vi dụ: Xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

2. Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. Công chức Tư pháp - Hộ tịch kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập văn bản hướng dẫn; trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ.

Bước 2: Công chức Tư pháp - Hộ tịch trình Chủ tịch UBND xã ký Giấy khai sinh.

Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho cá nhân.

*** Lưu ý:**

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

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

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

2. Cách thức thực hiện:

- Người có yêu cầu đăng ký khai sinh trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký khai sinh.

- Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc gửi hồ sơ theo hệ thống đăng ký hộ tịch trực tuyến.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

*** Giấy tờ phải nộp:**

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

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

- Văn bản xác nhận của cơ sở y tế đã thực hiện kỹ thuật hỗ trợ sinh sản cho việc mang thai hộ đối với trường hợp khai sinh cho trẻ em sinh ra do mang thai hộ;

- Văn bản thỏa thuận của cha, mẹ về việc chọn quốc tịch cho con. Trường hợp cha, mẹ chọn quốc tịch nước ngoài cho con thì văn bản thỏa thuận phải có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền của nước ngoài mà người đó là công dân;

- Bản sao giấy tờ chứng minh nhân thân, chứng minh nơi thường trú ở khu vực biên giới của công dân nước láng giềng;

- Trường hợp ủy quyền cho người khác làm thay thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật.

*** Giấy tờ phải xuất trình:**

- Bản chính một trong các giấy tờ chứng minh nhân thân là Giấy CMND, Hộ chiếu, Thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng của người yêu cầu đăng ký khai sinh;

- Bản chính giấy tờ chứng minh nơi thường trú của cha hoặc mẹ là công dân Việt Nam để xác định thẩm quyền đăng ký khai sinh (chỉ áp dụng trong giai đoạn chuyển tiếp);

- Giấy chứng nhận kết hôn của cha, mẹ trẻ em (nếu cha, mẹ có đăng ký kết hôn; chỉ áp dụng trong giai đoạn chuyển tiếp).

(Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình. Trường hợp nộp hồ sơ qua hệ thống đăng ký trực tuyến thì phải gửi bản scan từ bản chính)

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Ngay sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo).

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã ở khu vực biên giới nơi công dân Việt Nam thường trú.

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

8. Lệ phí:

- 5.000 đồng/trường hợp;

- Miễn lệ phí đối với trường hợp khai sinh đúng hạn; người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký khai sinh.

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

- Công dân nước láng giềng là mẹ hoặc cha của trẻ phải thường trú tại đơn vị hành chính tương đương cấp xã của Việt Nam tiếp giáp với xã ở khu vực biên giới của Việt Nam nơi công dân Việt Nam là cha hoặc mẹ của trẻ thường trú.

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước láng giềng lập, cấp hoặc xác nhận phải được dịch ra tiếng Việt và có cam kết của người dịch về việc dịch đúng nội dung.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hộ tịch năm 2014;

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

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

- Nghị quyết số 26/2016/NQ-HĐND ngày 15/12/2016 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh quy định về mức thu, miễn, giảm, thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền của HĐND tỉnh trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

- Công văn số 1288/HTQTCT-HT ngày 15/9/2016 của Cục Hộ tịch, quốc tịch, chứng thực - Bộ Tư pháp về việc điều chỉnh một số biểu mẫu hộ tịch ban hành kèm theo Thông tư số 15/2015/TT-BTP.

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI SINH

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Giấy tờ tùy thân: ⁽²⁾

Nơi cư trú: ⁽³⁾

Quan hệ với người được khai sinh:

Đề nghị cơ quan đăng ký khai sinh cho người dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh: ghi bằng chữ:.....

Nơi sinh: ⁽⁴⁾

Giới tính:..... Dân tộc:Quốc tịch:

Quê quán:

Họ, chữ đệm, tên người mẹ:

Năm sinh: Dân tộc:Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽³⁾

Họ, chữ đệm, tên người cha:

Năm sinh: Dân tộc:Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽³⁾

Tôi cam đoan nội dung đề nghị đăng ký khai sinh trên đây là đúng sự thật, được sự thỏa thuận nhất trí của các bên liên quan theo quy định pháp luật.

Tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

Chú thích:

(1) Ghi rõ tên cơ quan đề nghị thực hiện việc đăng ký khai sinh

(2) Ghi rõ thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký (ghi số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế)

Ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014.

(3) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo địa chỉ đang sinh sống.

(4) Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa danh hành chính

Ví dụ: - Bệnh viện Phụ sản Hà Nội

- Trạm y tế xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

Trường hợp sinh ra ngoài cơ sở y tế thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh), nơi sinh ra.

Ví dụ: Xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

3. Đăng ký khai sinh cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. Công chức Tư pháp - Hộ tịch kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập văn bản hướng dẫn; trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn trả kết quả.

Bước 2: Công chức Tư pháp - Hộ tịch trình Chủ tịch UBND xã ký Giấy khai sinh.

Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho cá nhân.

* Lưu ý:

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

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

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

2. Cách thức thực hiện:

- Người có yêu cầu đăng ký khai sinh trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký khai sinh;

- Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc gửi hồ sơ theo hệ thống đăng ký hộ tịch trực tuyến.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

* Giấy tờ phải nộp:

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

- Văn bản cam đoan về việc chưa được đăng ký khai sinh;

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

- Văn bản xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị về việc những nội dung khai sinh gồm họ, chữ đệm, tên; giới tính; ngày, tháng, năm sinh; dân tộc; quốc tịch; quê

quán; quan hệ cha, mẹ, con phù hợp với hồ sơ do cơ quan, đơn vị đang quản lý đối với trường hợp người yêu cầu đăng ký khai sinh là cán bộ, công chức, viên chức, người đang công tác trong lực lượng vũ trang;

- Trường hợp ủy quyền cho người khác làm thay thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật. Nếu người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực nhưng phải có giấy tờ chứng minh về mối quan hệ với người ủy quyền.

*** Giấy tờ phải xuất trình:**

- Bản chính một trong các giấy tờ chứng minh nhân thân là Giấy CMND, Hộ chiếu, Thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng của người yêu cầu đăng ký khai sinh;

- Bản chính giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký khai sinh (chỉ áp dụng trong giai đoạn chuyển tiếp).

(Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình. Trường hợp nộp hồ sơ qua hệ thống đăng ký trực tuyến thì phải gửi bản scan từ bản chính).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Trong trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 13 ngày làm việc (không tính thời gian gửi văn bản yêu cầu và thời gian trả lời kết quả xác minh).

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người yêu cầu đăng ký khai sinh cư trú.

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

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

8. Lệ phí:

--5.000 đồng/trường hợp;

- Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký khai sinh.

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

- Công dân Việt Nam cư trú trong nước, sinh trước ngày 01/01/2016, chưa được đăng ký khai sinh nhưng đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân (bản chính hoặc bản sao được chứng thực hợp lệ) như: Giấy tờ tùy thân; Sổ hộ khẩu; Sổ tạm trú; giấy tờ khác do cơ quan nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam cấp.

- Người đăng ký khai sinh có trách nhiệm nộp đầy đủ bản sao các giấy tờ, hồ sơ cá nhân (nếu có) và phải cam đoan đã nộp đủ các giấy tờ mình có.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hộ tịch năm 2014;

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

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

- Nghị quyết số 26/2016/NQ-HĐND ngày 15/12/2016 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh quy định về mức thu, miễn, giảm, thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền của HĐND tỉnh trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

- Công văn số 1288/HTQTCT-HT ngày 15/9/2016 của Cục Hộ tịch, quốc tịch, chứng thực - Bộ Tư pháp về việc điều chỉnh một số biểu mẫu hộ tịch ban hành kèm theo Thông tư số 15/2015/TT-BTP.

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI SINH

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Giấy tờ tùy thân: ⁽²⁾

Nơi cư trú: ⁽³⁾

Quan hệ với người được khai sinh:

Đề nghị cơ quan đăng ký khai sinh cho người dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh: ghi bằng chữ:

Nơi sinh: ⁽⁴⁾

Giới tính: Dân tộc: Quốc tịch:

Quê quán:

Họ, chữ đệm, tên người mẹ:

Năm sinh: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽³⁾

Họ, chữ đệm, tên người cha:

Năm sinh: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽³⁾

Tôi cam đoan nội dung đề nghị đăng ký khai sinh trên đây là đúng sự thật, được sự thỏa thuận nhất trí của các bên liên quan theo quy định pháp luật.

Tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

Chú thích:

(1) Ghi rõ tên cơ quan đề nghị thực hiện việc đăng ký khai sinh

(2) Ghi rõ thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký (ghi số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế)

Ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014.

(3) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo địa chỉ đang sinh sống.

(4) Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa danh hành chính

Ví dụ: - Bệnh viện Phụ sản Hà Nội

- Trạm y tế xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

Trường hợp sinh ra ngoài cơ sở y tế thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh), nơi sinh ra.

Ví dụ: Xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

4. Đăng ký khai sinh lưu động

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công chức Tư pháp - Hộ tịch cấp xã được giao nhiệm vụ đăng ký khai sinh lưu động có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ mẫu Tờ khai đăng ký khai sinh, giấy tờ hộ tịch và điều kiện cần thiết để thực hiện đăng ký lưu động tại nhà riêng hoặc tại địa điểm tổ chức đăng ký lưu động, bảo đảm thuận lợi cho người dân.

Tại địa điểm đăng ký hộ tịch lưu động, công chức tư pháp - hộ tịch hướng dẫn người yêu cầu điền đầy đủ thông tin trong Tờ khai đăng ký khai sinh; kiểm tra các giấy tờ làm cơ sở cho việc đăng ký khai sinh, viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

Bước 2: Công chức Tư pháp - Hộ tịch trình Chủ tịch UBND xã ký Giấy khai sinh.

Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch đem theo Giấy khai sinh và Sổ đăng ký khai sinh để trả kết quả cho người có yêu cầu tại địa điểm đăng ký lưu động.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại nhà riêng hoặc tại địa điểm tổ chức đăng ký lưu động.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

*** Giấy tờ phải nộp:**

- Tờ khai đăng ký khai sinh (theo mẫu quy định);
- Bản chính Giấy chứng sinh;

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

- Văn bản xác nhận của cơ sở y tế đã thực hiện kỹ thuật hỗ trợ sinh sản cho việc mang thai hộ đối với trường hợp khai sinh cho trẻ em sinh ra do mang thai hộ.

*** Giấy tờ phải xuất trình:**

- Bản chính một trong các giấy tờ chứng minh nhân thân là Giấy CMND, Hộ chiếu, Thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng của người yêu cầu đăng ký khai sinh;

- Bản chính giấy tờ chứng minh nơi cư trú của người cha hoặc người mẹ để chứng minh thẩm quyền đăng ký khai sinh (chỉ áp dụng trong giai đoạn chuyển tiếp);

- Giấy chứng nhận kết hôn của cha, mẹ trẻ em (nếu cha, mẹ có đăng ký kết hôn; chỉ áp dụng trong giai đoạn chuyển tiếp).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người cha hoặc người mẹ.

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

8. Lệ phí:

- 5.000 đồng/trường hợp;
- Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký khai sinh đúng hạn; đăng ký cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký khai sinh.

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

Trẻ em sinh ra mà cha mẹ bị khuyết tật, ốm bệnh không thể đi đăng ký khai sinh cho con; cha mẹ bị bắt, tạm giam hoặc đang thi hành án phạt tù mà không còn ông bà nội, ngoại và người thân thích khác hoặc những người này không có điều kiện đi đăng ký khai sinh cho trẻ.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hộ tịch năm 2014;

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

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

- Nghị quyết số 26/2016/NQ-HĐND ngày 15/12/2016 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh quy định về mức thu, miễn, giảm, thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền của HĐND tỉnh trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

- Công văn số 1288/HTQTCT-HT ngày 15/9/2016 của Cục Hộ tịch, quốc tịch, chứng thực - Bộ Tư pháp về việc điều chỉnh một số biểu mẫu hộ tịch ban hành kèm theo Thông tư số 15/2015/TT-BTP.

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI SINH

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Giấy tờ tùy thân: ⁽²⁾

Nơi cư trú: ⁽³⁾

Quan hệ với người được khai sinh:

Đề nghị cơ quan đăng ký khai sinh cho người dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh: ghi bằng chữ:

Nơi sinh: ⁽⁴⁾

Giới tính: Dân tộc: Quốc tịch:

Quê quán:

Họ, chữ đệm, tên người mẹ:

Năm sinh: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽³⁾

Họ, chữ đệm, tên người cha:

Năm sinh: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽³⁾

Tôi cam đoan nội dung đề nghị đăng ký khai sinh trên đây là đúng sự thật, được sự thỏa thuận nhất trí của các bên liên quan theo quy định pháp luật.

Tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

Chú thích:

(1) Ghi rõ tên cơ quan đề nghị thực hiện việc đăng ký khai sinh

(2) Ghi rõ thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký (ghi số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế)

Ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014.

(3) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo địa chỉ đang sinh sống.

(4) Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa danh hành chính

Ví dụ: - Bệnh viện Phụ sản Hà Nội

- Trạm y tế xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

Trường hợp sinh ra ngoài cơ sở y tế thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh), nơi sinh ra.

Ví dụ: Xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

5. Liên thông các thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 06 tuổi

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

Bước 2: Công chức Tư pháp - Hộ tịch kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập văn bản hướng dẫn; trường hợp hồ sơ đúng quy định thì tiếp nhận hồ sơ, viết giấy nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, thực hiện việc đăng ký khai sinh theo quy định.

Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch lập hồ sơ đăng ký thường trú, hồ sơ đề nghị cấp thẻ bảo hiểm y tế để UBND cấp xã chuyển hồ sơ đến cơ quan đăng ký cư trú và Bảo hiểm xã hội cấp huyện.

Bước 4: Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ do UBND cấp xã chuyển đến, cơ quan đăng ký cư trú và Bảo hiểm xã hội cấp huyện kiểm tra hồ sơ, thực hiện đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế và trả kết quả cho UBND cấp xã.

Bước 5: Sau khi nhận được kết quả của cơ quan đăng ký cư trú và Bảo hiểm xã hội cấp huyện, UBND cấp xã trả kết quả liên thông tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã.

Bước 6: Cá nhân nhận kết quả thực hiện thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã.

Trường hợp người nộp hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả qua dịch vụ chuyển phát thì đăng ký với UBND cấp xã và phải trả phí dịch vụ chuyển phát theo quy định.

Trường hợp người nộp hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả từng loại thủ tục trực tiếp tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết thì khi nộp hồ sơ tại UBND cấp xã phải yêu cầu cụ thể từng loại để ghi vào phiếu hẹn và người nộp hồ sơ sẽ được trực tiếp nhận kết quả theo yêu cầu tại các cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

2. Cách thức thực hiện: Người có yêu cầu thực hiện trực tiếp hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện tại UBND cấp xã.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, gồm:

* Giấy tờ phải nộp:

- Tờ khai đăng ký khai sinh (theo mẫu quy định);
- Tờ khai tham gia bảo hiểm y tế (theo mẫu TK1-TS);
- Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (theo mẫu HK02);
- Bản chính Giấy chứng sinh do cơ sở y tế nơi trẻ em sinh ra cấp; nếu trẻ em sinh ra ngoài cơ sở y tế thì giấy chứng sinh được thay bằng văn bản xác nhận của người làm chứng; trường hợp không có người làm chứng thì người đi khai sinh phải làm giấy cam đoan về việc sinh là có thực. Đối với trường hợp trẻ em bị bỏ rơi thì nộp biên bản về việc trẻ em bị bỏ rơi thay cho giấy chứng sinh.

Trường hợp đăng ký khai sinh cho trẻ em sinh ra do mang thai hộ thì nộp thêm văn bản xác nhận của cơ sở y tế đã thực hiện kỹ thuật hỗ trợ sinh sản cho việc mang thai hộ.

- Bản chính Sổ hộ khẩu.

Trường hợp trẻ em có cha, mẹ nhưng không đăng ký thường trú cùng cha, mẹ mà đăng ký thường trú cùng với người khác thì phải có ý kiến bằng văn bản của cha, mẹ, có xác nhận của UBND cấp xã; ý kiến đồng ý của chủ hộ và Sổ hộ khẩu của chủ hộ.

- Trường hợp ủy quyền cho người khác làm thay thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật.

*** Giấy tờ phải xuất trình:**

- Bản chính một trong các giấy tờ chứng minh nhân thân là Giấy CMND, Hộ chiếu, Thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng của người yêu cầu;

- Giấy chứng nhận kết hôn của cha, mẹ trẻ em (nếu cha, mẹ có đăng ký kết hôn; chỉ áp dụng trong giai đoạn chuyển tiếp).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó:

- Ủy ban nhân dân cấp xã: Thực hiện đăng ký khai sinh ngay trong ngày; trường hợp hồ sơ tiếp nhận sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay trong ngày thì tiến hành giải quyết trong ngày làm việc tiếp theo.

Sau khi đăng ký khai sinh xong, UBND cấp xã có trách nhiệm lập và chuyển hồ sơ đăng ký thường trú và hồ sơ cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 06 tuổi đến cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 01 ngày làm việc.

- Cơ quan đăng ký cư trú và Bảo hiểm xã hội cấp huyện thực hiện đồng thời việc đăng ký thường trú và cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 06 tuổi trong thời hạn cụ thể như sau:

+ Cơ quan đăng ký cư trú: Không quá 07 ngày làm việc.

+ Bảo hiểm xã hội cấp huyện: Không quá 05 ngày làm việc.

Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định mà UBND cấp xã phải hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu của cơ quan đăng ký cư trú, Bảo hiểm xã hội thì thời hạn giải quyết được kéo dài thêm không quá 01 ngày làm việc.

Đối với các xã cách xa trụ sở cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp huyện hoặc cơ quan đăng ký cư trú từ 50 km trở lên, giao thông đi lại khó khăn, chưa được kết nối Internet thì thời hạn trả kết quả được kéo dài thêm nhưng không quá 03 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã, cơ quan đăng ký cư trú và Bảo hiểm xã hội cấp huyện.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy khai sinh, Sổ hộ khẩu đã đăng ký thường trú cho trẻ em, Thẻ bảo hiểm y tế.

8. Lệ phí:

- Lệ phí đăng ký khai sinh:

+ 5.000 đồng/trường hợp;

+ Miễn lệ phí đối với trường hợp khai sinh đúng hạn; người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

- Miễn lệ phí cấp thẻ bảo hiểm y tế.

- Miễn lệ phí đăng ký cư trú.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ khai đăng ký khai sinh;
- Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu;
- Tờ khai tham gia bảo hiểm y tế.

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hộ tịch năm 2014;
- Luật Cư trú năm 2006 (được sửa đổi, bổ sung tại Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cư trú năm 2013);
- Luật Bảo hiểm y tế năm 2008 (được sửa đổi bổ sung tại Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Bảo hiểm y tế năm 2014);
- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.
- Thông tư liên tịch số 05/2015/TTLT-BTP-BCA-BYT ngày 15/5/2015 của Bộ Tư pháp, Bộ Công an, Bộ Y tế hướng dẫn thực hiện liên thông các thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi;
- Thông tư số 36/2014/TT-BCA ngày 09/9/2014 của Bộ Công an ban hành quy định về biểu mẫu sử dụng trong đăng ký, quản lý cư trú;
- Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành quy trình thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; quản lý sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế;
- Nghị quyết số 26/2016/NQ-HĐND ngày 15/12/2016 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh quy định về mức thu, miễn, giảm, thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền của HĐND tỉnh trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;
- Công văn số 1288/HTQTCT-HT ngày 15/9/2016 của Cục Hộ tịch, quốc tịch, chứng thực - Bộ Tư pháp về việc điều chỉnh một số biểu mẫu hộ tịch ban hành kèm theo Thông tư số 15/2015/TT-BTP.

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI SINH

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Giấy tờ tùy thân: ⁽²⁾

Nơi cư trú: ⁽³⁾

Quan hệ với người được khai sinh:

Đề nghị cơ quan đăng ký khai sinh cho người dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh: ghi bằng chữ:.....

Nơi sinh: ⁽⁴⁾

Giới tính:..... Dân tộc:Quốc tịch:

Quê quán:

Họ, chữ đệm, tên người mẹ:

Năm sinh: Dân tộc:Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽³⁾

Họ, chữ đệm, tên người cha:

Năm sinh: Dân tộc:Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽³⁾

Tôi cam đoan nội dung đề nghị đăng ký khai sinh trên đây là đúng sự thật, được sự thỏa thuận nhất trí của các bên liên quan theo quy định pháp luật.

Tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

Chú thích:

(1) Ghi rõ tên cơ quan đề nghị thực hiện việc đăng ký khai sinh

(2) Ghi rõ thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký (ghi số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế)

Ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014.

(3) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo địa chỉ đang sinh sống.

(4) Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa danh hành chính

Ví dụ: - Bệnh viện Phụ sản Hà Nội

- Trạm y tế xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

Trường hợp sinh ra ngoài cơ sở y tế thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh), nơi sinh ra.

Ví dụ: Xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

....., ngày....tháng....năm...
Ý KIẾN CỦA CHỦ HỘ ⁽³⁾
(Ghi rõ nội dung và ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày....tháng....năm...
NGƯỜI VIẾT PHIẾU BÁO
(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CÔNG AN (4):

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

....., ngày...tháng...năm...
TRƯỞNG CÔNG AN:.....
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) *Viết chữ in hoa đủ dấu*

(2) *Ghi tóm tắt nội dung thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu. Ví dụ: đăng ký thường trú, tạm trú; thay đổi nơi đăng ký thường trú, tạm trú; tách sổ hộ khẩu; điều chỉnh những thay đổi trong sổ hộ khẩu ...*

(3) *Ghi rõ ý kiến của chủ hộ là đồng ý cho đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú hoặc đồng ý cho tách sổ hộ khẩu; chủ hộ ký và ghi rõ họ tên, ngày, tháng, năm.*

(4) *Áp dụng đối với trường hợp: Xác nhận việc công dân trước đây đã đăng ký thường trú và trường hợp cấp lại sổ hộ khẩu do bị mất.*

Ghi chú: Trường hợp người viết phiếu báo cũng là người có thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu thì công dân chỉ cần kê khai những nội dung quy định tại mục II

Mẫu TK1-TS
(Ban hành kèm theo QĐ số:
595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017
của BHXH Việt Nam)

**BẢO HIỂM XÃ HỘI
VIỆT NAM**

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

**TỜ KHAI
THAM GIA, ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN
BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ**

Kính gửi:

I. Phần kê khai bắt buộc

- [01]. Họ và tên (viết chữ in hoa):
[02]. Ngày, tháng, năm sinh:/...../..... [03]. Giới tính:
[04]. Quốc tịch [05]. Dân tộc:
[06]. Nơi đăng ký giấy khai sinh: [06.1]. Xã (phường, thị trấn):
[06.2]. Huyện (quận, thị xã, Tp thuộc tỉnh):[06.3]. Tỉnh (Tp):
[07]. Địa chỉ nhận hồ sơ: [07.1]. Số nhà, đường phố, thôn xóm:
[07.2]. Xã (phường, thị trấn):[07.3] Huyện (quận, thị xã, Tp
thuộc tỉnh):
[07.4]. Tỉnh (Tp):

[08]. Họ tên cha/ mẹ/ người giám hộ (đối với trẻ em dưới 6 tuổi):

II. Phần kê khai chung

- [09]. Mã số BHXH (đã cấp): [09.1]. Số điện thoại liên hệ:
[09.2]. Số CMND/ Hộ chiếu/ Thẻ căn cước:
[10]. Mã số hộ gia đình (đã cấp):

(trường hợp chưa có mã hộ gia đình thì kê khai bổ sung Phụ lục đính kèm tờ khai)

[11]. Mức tiền đóng: [12]. Phương thức đóng:

[13]. Nơi đăng ký khám bệnh, chữa bệnh ban đầu:

[14]. Nội dung thay đổi, yêu cầu:

.....

[15]. Hồ sơ kèm theo (nếu có):

.....

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ
*(chỉ áp dụng đối với người lao động thay
đổi họ, tên đệm, tên; ngày, tháng, năm
sinh)*

Tôi cam đoan những nội dung kê khai
là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật
về những nội dung đã kê khai
....., ngày tháng năm

.....
Người kê khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP

Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế (Mẫu TK1-TS)

a) Mục đích:

- Kê khai các thông tin người tham gia BHXH, BHYT, BHTN và thành viên Hộ gia đình khi không có mã số BHXH.

- Kê khai khi có yêu cầu điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN như: nhân thân, chức danh nghề, phương thức đóng, nơi đăng ký KCB ban đầu ...

b) Trách nhiệm lập:

- Người tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN.

- Cha/mẹ/người giám hộ (đối với Trẻ em dưới 6 tuổi).

c) Thời gian lập:

- Đối với người lao động cùng tham gia BHXH, BHYT, BHTNLĐ-BNN; người chỉ tham gia BHXH bắt buộc; người tham gia BHXH tự nguyện: Khi tham gia khi chưa được cấp mã số BHXH hoặc điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN.

- Đối với người chỉ tham gia BHYT:

+ Trẻ em dưới 6 tuổi chưa được cấp thẻ BHYT;

+ Người tham gia khi có điều chỉnh thông tin; người tham gia chưa được cấp mã số BHXH.

d) Phương pháp lập:

[01]. Họ và tên: ghi đầy đủ họ, chữ đệm và tên bằng chữ in hoa có dấu của người tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN

[02]. Ngày tháng năm sinh: ghi đầy đủ ngày tháng năm sinh như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân, hộ chiếu, thẻ căn cước.

[03]. Giới tính: ghi giới tính của người tham gia (nếu là nam thì ghi từ “nam” hoặc nếu là nữ thì ghi từ “nữ”).

[04]. Quốc tịch: ghi như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân, hộ chiếu, thẻ căn cước.

[05]. Dân tộc: ghi như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân, hộ chiếu, thẻ căn cước.

[06]. Nơi đăng ký Giấy khai sinh: ghi rõ tên xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), tỉnh, thành phố đã đăng ký giấy khai sinh.

Trường hợp chưa xác định được nơi cấp giấy khai sinh lần đầu thì ghi nguyên quán (trường hợp sát nhập, chia tách địa giới hành chính thì ghi theo tên địa danh tại thời điểm kê khai) hoặc ghi theo nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú.

[07]. Địa chỉ nhận hồ sơ: ghi đầy đủ địa chỉ nơi đang sinh sống để cơ quan BHXH gửi trả sổ BHXH, thẻ BHYT hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính khác:

số nhà, đường phố, thôn xóm; xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh, thành phố.

[08]. Họ tên cha hoặc mẹ, hoặc người giám hộ (áp dụng đối với trẻ em dưới 6 tuổi): Ghi họ tên cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ.

[09]. Mã số BHXH: ghi mã số BHXH đã được cơ quan BHXH đã cấp (chỉ áp dụng đối với trường hợp đã được cấp mã số BHXH khi điều chỉnh thông tin); trường hợp không nhớ mã số BHXH thì người kê khai có thể tra cứu mã số BHXH tại Bureau điện văn hóa xã hoặc địa chỉ: <http://baohiemxahoi.gov.vn> hoặc phối hợp với Cơ quan BHXH hoặc Đơn vị sử dụng lao động, UBND xã, Đại lý thu/nhà trường, Cơ sở trợ giúp xã hội, Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng thương binh và người có công; Cơ sở giáo dục nghề nghiệp thuộc ngành lao động, thương binh và xã hội và cơ quan quản lý đối tượng để xác định mã số BHXH.

Trường hợp không xác định được mã số BHXH mà có sổ sổ BHXH hoặc sổ thẻ BHYT thì ghi số sổ BHXH hoặc số thẻ BHYT.

Trường hợp xác định được mã số BHXH nhưng khác số sổ BHXH thì ghi mã số BHXH vào chỉ tiêu này và ghi bổ sung số sổ BHXH vào chỉ tiêu [14].

[09.1]. Số điện thoại liên hệ: ghi số điện thoại liên hệ (nếu có).

[09.2]. Số chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ căn cước: ghi số chứng minh nhân dân hoặc ghi số hộ chiếu hoặc ghi số Thẻ căn cước.

[10]. Mã hộ gia đình: ghi mã hộ gia đình đã được cơ quan BHXH đã cấp (chỉ áp dụng đối với trường hợp đã được cấp mã số BHXH khi điều chỉnh thông tin); trường hợp không nhớ mã số BHXH thì người kê khai có thể tra cứu mã số BHXH tại địa chỉ: <http://baohiemxahoi.gov.vn> hoặc phối hợp với Cơ quan BHXH hoặc Đơn vị sử dụng lao động, UBND xã, Đại lý thu/nhà trường, Cơ sở trợ giúp xã hội, Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng thương binh và người có công; Cơ sở giáo dục nghề nghiệp thuộc ngành lao động, thương binh và xã hội và cơ quan quản lý đối tượng để xác định mã hộ gia đình.

[11]. Mức tiền đóng (áp dụng đối với người tham gia BHXH tự nguyện): ghi mức thu nhập tháng do người tham gia BHXH tự nguyện lựa chọn.

[12]. Phương thức đóng (áp dụng đối với người đi lao động ở nước ngoài, người tham gia BHXH tự nguyện): ghi cụ thể phương thức đóng là 03 tháng hoặc 06 tháng hoặc 12 tháng ...

[13]. Nơi đăng ký KCB ban đầu: ghi nơi đăng ký khám bệnh, chữa bệnh BHYT ban đầu (danh sách đăng ký nơi KCB ban đầu được cơ quan BHXH thông báo hằng năm gửi cho đơn vị, UBND xã, đại lý thu).

[14]. Nội dung thay đổi, yêu cầu: ghi nội dung yêu cầu thay đổi như: họ tên, ngày tháng năm sinh, các thông tin liên quan đến chức danh, nghề nghiệp, công việc, phương thức đóng, nơi đăng ký KCB ban đầu ...

[15]. Hồ sơ kèm theo:

- Đối với người điều chỉnh thông tin, ghi các loại giấy tờ chứng minh.
- Đối với người tham gia được hưởng quyền lợi BHYT cao hơn, ghi các loại giấy tờ chứng minh.

Sau khi hoàn tất việc kê khai, người tham gia ký ghi rõ họ tên. Trường hợp kê khai thay đổi về nhân thân (họ, tên đệm, tên; ngày, tháng, năm sinh, giới tính) đã ghi trên sổ BHXH, thẻ BHYT thì phải có xác nhận của đơn vị nơi người lao động đang làm việc. Đối với người đang bảo lưu thời gian đóng BHXH thì không phải xác nhận.

6. Liên thông các thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 06 tuổi

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

Bước 2: Công chức Tư pháp - Hộ tịch kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập văn bản hướng dẫn; trường hợp hồ sơ đúng quy định thì tiếp nhận hồ sơ, viết giấy nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, thực hiện việc đăng ký khai sinh theo quy định.

Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch lập hồ sơ đề nghị cấp thẻ bảo hiểm y tế để UBND cấp xã chuyển hồ sơ đến cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp huyện.

Bước 4: Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ do UBND cấp xã chuyển đến, Bảo hiểm xã hội cấp huyện kiểm tra hồ sơ, thực hiện cấp thẻ bảo hiểm y tế và trả kết quả cho UBND cấp xã.

Bước 5: Sau khi nhận được kết quả của Bảo hiểm xã hội cấp huyện, UBND cấp xã trả kết quả liên thông tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Bước 6: Cá nhân nhận kết quả thực hiện thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã.

Trường hợp người nộp hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả qua dịch vụ chuyển phát thì đăng ký với UBND cấp xã và phải trả phí dịch vụ chuyển phát theo quy định.

Trường hợp người nộp hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả từng loại thủ tục trực tiếp tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết thì khi nộp hồ sơ tại UBND cấp xã phải yêu cầu cụ thể từng loại để ghi vào phiếu hẹn và người nộp hồ sơ sẽ được trực tiếp nhận kết quả theo yêu cầu tại các cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

2. Cách thức thực hiện: Người có yêu cầu thực hiện trực tiếp hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện tại UBND cấp xã.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, gồm:

* Giấy tờ phải nộp:

- Tờ khai đăng ký khai sinh (theo mẫu quy định);
- Tờ khai tham gia bảo hiểm y tế (theo mẫu TK1-TS);
- Bản chính Giấy chứng sinh do cơ sở y tế nơi trẻ em sinh ra cấp; nếu trẻ em sinh ra ngoài cơ sở y tế thì giấy chứng sinh được thay bằng văn bản xác nhận của người làm chứng; trường hợp không có người làm chứng thì người đi khai sinh phải làm giấy cam đoan về việc sinh là có thực. Đối với trường hợp trẻ em bị bỏ rơi thì nộp biên bản về việc trẻ em bị bỏ rơi thay cho giấy chứng sinh.

Trường hợp đăng ký khai sinh cho trẻ em sinh ra do mang thai hộ thì nộp thêm văn bản xác nhận của cơ sở y tế đã thực hiện kỹ thuật hỗ trợ sinh sản cho việc mang thai hộ.

- Trường hợp ủy quyền cho người khác làm thay thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật.

* Giấy tờ phải xuất trình:

- Bản chính một trong các giấy tờ chứng minh nhân thân là Giấy CMND, Hộ chiếu, Thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng của người yêu cầu;

- Giấy chứng nhận kết hôn của cha, mẹ trẻ em (nếu cha, mẹ có đăng ký kết hôn; chỉ áp dụng trong giai đoạn chuyển tiếp).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó:

- Ủy ban nhân dân cấp xã: Thực hiện đăng ký khai sinh ngay trong ngày; trường hợp hồ sơ tiếp nhận sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay trong ngày thì tiến hành giải quyết trong ngày làm việc tiếp theo.

Sau khi đăng ký khai sinh xong, UBND cấp xã có trách nhiệm lập và chuyển hồ sơ cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 06 tuổi đến Bảo hiểm xã hội cấp huyện trong thời hạn 01 ngày làm việc.

- Bảo hiểm xã hội cấp huyện thực hiện cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi trong thời hạn 05 ngày làm việc.

Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định mà UBND cấp xã phải hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu của Bảo hiểm xã hội thì thời hạn giải quyết được kéo dài thêm không quá 01 ngày làm việc.

Đối với các xã cách xa trụ sở cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp huyện từ 50 km trở lên, giao thông đi lại khó khăn, chưa được kết nối Internet thì thời hạn trả kết quả được kéo dài thêm nhưng không quá 03 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã và Bảo hiểm xã hội cấp huyện.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy khai sinh, Thẻ bảo hiểm y tế.

8. Lệ phí:

- Lệ phí đăng ký khai sinh:

+ 5.000 đồng/trường hợp;

+ Miễn lệ phí đối với trường hợp khai sinh đúng hạn; người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

- Miễn lệ phí cấp thẻ bảo hiểm y tế.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ khai đăng ký khai sinh;

- Tờ khai tham gia bảo hiểm y tế.

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hộ tịch năm 2014;

- Luật Bảo hiểm y tế năm 2008 (được sửa đổi bổ sung tại Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Bảo hiểm y tế năm 2014);

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

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày

15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.

- Thông tư liên tịch số 05/2015/TTLT-BTP-BCA-BYT ngày 15/5/2015 của Bộ Tư pháp, Bộ Công an, Bộ Y tế hướng dẫn thực hiện liên thông các thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi;

- Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành quy trình thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; quản lý sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế;

- Nghị quyết số 26/2016/NQ-HĐND ngày 15/12/2016 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh quy định về mức thu, miễn, giảm, thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền của HĐND tỉnh trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

- Công văn số 1288/HTQTCT-HT ngày 15/9/2016 của Cục Hộ tịch, quốc tịch, chứng thực - Bộ Tư pháp về việc điều chỉnh một số biểu mẫu hộ tịch ban hành kèm theo Thông tư số 15/2015/TT-BTP.

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI SINH

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Giấy tờ tùy thân: ⁽²⁾

Nơi cư trú: ⁽³⁾

.....

Quan hệ với người được khai sinh:

Đề nghị cơ quan đăng ký khai sinh cho người dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh: ghi bằng chữ:.....

.....

Nơi sinh: ⁽⁴⁾

Giới tính:..... **Dân tộc:** **Quốc tịch:**

Quê quán:

Họ, chữ đệm, tên người mẹ:

Năm sinh: **Dân tộc:** **Quốc tịch:**

Nơi cư trú: ⁽³⁾

.....

Họ, chữ đệm, tên người cha:

Năm sinh: **Dân tộc:** **Quốc tịch:**

Nơi cư trú: ⁽³⁾

.....

Tôi cam đoan nội dung đề nghị đăng ký khai sinh trên đây là đúng sự thật, được sự thỏa thuận nhất trí của các bên liên quan theo quy định pháp luật.

Tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

Chú thích:

- (1) Ghi rõ tên cơ quan đề nghị thực hiện việc đăng ký khai sinh
(2) Ghi rõ thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký (ghi số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế)

Ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014.

- (3) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo địa chỉ đang sinh sống.

- (4) Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa danh hành chính

Ví dụ: - Bệnh viện Phụ sản Hà Nội

- Trạm y tế xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

Trường hợp sinh ra ngoài cơ sở y tế thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh), nơi sinh ra.

Ví dụ: Xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

Mẫu TK1-TS
(Ban hành kèm theo QĐ số:
595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017
của BHXH Việt Nam)

**BẢO HIỂM XÃ HỘI
VIỆT NAM**

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

**TỜ KHAI
THAM GIA, ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN
BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ**

Kính gửi:

I. Phần kê khai bắt buộc

- [01]. Họ và tên (viết chữ in hoa):
[02]. Ngày, tháng, năm sinh:/...../..... [03]. Giới tính:
[04]. Quốc tịch [05]. Dân tộc:
[06]. Nơi đăng ký giấy khai sinh: [06.1]. Xã (phường, thị trấn):
[06.2]. Huyện (quận, thị xã, Tp thuộc tỉnh):[06.3]. Tỉnh (Tp):
[07]. Địa chỉ nhận hồ sơ: [07.1]. Số nhà, đường phố, thôn xóm:
[07.2]. Xã (phường, thị trấn):[07.3] Huyện (quận, thị xã, Tp
thuộc tỉnh):
[07.4]. Tỉnh (Tp):

[08]. Họ tên cha/ mẹ/ người giám hộ (đối với trẻ em dưới 6 tuổi):

II. Phần kê khai chung

[09]. Mã số BHXH (đã cấp):[09.1]. Số điện thoại liên hệ:

[09.2]. Số CMND/ Hộ chiếu/ Thẻ căn cước:

[10]. Mã số hộ gia đình (đã cấp):

(trường hợp chưa có mã hộ gia đình thì kê khai bổ sung Phụ lục đính kèm tờ khai)

[11]. Mức tiền đóng: [12]. Phương thức đóng:

[13]. Nơi đăng ký khám bệnh, chữa bệnh ban đầu:

[14]. Nội dung thay đổi, yêu cầu:

[15]. Hồ sơ kèm theo (nếu có):

.....

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ
*(chỉ áp dụng đối với người lao động thay
đổi họ, tên đệm, tên; ngày, tháng, năm
sinh)*

Tôi cam đoan những nội dung kê khai
là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật
về những nội dung đã kê khai
....., ngày tháng năm

.....
Người kê khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP

Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế (Mẫu TK1-TS)

a) Mục đích:

- Kê khai các thông tin người tham gia BHXH, BHYT, BHTN và thành viên Hộ gia đình khi không có mã số BHXH.

- Kê khai khi có yêu cầu điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN như: nhân thân, chức danh nghề, phương thức đóng, nơi đăng ký KCB ban đầu ...

b) Trách nhiệm lập:

- Người tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN.

- Cha/mẹ/người giám hộ (đối với Trẻ em dưới 6 tuổi).

c) Thời gian lập:

- Đối với người lao động cùng tham gia BHXH, BHYT, BHTNLĐ-BNN; người chỉ tham gia BHXH bắt buộc; người tham gia BHXH tự nguyện: Khi tham gia khi chưa được cấp mã số BHXH hoặc điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN.

- Đối với người chỉ tham gia BHYT:

+ Trẻ em dưới 6 tuổi chưa được cấp thẻ BHYT;

+ Người tham gia khi có điều chỉnh thông tin; người tham gia chưa được cấp mã số BHXH.

d) Phương pháp lập:

[01]. Họ và tên: ghi đầy đủ họ, chữ đệm và tên bằng chữ in hoa có dấu của người tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN

[02]. Ngày tháng năm sinh: ghi đầy đủ ngày tháng năm sinh như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân, hộ chiếu, thẻ căn cước.

[03]. Giới tính: ghi giới tính của người tham gia (nếu là nam thì ghi từ “nam” hoặc nếu là nữ thì ghi từ “nữ”).

[04]. Quốc tịch: ghi như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân, hộ chiếu, thẻ căn cước.

[05]. Dân tộc: ghi như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân, hộ chiếu, thẻ căn cước.

[06]. Nơi đăng ký Giấy khai sinh: ghi rõ tên xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), tỉnh, thành phố đã đăng ký giấy khai sinh.

Trường hợp chưa xác định được nơi cấp giấy khai sinh lần đầu thì ghi nguyên quán (trường hợp sát nhập, chia tách địa giới hành chính thì ghi theo tên địa danh tại thời điểm kê khai) hoặc ghi theo nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú.

[07]. Địa chỉ nhận hồ sơ: ghi đầy đủ địa chỉ nơi đang sinh sống để cơ quan BHXH gửi trả sổ BHXH, thẻ BHYT hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính khác:

số nhà, đường phố, thôn xóm; xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh, thành phố.

[08]. Họ tên cha hoặc mẹ, hoặc người giám hộ (áp dụng đối với trẻ em dưới 6 tuổi): Ghi họ tên cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ.

[09]. Mã số BHXH: ghi mã số BHXH đã được cơ quan BHXH đã cấp (chỉ áp dụng đối với trường hợp đã được cấp mã số BHXH khi điều chỉnh thông tin); trường hợp không nhớ mã số BHXH thì người kê khai có thể tra cứu mã số BHXH tại Bu điện văn hóa xã hoặc địa chỉ: <http://baohiemxahoi.gov.vn> hoặc phối hợp với Cơ quan BHXH hoặc Đơn vị sử dụng lao động, UBND xã, Đại lý thu/nhà trường, Cơ sở trợ giúp xã hội, Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng thương binh và người có công; Cơ sở giáo dục nghề nghiệp thuộc ngành lao động, thương binh và xã hội và cơ quan quản lý đối tượng để xác định mã số BHXH.

Trường hợp không xác định được mã số BHXH mà có sổ BHXH hoặc số thẻ BHYT thì ghi số sổ BHXH hoặc số thẻ BHYT.

Trường hợp xác định được mã số BHXH nhưng khác số sổ BHXH thì ghi mã số BHXH vào chỉ tiêu này và ghi bổ sung số sổ BHXH vào chỉ tiêu [14].

[09.1]. Số điện thoại liên hệ: ghi số điện thoại liên hệ (nếu có).

[09.2]. Số chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ căn cước: ghi số chứng minh nhân dân hoặc ghi số hộ chiếu hoặc ghi số Thẻ căn cước.

[10]. Mã hộ gia đình: ghi mã hộ gia đình đã được cơ quan BHXH đã cấp (chỉ áp dụng đối với trường hợp đã được cấp mã số BHXH khi điều chỉnh thông tin); trường hợp không nhớ mã số BHXH thì người kê khai có thể tra cứu mã số BHXH tại địa chỉ: <http://baohiemxahoi.gov.vn> hoặc phối hợp với Cơ quan BHXH hoặc Đơn vị sử dụng lao động, UBND xã, Đại lý thu/nhà trường, Cơ sở trợ giúp xã hội, Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng thương binh và người có công; Cơ sở giáo dục nghề nghiệp thuộc ngành lao động, thương binh và xã hội và cơ quan quản lý đối tượng để xác định mã hộ gia đình.

[11]. Mức tiền đóng (áp dụng đối với người tham gia BHXH tự nguyện): ghi mức thu nhập tháng do người tham gia BHXH tự nguyện lựa chọn.

[12]. Phương thức đóng (áp dụng đối với người đi lao động ở nước ngoài, người tham gia BHXH tự nguyện): ghi cụ thể phương thức đóng là 03 tháng hoặc 06 tháng hoặc 12 tháng ...

[13]. Nơi đăng ký KCB ban đầu: ghi nơi đăng ký khám bệnh, chữa bệnh BHYT ban đầu (danh sách đăng ký nơi KCB ban đầu được cơ quan BHXH thông báo hàng năm gửi cho đơn vị, UBND xã, đại lý thu).

[14]. Nội dung thay đổi, yêu cầu: ghi nội dung yêu cầu thay đổi như: họ tên, ngày tháng năm sinh, các thông tin liên quan đến chức danh, nghề nghiệp, công việc, phương thức đóng, nơi đăng ký KCB ban đầu ...

[15]. Hồ sơ kèm theo:

- Đối với người điều chỉnh thông tin, ghi các loại giấy tờ chứng minh.
- Đối với người tham gia được hưởng quyền lợi BHYT cao hơn, ghi các loại giấy tờ chứng minh.

Sau khi hoàn tất việc kê khai, người tham gia ký ghi rõ họ tên. Trường hợp kê khai thay đổi về nhân thân (họ, tên đệm, tên; ngày, tháng, năm sinh, giới tính) đã ghi trên sổ BHXH, thẻ BHYT thì phải có xác nhận của đơn vị nơi người lao động đang làm việc. Đối với người đang bảo lưu thời gian đóng BHXH thì không phải xác nhận.

7. Đăng ký kết hôn

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. Công chức Tư pháp - Hộ tịch kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập văn bản hướng dẫn; trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn trả kết quả.

Bước 2: Công chức Tư pháp - Hộ tịch tham mưu trình Chủ tịch UBND cấp xã ký Giấy chứng nhận kết hôn.

Bước 3: Chủ tịch UBND cấp xã ký và trao Giấy chứng nhận kết hôn cho hai bên kết hôn tại UBND cấp xã.

* Lưu ý:

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

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

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

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

* Giấy tờ phải nộp:

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

- Bản chính Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp chưa quá 6 tháng đối với người yêu cầu đăng ký kết hôn không thường trú tại xã, phường, thị trấn nơi đăng ký kết hôn và đối với người yêu cầu đăng ký kết hôn đang học tập, lao động có thời hạn ở nước ngoài.

* Giấy tờ phải xuất trình:

- Bản chính một trong các giấy tờ chứng minh nhân thân là Giấy CMND, Hộ chiếu, Thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng của hai bên nam, nữ;

- Bản chính giấy tờ chứng minh nơi cư trú của bên nam hoặc bên nữ để xác định thẩm quyền (chỉ áp dụng trong giai đoạn chuyển tiếp).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Ngay sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo). Trường

hợp cần phải xác minh điều kiện kết hôn của hai bên nam, nữ thì thời hạn giải quyết không quá 05 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của bên nam hoặc bên nữ.

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

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký kết hôn.

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

a) Nam nữ kết hôn với nhau phải tuân theo các điều kiện sau:

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

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

- Không bị mất năng lực hành vi dân sự;

- Không cùng giới tính;

- Việc kết hôn không thuộc một trong các trường hợp cấm kết hôn, gồm:

+ Kết hôn giả tạo;

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

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

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

b) Khi đăng ký kết hôn hai bên nam, nữ phải có mặt.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hộ tịch năm 2014;

- Luật Hôn nhân và Gia đình năm 2014;

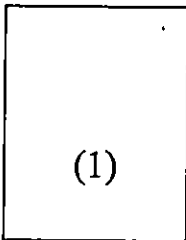
- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

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

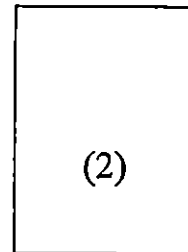
- Nghị quyết số 26/2016/NQ-HĐND ngày 15/12/2016 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh quy định về mức thu, miễn, giảm, thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền của HĐND tỉnh trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



(1)



(2)

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KẾT HÔN

Kính gửi⁽³⁾.....

Thông tin	Bên nữ	Bên nam
Họ, chữ đệm, tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Nơi cư trú ⁽⁴⁾		
Giấy tờ tùy thân ⁽⁵⁾		
Kết hôn lần thứ mấy		

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 quy định của Luật Hôn nhân và Gia đình Việt Nam.

Chúng tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Đề nghị Quý cơ quan đăng ký.

....., ngày tháng năm.....

Bên nữ

(Ký, ghi rõ họ, chữ
đệm, tên)

Bên nam

(Ký, ghi rõ họ, chữ
đệm, tên)

Chú thích:

(1), (2) Trường hợp làm thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài, thì phải dán ảnh của hai bên nam, nữ.

(3) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký kết hôn.

(4) Ghi theo nơi đăng ký thường trú, nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(5) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/1982).

8. Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài ở khu vực biên giới

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. Công chức Tư pháp - Hộ tịch kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập văn bản hướng dẫn; trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn trả kết quả.

Bước 2: Công chức Tư pháp - Hộ tịch tham mưu trình Chủ tịch UBND cấp xã ký Giấy chứng nhận kết hôn.

Bước 3: Chủ tịch UBND cấp xã ký và trao Giấy chứng nhận kết hôn cho hai bên kết hôn tại UBND cấp xã.

*** Lưu ý:**

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

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

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

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

*** Giấy tờ phải nộp:**

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

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước láng giềng cấp không quá 6 tháng tính đến ngày nhận hồ sơ xác nhận công dân nước láng giềng hiện tại là người không có vợ hoặc không có chồng;

- Bản sao giấy tờ chứng minh nhân thân, chứng minh nơi thường trú ở khu vực biên giới của công dân nước láng giềng.

*** Giấy tờ phải xuất trình:**

- Bản chính một trong các giấy tờ chứng minh nhân thân là Giấy CMND, Hộ chiếu, Thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng của hai bên nam, nữ;

- Bản chính giấy tờ chứng minh nơi thường trú của bên nam hoặc bên nữ là công dân Việt Nam để xác định thẩm quyền (chỉ áp dụng trong giai đoạn chuyên tiếp).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc

tiếp theo). Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 08 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã ở khu vực biên giới nơi công dân Việt Nam thường trú.

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

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký kết hôn.

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

a) Nam nữ kết hôn với nhau phải tuân theo các điều kiện sau:

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

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

- Không bị mất năng lực hành vi dân sự;

- Không cùng giới tính;

- Việc kết hôn không thuộc một trong các trường hợp cấm kết hôn, gồm:

+ Kết hôn giả tạo;

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

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

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

b) Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước láng giềng lập, cấp hoặc xác nhận phải được dịch ra tiếng Việt và có cam kết của người dịch về việc dịch đúng nội dung.

c) Khi đăng ký kết hôn hai bên nam, nữ phải có mặt.

d) Công dân của nước láng giềng phải thường trú tại đơn vị hành chính tương đương cấp xã của Việt Nam, tiếp giáp với xã ở khu vực biên giới của Việt Nam nơi công dân Việt Nam thường trú.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hộ tịch năm 2014;

- Luật Hôn nhân và Gia đình năm 2014;

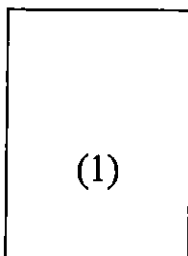
- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

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

- Nghị quyết số 26/2016/NQ-HĐND ngày 15/12/2016 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh quy định về mức thu, miễn, giảm, thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền của HĐND tỉnh trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

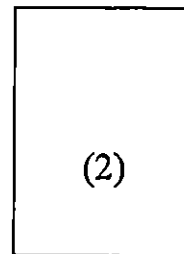
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



(1)

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KẾT HÔN



(2)

Kính gửi⁽³⁾.....

Thông tin	Bên nữ	Bên nam
Họ, chữ đệm, tên		
Ngày, tháng, năm- sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Nơi cư trú ⁽⁴⁾		
Giấy tờ tùy thân ⁽⁵⁾		
Kết hôn lần thứ mấy		

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 quy định của Luật hôn nhân và gia đình Việt Nam.

Chúng tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Đề nghị Quý cơ quan đăng ký.

....., ngàytháng năm.....

Bên nữ

(Ký, ghi rõ họ, chữ
đệm, tên)

Bên nam

(Ký, ghi rõ họ, chữ
đệm, tên)

Chú thích:

(1), (2) Trường hợp làm thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài thì phải dán ảnh của hai bên nam, nữ.

(3) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký kết hôn.

(4) Ghi theo nơi đăng ký thường trú, nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(5) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/1982).

9. Đăng ký kết hôn lưu động

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công chức Tư pháp - Hộ tịch cấp xã được giao nhiệm vụ đăng ký kết hôn lưu động có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ mẫu Tờ khai, giấy tờ hộ tịch và điều kiện cần thiết để thực hiện đăng ký lưu động tại nhà riêng hoặc tại địa điểm tổ chức đăng ký lưu động, bảo đảm thuận lợi cho người dân.

Tại địa điểm đăng ký hộ tịch lưu động, công chức Tư pháp - Hộ tịch có trách nhiệm kiểm tra, xác minh điều kiện kết hôn của các bên, hướng dẫn người yêu cầu điền đầy đủ thông tin trong Tờ khai đăng ký kết hôn; viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

Bước 2: Công chức Tư pháp - Hộ tịch tham mưu trình Chủ tịch UBND cấp xã ký Giấy chứng nhận kết hôn.

Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch đem theo Sổ đăng ký kết hôn và Giấy chứng nhận kết hôn để trao cho các bên tại địa điểm đăng ký lưu động.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại nhà riêng hoặc tại địa điểm tổ chức đăng ký lưu động.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

* **Giấy tờ phải nộp:** Tờ khai đăng ký kết hôn (theo mẫu quy định).

* **Giấy tờ phải xuất trình:**

- Bản chính một trong các giấy tờ chứng minh nhân thân là Giấy CMND, Hộ chiếu, Thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng của hai bên nam, nữ;

- Bản chính giấy tờ chứng minh nơi thường trú của hai bên để xác định thẩm quyền (chỉ áp dụng trong giai đoạn chuyển tiếp).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú của hai bên nam nữ.

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

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký kết hôn.

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

a) Hai bên nam, nữ cùng thường trú trên địa bàn cấp xã mà một hoặc cả hai bên nam, nữ là người khuyết tật, ốm bệnh không thể đi đăng ký kết hôn được.

b) Nam nữ kết hôn với nhau phải tuân theo các điều kiện sau:

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

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

- Không bị mất năng lực hành vi dân sự;

- Không cùng giới tính;

- Việc kết hôn không thuộc một trong các trường hợp cấm kết hôn, gồm:

+ Kết hôn giả tạo;

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

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

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hộ tịch năm 2014;

- Luật Hôn nhân và Gia đình năm 2014;

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

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

- Nghị quyết số 26/2016/NQ-HĐND ngày 15/12/2016 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh quy định về mức thu, miễn, giảm, thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền của HĐND tỉnh trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(1)

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KẾT HÔN

(2)

Kính gửi⁽³⁾.....

Thông tin	Bên nữ	Bên nam
Họ, chữ đệm, tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Nơi cư trú ⁽⁴⁾		
Giấy tờ tùy thân ⁽⁵⁾		
Kết hôn lần thứ mấy		

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 quy định của Luật hôn nhân và gia đình Việt Nam.

Chúng tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Đề nghị Quý cơ quan đăng ký.

....., ngàytháng năm.....

Bên nữ

(Ký, ghi rõ họ, chữ
đệm, tên)

Bên nam

(Ký, ghi rõ họ, chữ
đệm, tên)

Chú thích:

(1), (2) Trường hợp làm thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài, thì phải dán ảnh của hai bên nam, nữ.

(3) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký kết hôn.

(4) Ghi theo nơi đăng ký thường trú, nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(5) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/1982).

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. Công chức Tư pháp - Hộ tịch kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập văn bản hướng dẫn; trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ.

Bước 2: Công chức Tư pháp - Hộ tịch Chủ tịch UBND cấp xã ký Trích lục khai tử.

Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho cá nhân.

* Lưu ý:

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

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

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

2. Cách thức thực hiện:

- Người có yêu cầu đăng ký khai tử trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký khai tử.

- Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc gửi hồ sơ theo hệ thống đăng ký hộ tịch trực tuyến.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

* Giấy tờ phải nộp:

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

- Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay cho Giấy báo tử, gồm:

+ Giấy xác nhận việc thi hành án tử hình đối với người chết do thi hành án tử hình;

+ Bản án, quyết định có hiệu lực của Tòa án đối với trường hợp một người bị Tòa án tuyên bố là đã chết;

+ Văn bản xác nhận của cơ quan công an hoặc kết quả giám định của Cơ quan giám định pháp y đối với người chết trên phương tiện giao thông, chết do tai nạn, bị giết, chết đột ngột hoặc chết có nghi vấn.

- Trường hợp ủy quyền cho người khác làm thay thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật.

* Giấy tờ phải xuất trình:

- Bản chính một trong các giấy tờ chứng minh nhân thân là Giấy CMND, Hộ chiếu, Thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng của người yêu cầu đăng ký khai tử.

- Bản chính giấy tờ chứng minh nơi cư trú cuối cùng của người chết để xác định thẩm quyền (chỉ áp dụng trong giai đoạn chuyển tiếp).

Trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết thì xuất trình giấy tờ chứng minh nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể của người chết.

(Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình. Trường hợp nộp hồ sơ qua hệ thống đăng ký trực tuyến thì phải gửi bản scan từ bản chính)

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Ngay sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo).

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú cuối cùng của người chết;

- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể người chết trong trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết.

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

8. Lệ phí:

- 5.000 đồng/trường hợp;

- Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký khai tử đúng hạn; người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

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

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hộ tịch năm 2014;

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

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

- Nghị quyết số 26/2016/NQ-HĐND ngày 15/12/2016 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh quy định về mức thu, miễn, giảm, thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền của HĐND tỉnh trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI TỬ

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân ⁽³⁾

Quan hệ với người đã chết:

Đề nghị cơ quan đăng ký khai tử cho người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú cuối cùng: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đã chết vào lúc: giờ phút, ngày tháng năm

Nơi chết:

Nguyên nhân chết:

Số Giấy báo tử/ Giấy tờ thay thế Giấy báo tử: ⁽⁴⁾ do.....

..... cấp ngày tháng năm

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

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

Chú thích:

- (1) Ghi rõ tên cơ quan thực hiện đăng ký khai tử.
- (2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- (3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).
- (4) Nếu ghi theo Giấy báo tử, thì gạch cụm từ “Giấy tờ thay Giấy báo tử”; nếu ghi theo số Giấy tờ thay Giấy báo tử thì ghi rõ tên, số giấy tờ và gạch cụm từ “Giấy báo tử”.

11. Đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài ở khu vực biên giới

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. Công chức Tư pháp - Hộ tịch kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập văn bản hướng dẫn; trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn trả kết quả.

Bước 2: Công chức Tư pháp - Hộ tịch trình Chủ tịch UBND xã ký Trích lục khai tử.

Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho cá nhân.

* Lưu ý:

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

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

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

2. Cách thức thực hiện:

- Người có yêu cầu đăng ký khai tử trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký khai tử.

- Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc gửi hồ sơ theo hệ thống đăng ký hộ tịch trực tuyến.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

* Giấy tờ phải nộp:

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

- Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay cho Giấy báo tử, gồm:

+ Giấy xác nhận việc thi hành án tử hình đối với người chết do thi hành án tử hình;

+ Bản án, quyết định có hiệu lực của Tòa án đối với trường hợp một người bị Tòa án tuyên bố là đã chết;

+ Văn bản xác nhận của cơ quan công an hoặc kết quả giám định của Cơ quan giám định pháp y đối với người chết trên phương tiện giao thông, chết do tai nạn, bị giết, chết đột ngột hoặc chết có nghi vấn.

- Trường hợp ủy quyền cho người khác làm thay thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật.

*** Giấy tờ phải xuất trình:**

- Bản chính một trong các giấy tờ chứng minh nhân thân là Giấy CMND, Hộ chiếu, Thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng của người yêu cầu đăng ký khai tử;

- Bản chính giấy tờ chứng minh nơi cư trú của người chết để xác định thẩm quyền (chỉ áp dụng trong giai đoạn chuyển tiếp).

(Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình. Trường hợp nộp hồ sơ qua hệ thống đăng ký trực tuyến thì phải gửi bản scan từ bản chính)

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Ngay sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo). Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 03 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã ở khu vực biên giới nơi người chết là người nước ngoài cư trú.

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

8. Lệ phí:

- 5.000 đồng/trường hợp;

- Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký khai tử đúng hạn.

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

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hộ tịch năm 2014;

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

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

- Nghị quyết số 26/2016/NQ-HĐND ngày 15/12/2016 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh quy định về mức thu, miễn, giảm, thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền của HĐND tỉnh trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI TỬ

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân ⁽³⁾

Quan hệ với người đã chết:

Đề nghị cơ quan đăng ký khai tử cho người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú cuối cùng: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đã chết vào lúc: giờ phút, ngày tháng năm

Nơi chết:

Nguyên nhân chết:

Số Giấy báo tử/ Giấy tờ thay thế Giấy báo tử: ⁽⁴⁾ do.....

..... cấp ngày tháng năm

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

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

Chú thích:

- (1) Ghi rõ tên cơ quan thực hiện đăng ký khai tử.
- (2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- (3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).
- (4) Nếu ghi theo Giấy báo tử, thì gạch cụm từ “Giấy tờ thay Giấy báo tử”; nếu ghi theo số Giấy tờ thay Giấy báo tử thì ghi rõ tên, số giấy tờ và gạch cụm từ “Giấy báo tử”.

12. Đăng ký khai tử lưu động

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công chức Tư pháp - Hộ tịch cấp xã được giao nhiệm vụ đăng ký khai tử lưu động có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ mẫu Tờ khai đăng ký khai tử, giấy tờ hộ tịch và điều kiện cần thiết để thực hiện đăng ký lưu động tại nhà riêng hoặc tại địa điểm tổ chức đăng ký lưu động, bảo đảm thuận lợi cho người dân.

Tại địa điểm đăng ký hộ tịch lưu động, công chức Tư pháp - Hộ tịch hướng dẫn người yêu cầu điền đầy đủ thông tin trong Tờ khai đăng ký khai tử; kiểm tra các giấy tờ làm cơ sở cho việc đăng ký khai tử, viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

Bước 2: Công chức Tư pháp - Hộ tịch trình Chủ tịch UBND xã ký Trích lục khai tử.

Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch đem theo Trích lục khai tử và Sổ đăng ký khai tử để trả kết quả cho người có yêu cầu tại địa điểm đăng ký lưu động.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại nhà riêng hoặc tại địa điểm tổ chức đăng ký lưu động.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

* Giấy tờ phải nộp:

- Tờ khai đăng ký khai tử (theo mẫu quy định);
- Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay cho Giấy báo tử, gồm:
 - + Giấy xác nhận việc thi hành án tử hình đối với người chết do thi hành án tử hình;
 - + Bản án, quyết định có hiệu lực của Tòa án đối với trường hợp một người bị Tòa án tuyên bố là đã chết;

+ Văn bản xác nhận của cơ quan công an hoặc kết quả giám định của Cơ quan giám định pháp y đối với người chết trên phương tiện giao thông, chết do tai nạn, bị giết, chết đột ngột hoặc chết có nghi vấn.

* Giấy tờ phải xuất trình:

- Bản chính một trong các giấy tờ chứng minh nhân thân là Giấy CMND, Hộ chiếu, Thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng của người yêu cầu đăng ký khai tử;
- Bản chính giấy tờ chứng minh nơi cư trú cuối cùng của người chết để xác định thẩm quyền (chỉ áp dụng trong giai đoạn chuyển tiếp).

Trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết thì xuất trình giấy tờ chứng minh nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể của người chết.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú cuối cùng của người chết;
- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể người chết trong trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết.

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

8. Lệ phí:

- 5.000 đồng/trường hợp;

- Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký khai tử đúng hạn; đăng ký cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

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

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

Người chết không có người thân thích, người thân thích không sống cùng địa bàn xã hoặc là người già, yếu, khuyết tật không đi đăng ký khai tử được.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hộ tịch năm 2014;

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

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

- Nghị quyết số 26/2016/NQ-HĐND ngày 15/12/2016 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh quy định về mức thu, miễn, giảm, thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền của HĐND tỉnh trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI TỬ

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân ⁽³⁾

Quan hệ với người đã chết:

Đề nghị cơ quan đăng ký khai tử cho người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú cuối cùng: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đã chết vào lúc: giờ phút, ngày tháng năm

Nơi chết:

Nguyên nhân chết:

Số Giấy báo tử/ Giấy tờ thay thế Giấy báo tử: ⁽⁴⁾ do.....

..... cấp ngày tháng năm

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

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

Chú thích:

- (1) Ghi rõ tên cơ quan thực hiện đăng ký khai tử.
- (2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- (3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).
- (4) Nếu ghi theo Giấy báo tử, thì gạch cụm từ “Giấy tờ thay Giấy báo tử”; nếu ghi theo số Giấy tờ thay Giấy báo tử thì ghi rõ tên, số giấy tờ và gạch cụm từ “Giấy báo tử”.

13. Đăng ký giám hộ

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. Công chức Tư pháp - Hộ tịch kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập văn bản hướng dẫn; trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ.

Bước 2: Công chức Tư pháp - Hộ tịch trình Chủ tịch UBND cấp xã ký Trích lục đăng ký giám hộ.

Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho cá nhân.

* Lưu ý:

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

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

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

2. Cách thức thực hiện:

- Người có yêu cầu đăng ký giám hộ trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký giám hộ;

- Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc gửi hồ sơ theo hệ thống đăng ký hộ tịch trực tuyến.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

* Giấy tờ phải nộp:

- Tờ khai đăng ký giám hộ (theo mẫu quy định);

- Văn bản cử người giám hộ theo quy định của Bộ luật Dân sự đối với đăng ký giám hộ cử;

Hoặc giấy tờ chứng minh điều kiện giám hộ đương nhiên theo quy định của Bộ luật Dân sự; văn bản thỏa thuận cử người giám hộ đương nhiên trong trường hợp có nhiều người thuộc diện giám hộ đương nhiên;

- Trường hợp ủy quyền cho người khác làm thay thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật. Nếu người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực nhưng phải có giấy tờ chứng minh về mối quan hệ với người ủy quyền.

*** Giấy tờ phải xuất trình:**

Bản chính một trong các giấy tờ chứng minh nhân thân là Giấy CMND, Hộ chiếu, Thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng của người yêu cầu đăng ký giám hộ.

- Bản chính giấy tờ chứng minh nơi cư trú của người được giám hộ hoặc người giám hộ để xác định thẩm quyền đăng ký (chỉ áp dụng trong giai đoạn chuyển tiếp).

(Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình. Trường hợp nộp hồ sơ qua hệ thống đăng ký trực tuyến thì phải gửi bản scan từ bản chính)

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc, sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo).

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người được giám hộ hoặc người giám hộ.

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

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký giám hộ.

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

Cá nhân làm người giám hộ phải có đủ điều kiện làm giám hộ sau đây:

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ.

- Có tư cách đạo đức tốt và các điều kiện cần thiết để thực hiện quyền, nghĩa vụ của người giám hộ.

- Không phải là người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc người bị kết án nhưng chưa được xoá án tích về một trong các tội cố ý xâm phạm tính mạng, sức khỏe, danh dự, nhân phẩm, tài sản của người khác.

- Không phải là người bị Tòa án tuyên bố hạn chế quyền đối với con chưa thành niên.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ luật Dân sự năm 2015;

- Luật Hộ tịch năm 2014;

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

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

- Nghị quyết số 26/2016/NQ-HĐND ngày 15/12/2016 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh quy định về mức thu, miễn, giảm, thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền của HĐND tỉnh trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ GIÁM HỘ

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:Giới tính

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đề nghị cơ quan đăng ký việc giám hộ giữa những người có tên dưới đây:

Người giám hộ:

Họ, chữ đệm, tên:..... Giới tính.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc:.....Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Người được giám hộ:

Họ, chữ đệm, tên:..... Giới tính

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc:Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân:

Lý do đăng ký giám hộ:

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

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan đăng ký giám hộ.

(2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú, nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014).

14. Đăng ký chấm dứt giám hộ

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. Công chức Tư pháp - Hộ tịch kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập văn bản hướng dẫn; trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ.

Bước 2: Công chức Tư pháp - Hộ tịch trình Chủ tịch UBND cấp xã ký Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ.

Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho cá nhân.

* Lưu ý:

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

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

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

2. Cách thức thực hiện:

- Người có yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký chấm dứt giám hộ;

- Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc gửi hồ sơ theo hệ thống đăng ký hộ tịch trực tuyến.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

* Giấy tờ phải nộp:

- Tờ khai đăng ký chấm dứt giám hộ (theo mẫu quy định);

- Giấy tờ làm căn cứ chấm dứt giám hộ theo quy định của Bộ luật Dân sự;

- Trường hợp ủy quyền cho người khác làm thay thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật. Nếu người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực nhưng phải có giấy tờ chứng minh về mối quan hệ với người ủy quyền.

* Giấy tờ phải xuất trình:

Bản chính một trong các giấy tờ chứng minh nhân thân là Giấy CMND, Hộ chiếu, Thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ

quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng của người yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ.

(Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ phải xuất trình. Trường hợp nộp hồ sơ qua hệ thống đăng ký trực tuyến thì phải gửi bản scan từ bản chính)

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc, sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo).

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đã đăng ký giám hộ trước đây.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ.

8. Lệ phí: Không.

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

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

Việc giám hộ chấm dứt trong các trường hợp sau đây:

- Người được giám hộ đã có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;
- Người được giám hộ chết;
- Cha, mẹ của người được giám hộ là người chưa thành niên đã có đủ điều kiện để thực hiện quyền, nghĩa vụ của mình;
- Người được giám hộ được nhận làm con nuôi.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ luật Dân sự năm 2015;
- Luật Hộ tịch năm 2014;
- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Nghị quyết số 26/2016/NQ-HĐND ngày 15/12/2016 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh quy định về mức thu, miễn, giảm, thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền của HĐND tỉnh trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ CHẤM DỨT GIÁM HỘ

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đề nghị cơ quan đăng ký chấm dứt việc giám hộ giữa:

Người giám hộ:

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú⁽²⁾:

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Người được giám hộ:

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đã đăng ký giám hộ tại quyển số:, số

Ngày tháng năm của⁽⁴⁾

Lý do chấm dứt việc giám hộ:

.....

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

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Chú thích:

(1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký chấm dứt giám hộ.

(2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú, nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014).

(4) Ghi tên cơ quan đăng ký giám hộ trước đây.

15. Đăng ký nhận cha, mẹ, con

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. Công chức Tư pháp - Hộ tịch kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập văn bản hướng dẫn; nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn trả kết quả.

Bước 2: Công chức Tư pháp - Hộ tịch trình Chủ tịch UBND cấp xã ký Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con.

Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch ghi vào Sổ hộ tịch, cùng người đi đăng ký hộ tịch ký vào Sổ và trao kết quả cho các bên.

* Lưu ý:

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

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

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

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

* Giấy tờ phải nộp:

- Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con (theo mẫu quy định);

- Chứng cứ chứng minh mối quan hệ cha, mẹ, con gồm một trong các giấy tờ, tài liệu sau:

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

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

* Giấy tờ phải xuất trình:

- Bản chính một trong các giấy tờ chứng minh nhân thân là Giấy CMND, Hộ chiếu, Thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng của người yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con.

- Bản chính giấy tờ chứng minh nơi cư trú của người nhận hoặc người được nhận là cha, mẹ, con để xác định thẩm quyền (chỉ áp dụng trong giai đoạn chuyển tiếp).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc, sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo). Trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 05 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người nhận hoặc người được nhận là cha, mẹ, con.

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

8. Lệ phí:

- 12.000 đồng/trường hợp;

- Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con.

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

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

- Bên nhận, bên được nhận là cha, mẹ, con đều còn sống vào thời điểm đăng ký nhận cha, mẹ, con

- Khi đăng ký việc nhận cha, mẹ, con thì các bên cha, mẹ, con phải có mặt.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hộ tịch năm 2014;

- Luật Hôn nhân và Gia đình năm 2014;

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

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

- Nghị quyết số 26/2016/NQ-HĐND ngày 15/12/2016 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh quy định về mức thu, miễn, giảm, thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền của HĐND tỉnh trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ NHẬN CHA, MẸ, CON

Kính gửi⁽¹⁾:

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú⁽²⁾:

Giấy tờ tùy thân⁽³⁾:

Quan hệ với người nhận cha/mẹ/con⁽⁴⁾:

Đề nghị Quý cơ quan công nhận người có tên dưới đây:-

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú⁽²⁾:

Giấy tờ tùy thân⁽³⁾:

Là..... của người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú⁽²⁾:

Giấy tờ tùy thân⁽³⁾:

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

Kính đề nghị Quý cơ quan đăng ký.

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

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

Ý kiến của người hiện đang là mẹ hoặc cha⁽⁵⁾ Ý kiến của người được nhận là cha, mẹ, con⁽⁶⁾

Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai:

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

Chú thích:

- (1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký;
- (2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- (3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004);
- (4) Chỉ cần thiết trong trường hợp người khai không đồng thời là người nhận cha/mẹ/con;
- (5) Chỉ cần thiết trong trường hợp cha hoặc mẹ nhận con chưa thành niên hoặc người đã thành niên nhưng mất năng lực hành vi dân sự, ghi ý kiến của người là cha nếu mẹ là người yêu cầu, ý kiến người mẹ nếu cha là người yêu cầu (trừ trường hợp người đó đã chết, mất tích, mất năng lực hành vi dân sự hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự);
- (6) Chỉ cần thiết trong trường hợp người được nhận là trẻ em từ đủ 9 tuổi trở lên.

16. Đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. Công chức Tư pháp - Hộ tịch kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập văn bản hướng dẫn; trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn trả kết quả.

Bước 2: Công chức Tư pháp - Hộ tịch trình Chủ tịch UBND cấp xã ký Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con.

Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch ghi vào Sổ hộ tịch, cùng người đi đăng ký hộ tịch ký vào Sổ và trao kết quả cho các bên..

* Lưu ý:

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

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

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

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

* Giấy tờ phải nộp:

- Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con (theo mẫu quy định);

- Chứng cứ chứng minh mối quan hệ cha, mẹ, con, gồm một trong các giấy tờ, tài liệu sau:

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

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

- Bản sao giấy tờ chứng minh nhân thân, chứng minh nơi thường trú ở khu vực biên giới của công dân nước láng giềng.

* Giấy tờ phải xuất trình:

- Bản chính một trong các giấy tờ chứng minh nhân thân là Giấy CMND, Hộ chiếu, Thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ

quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng của người yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con.

- Bản chính giấy tờ chứng minh nơi thường trú của người nhận hoặc người được nhận cha, mẹ, con là công dân Việt Nam để xác định thẩm quyền (chỉ áp dụng trong giai đoạn chuyển tiếp).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 12 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã ở khu vực biên giới nơi công dân Việt Nam thường trú.

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

8. Lệ phí: 12.000 đồng/trường hợp.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con.

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

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

- Bên nhận, bên được nhận là cha, mẹ, con đều còn sống vào thời điểm đăng ký nhận cha, mẹ, con;

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước láng giềng lập, cấp hoặc xác nhận phải được dịch ra tiếng Việt và có cam kết của người dịch về việc dịch đúng nội dung.

- Khi đăng ký việc nhận cha, mẹ, con thì các bên cha, mẹ, con phải có mặt.

- Công dân của nước láng giềng phải thường trú tại đơn vị hành chính tương đương cấp xã của Việt Nam, tiếp giáp với xã ở khu vực biên giới của Việt Nam nơi công dân Việt Nam thường trú.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hộ tịch năm 2014;

- Luật Hôn nhân và Gia đình năm 2014;

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

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

- Nghị quyết số 26/2016/NQ-HĐND ngày 15/12/2016 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh quy định về mức thu, miễn, giảm, thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền của HĐND tỉnh trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ NHẬN CHA, MẸ, CON

Kính gửi⁽²⁾:

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú⁽²⁾:

Giấy tờ tùy thân⁽³⁾:

Quan hệ với người nhận cha/mẹ/con⁽⁴⁾:

~~Đề nghị Quý cơ quan công nhận người có tên dưới đây:~~

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú⁽²⁾:

Giấy tờ tùy thân⁽³⁾:

Là..... của người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú⁽²⁾:

Giấy tờ tùy thân⁽³⁾:

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

Kính đề nghị Quý cơ quan đăng ký.

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

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

Ý kiến của người hiện đang là mẹ hoặc cha⁽⁵⁾ Ý kiến của người được nhận là cha, mẹ, con⁽⁶⁾

Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai:

.....
.....

Chú thích:

- (1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký;
- (2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- (3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004);
- (4) Chỉ cần thiết trong trường hợp người khai không đồng thời là người nhận cha/mẹ/con;
- (5) Chỉ cần thiết trong trường hợp cha hoặc mẹ nhận con chưa thành niên hoặc người đã thành niên nhưng mất năng lực hành vi dân sự, ghi ý kiến của người là cha nếu mẹ là người yêu cầu, ý kiến người mẹ nếu cha là người yêu cầu (trừ trường hợp người đó đã chết, mất tích, mất năng lực hành vi dân sự hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự);
- (6) Chỉ cần thiết trong trường hợp người được nhận là trẻ em từ đủ 9 tuổi trở lên.

17. Đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. Công chức Tư pháp - Hộ tịch kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập văn bản hướng dẫn; trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn trả kết quả.

Bước 2: Công chức Tư pháp - Hộ tịch trình Chủ tịch UBND cấp xã ký Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con và Giấy khai sinh.

Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch ghi vào Sổ hộ tịch, cùng người đi đăng ký hộ tịch ký vào Sổ và trao kết quả cho các bên.

* Lưu ý:

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

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

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

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

* Giấy tờ phải nộp:

- Tờ khai đăng ký khai sinh và Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con (theo mẫu quy định);

- Bản chính Giấy chứng sinh; trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh;

- Chứng cứ chứng minh mối quan hệ cha, mẹ, con, gồm một trong các giấy tờ, tài liệu sau:

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

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

* Giấy tờ phải xuất trình:

- Bản chính một trong các giấy tờ chứng minh nhân thân là Giấy CMND, Hộ chiếu, Thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng của người yêu cầu đăng ký;

- Bản chính giấy tờ chứng minh nơi cư trú của người yêu cầu đăng ký để chứng minh thẩm quyền đăng ký khai sinh, nhận cha, mẹ, con (chỉ áp dụng trong giai đoạn chuyên tiếp).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết:

- Đăng ký khai sinh: Ngay sau khi nhận đủ giấy tờ hợp lệ (nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo).

- Đăng ký nhận cha, mẹ, con: Trong ngày làm việc, sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo). Trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 05 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã nơi cư trú của người cha hoặc người mẹ.

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

8. Lệ phí:

- Đăng ký khai sinh: 5.000 đồng/trường hợp.

- Đăng ký nhận cha, mẹ, con: 12.000 đồng/trường hợp.

Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký khai sinh đúng hạn; người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký khai sinh; Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con.

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

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

- Bên nhận, bên được nhận là cha, mẹ, con đều còn sống vào thời điểm đăng ký nhận cha, mẹ, con.

- Khi đăng ký việc nhận cha, mẹ, con thì các bên cha, mẹ, con phải có mặt.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hộ tịch năm 2014;

- Luật Hôn nhân và Gia đình năm 2014;

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

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

- Nghị quyết số 26/2016/NQ-HĐND ngày 15/12/2016 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh quy định về mức thu, miễn, giảm, thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền của HĐND tỉnh trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

- Công văn số 1288/HTQTCT-HT ngày 15/9/2016 của Cục Hộ tịch, quốc tịch, chứng thực - Bộ Tư pháp về việc điều chỉnh một số biểu mẫu hộ tịch ban hành kèm theo Thông tư số 15/2015/TT-BTP.

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI SINH

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Giấy tờ tùy thân: ⁽²⁾

Nơi cư trú: ⁽³⁾

Quan hệ với người được khai sinh:

Đề nghị cơ quan đăng ký khai sinh cho người dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh: ghi bằng chữ:

Nơi sinh: ⁽⁴⁾

Giới tính: Dân tộc: Quốc tịch:

Quê quán:

Họ, chữ đệm, tên người mẹ:

Năm sinh: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽³⁾

Họ, chữ đệm, tên người cha:

Năm sinh: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽³⁾

Tôi cam đoan nội dung đề nghị đăng ký khai sinh trên đây là đúng sự thật, được sự thỏa thuận nhất trí của các bên liên quan theo quy định pháp luật.

Tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

Chú thích:

(1) Ghi rõ tên cơ quan đề nghị thực hiện việc đăng ký khai sinh

(2) Ghi rõ thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký (ghi số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế)

Ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014.

(3) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo địa chỉ đang sinh sống.

(4) Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa danh hành chính

Ví dụ: - Bệnh viện Phụ sản Hà Nội

- Trạm y tế xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

Trường hợp sinh ra ngoài cơ sở y tế thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh), nơi sinh ra.

Ví dụ: xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ NHẬN CHA, MẸ, CON

Kính gửi⁽³⁾:.....

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Dân tộc:.....Quốc tịch:

Nơi cư trú⁽²⁾:

Giấy tờ tùy thân⁽³⁾:.....

Quan hệ với người nhận cha/mẹ/con⁽⁴⁾:

~~Đề nghị Quý cơ quan công nhận người có tên dưới đây:~~

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Dân tộc:.....Quốc tịch:

Nơi cư trú⁽²⁾:

Giấy tờ tùy thân⁽³⁾:.....

Là..... của người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi cư trú⁽²⁾:

Giấy tờ tùy thân⁽³⁾:.....

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

Kính đề nghị Quý cơ quan đăng ký.

Làm tại.....ngàytháng.....năm.....

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

Ý kiến của người hiện đang là mẹ hoặc cha⁽⁵⁾
nhận là cha, mẹ, con⁽⁶⁾

Ý kiến của người được

Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai:

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

Chú thích:

- (1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký;
- (2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- (3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004);
- (4) Chỉ cần thiết trong trường hợp người khai không đồng thời là người nhận cha/mẹ/con;
- (5) Chỉ cần thiết trong trường hợp cha hoặc mẹ nhận con chưa thành niên hoặc người đã thành niên nhưng mất năng lực hành vi dân sự, ghi ý kiến của người là cha nếu mẹ là người yêu cầu, ý kiến người mẹ nếu cha là người yêu cầu (trừ trường hợp người đó đã chết, mất tích, mất năng lực hành vi dân sự hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự);
- (6) Chỉ cần thiết trong trường hợp người được nhận là trẻ em từ đủ 9 tuổi trở lên.

18. Đăng ký lại khai sinh

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. Công chức Tư pháp - Hộ tịch kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh bằng văn bản; trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn trả kết quả.

Bước 2: Công chức Tư pháp - Hộ tịch trình Chủ tịch UBND cấp xã ký Giấy khai sinh.

Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho cá nhân.

* Lưu ý:

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

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

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

2. Cách thức thực hiện:

- Người có yêu cầu đăng ký lại khai sinh trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký lại khai sinh.

- Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc gửi hồ sơ theo hệ thống đăng ký hộ tịch trực tuyến.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

* Giấy tờ phải nộp:

- Tờ khai đăng ký lại khai sinh (theo mẫu quy định), trong đó có cam đoan của người yêu cầu về việc đã đăng ký khai sinh nhưng người đó không lưu giữ được bản chính Giấy khai sinh;

- Bản sao Giấy khai sinh do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp (bản sao được công chứng, chứng thực hợp lệ, bản sao được cấp từ Sổ đăng ký khai sinh).

Hoặc bản chính hoặc bản sao giấy tờ có giá trị thay thế Giấy khai sinh được cấp trước năm 1945 ở miền Bắc và trước năm 1975 ở miền Nam.

Trường hợp người đăng ký lại khai sinh không có các giấy tờ trên thì nộp bản sao toàn bộ hồ sơ, giấy tờ của người yêu cầu hoặc hồ sơ, giấy tờ, tài liệu khác trong đó có các thông tin liên quan đến nội dung khai sinh của người đó, gồm: Giấy CMND, Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu; Sổ hộ khẩu, Sổ tạm trú, giấy tờ chứng minh về nơi cư trú; Bằng tốt nghiệp, Giấy chứng nhận, chứng chỉ, học bạ, hồ sơ học tập do cơ quan

đào tạo, quản lý giáo dục có thẩm quyền cấp hoặc xác nhận; Giấy tờ khác có thông tin về họ, chữ đệm, tên, ngày, tháng năm sinh của cá nhân; Giấy tờ chứng minh quan hệ cha, mẹ, con;

- Văn bản xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị về việc những nội dung khai sinh của người đó gồm họ, chữ đệm, tên; giới tính; ngày, tháng, năm sinh; dân tộc; quê quán; quan hệ cha, mẹ, con phù hợp với hồ sơ do cơ quan, đơn vị đang quản lý đối với trường hợp người yêu cầu đăng ký lại khai sinh là cán bộ, công chức, viên chức, người đang công tác trong lực lượng vũ trang;

- Trường hợp ủy quyền cho người khác làm thay thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật. Nếu người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực nhưng phải có giấy tờ chứng minh về mối quan hệ với người ủy quyền.

*** Giấy tờ phải xuất trình:**

- Bản chính một trong các giấy tờ chứng minh nhân thân là Giấy CMND, Hộ chiếu, Thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng của người yêu cầu đăng ký lại khai sinh.

- Bản chính giấy tờ chứng minh nơi thường trú của người yêu cầu đăng ký lại khai sinh để xác định thẩm quyền trong trường hợp việc đăng ký lại khai sinh thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã không phải là nơi đăng ký khai sinh trước đây (chỉ áp dụng trong giai đoạn chuyển tiếp).

(Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải nộp và xuất trình. Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống đăng ký trực tuyến thì phải gửi bản scan từ bản chính)

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

Nếu việc đăng ký lại khai sinh được thực hiện tại UBND cấp xã không phải là nơi đăng ký khai sinh trước đây thì thời hạn giải quyết không quá 13 ngày làm việc (không tính thời gian gửi văn bản yêu cầu và thời gian trả lời kết quả xác minh).

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đã đăng ký khai sinh trước đây hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người yêu cầu đăng ký lại khai sinh thường trú.

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

8. Lệ phí:

- 5.000 đồng/trường hợp;

- Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

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

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

- Việc đăng ký khai sinh đã đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam trước ngày 01/01/2016 nhưng Sổ đăng ký khai sinh và bản chính Giấy khai sinh đều bị mất;

- Người đăng ký lại khai sinh có trách nhiệm nộp đầy đủ bản sao giấy tờ, tài liệu có nội dung liên quan đến việc đăng ký lại (nếu có đầy đủ) và phải cam đoan đã nộp đầy đủ giấy tờ mình có;

- Người yêu cầu đăng ký lại khai sinh phải còn sống vào thời điểm tiếp nhận hồ sơ.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hộ tịch năm 2014;

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

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

- Nghị quyết số 26/2016/NQ-HĐND ngày 15/12/2016 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh quy định về mức thu, miễn, giảm, thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền của HĐND tỉnh trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

- Công văn số 1288/HTQTCT-HT ngày 15/9/2016 của Cục Hộ tịch, quốc tịch, chứng thực - Bộ Tư pháp về việc điều chỉnh một số biểu mẫu hộ tịch ban hành kèm theo Thông tư số 15/2015/TT-BTP.

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI KHAI SINH

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:.....

Giấy tờ tùy thân: ⁽²⁾

Nơi cư trú: ⁽³⁾

Quan hệ với người được khai sinh:

Đề nghị cơ quan đăng ký lại khai sinh cho người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh: ghi bằng chữ:.....

.....

Nơi sinh: ⁽⁴⁾

Giới tính:..... **Dân tộc:** **Quốc tịch:**

Quê quán:

Họ, chữ đệm, tên người mẹ:

Năm sinh:..... **Dân tộc:** **Quốc tịch:**

Nơi cư trú: ⁽³⁾

.....

Họ, chữ đệm, tên người cha:

Năm sinh:..... **Dân tộc:** **Quốc tịch:**

Nơi cư trú: ⁽³⁾

.....

Đã đăng ký khai sinh tại: ⁽⁵⁾

Giấy khai sinh số:, ngày / /

Lý do đăng ký lại:

.....

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

Làm tại:, ngày tháng năm ..

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

Chú thích:

(1) Ghi rõ tên cơ quan đề nghị thực hiện việc đăng ký lại khai sinh

(2) Ghi rõ thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký (số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế)

Ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004.

(3) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo địa chỉ đang sinh sống.

(4) Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa danh hành chính

Ví dụ: - Bệnh viện Phụ sản Hà Nội

- Trạm y tế xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

Trường hợp sinh ra ngoài cơ sở y tế thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh), nơi sinh ra.

Ví dụ: Xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

(5) Ghi tên cơ quan đã thực hiện việc đăng ký khai sinh trước đây, số, ngày, tháng, năm cấp Giấy khai sinh trước đây (nếu có bản sao Giấy khai sinh).

19. Đăng ký lại kết hôn

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. Công chức Tư pháp - Hộ tịch kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập văn bản hướng dẫn; trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn trả kết quả.

Bước 2: Công chức Tư pháp - Hộ tịch trình Chủ tịch UBND cấp xã ký Giấy chứng nhận kết hôn.

Bước 3: Chủ tịch UBND cấp xã ký và trao Giấy chứng nhận kết hôn cho hai bên kết hôn tại UBND cấp xã.

* Lưu ý:

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

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

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

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

* Giấy tờ phải nộp:

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

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

* Giấy tờ phải xuất trình:

- Bản chính một trong các giấy tờ chứng minh nhân thân là Giấy CMND, Hộ chiếu, Thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng của người yêu cầu đăng ký lại kết hôn.

- Bản chính giấy tờ chứng minh nơi thường trú của người yêu cầu đăng ký lại kết hôn để xác định thẩm quyền trong trường hợp việc đăng ký lại kết hôn thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã không phải là nơi đăng ký kết hôn trước đây (chỉ áp dụng trong giai đoạn chuyển tiếp).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

Nếu việc đăng ký lại kết hôn được thực hiện tại UBND cấp xã không phải là nơi đăng ký kết hôn trước đây thì thời hạn giải quyết không quá 13 ngày làm việc (không tính thời gian gửi văn bản yêu cầu và thời gian trả lời kết quả xác minh)

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đã đăng ký kết hôn trước đây hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người yêu cầu thường trú.

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

8. Lệ phí: Không.

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

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

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

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

- Người yêu cầu đăng ký lại kết hôn phải còn sống vào thời điểm tiếp nhận hồ sơ.

- Khi đăng ký lại kết hôn, cả hai bên nam, nữ phải có mặt.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hộ tịch năm 2014;

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

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

- Nghị quyết số 26/2016/NQ-HĐND ngày 15/12/2016 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh quy định về mức thu, miễn, giảm, thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền của HĐND tỉnh trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI KẾT HÔN

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Đề nghị cơ quan đăng ký lại kết hôn theo nội dung dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên của vợ:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc:Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Kết hôn lần thứ mấy:

Họ, chữ đệm, tên của chồng:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc:Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Kết hôn lần thứ mấy:

Đã đăng ký kết hôn tại: ⁽⁴⁾

.....ngày tháng năm

Theo Giấy chứng nhận kết hôn số: ⁽⁵⁾, Quyền số: ⁽⁵⁾

Lý do đăng ký lại:

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

Làm tại:, ngày tháng năm .

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

Chú thích:

- (1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký lại kết hôn
- (2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- (3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).
- (4) Ghi rõ tên cơ quan đã đăng ký kết hôn trước đây.
- (5) Chỉ khai trong trường hợp biết rõ.

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. Công chức Tư pháp - Hộ tịch kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập văn bản hướng dẫn; trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn trả kết quả.

Bước 2: Công chức Tư pháp - Hộ tịch trình Chủ tịch UBND cấp xã ký Trích lục khai tử.

Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho cá nhân.

* Lưu ý:

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

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

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

2. Cách thức thực hiện:

- Người có yêu cầu đăng ký lại khai tử trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký lại khai tử.

- Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc gửi hồ sơ theo hệ thống đăng ký hộ tịch trực tuyến.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

* Giấy tờ phải nộp:

- Tờ khai đăng ký lại khai tử (theo mẫu quy định);

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

- Trường hợp ủy quyền cho người khác làm thay thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật. Nếu người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực nhưng phải có giấy tờ chứng minh về mối quan hệ với người ủy quyền.

* Giấy tờ phải xuất trình:

- Bản chính một trong các giấy tờ chứng minh nhân thân là Giấy CMND, Hộ chiếu, Thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng của người yêu cầu đăng ký lại khai tử.

(Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải nộp và xuất trình. Trường hợp nộp hồ sơ qua hệ thống đăng ký trực tuyến thì phải gửi bản scan từ bản chính).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 10 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đã đăng ký khai tử trước đây.

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

8. Lệ phí:

- 5.000 đồng/trường hợp;

- Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

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

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

- Việc đăng ký khai tử đã đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam trước ngày 01/01/2016 nhưng Sổ đăng ký khai tử và bản chính Giấy chứng tử đều bị mất;

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hộ tịch năm 2014;

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

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

- Nghị quyết số 26/2016/NQ-HĐND ngày 15/12/2016 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh quy định về mức thu, miễn, giảm, thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền của HĐND tỉnh trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI KHAI TỬ

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân ⁽³⁾

Quan hệ với người đã chết:

Đề nghị cơ quan đăng ký lại khai tử cho người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú cuối cùng: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đã chết vào lúc: giờ phút, ngày tháng năm

Nơi chết:

Nguyên nhân chết:

Số Giấy báo tử/ Giấy tờ thay thế Giấy báo tử: ⁽⁴⁾ do.....

..... cấp ngày tháng năm

Đã đăng ký khai tử tại: ⁽⁵⁾ ngày.....tháng..... năm ...

Theo Trích lục khai tử số:⁽⁶⁾

Lý do đăng ký lại:

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

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan thực hiện đăng ký lại khai tử.

⁽²⁾ Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

⁽³⁾ Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

(4) Nếu ghi theo Giấy báo tử, thì gạch cụm từ “Giấy tờ thay Giấy báo tử”; nếu ghi theo số Giấy tờ thay Giấy báo tử thì ghi rõ tên, số giấy tờ và gạch cụm từ “Giấy báo tử”.

(5) Ghi rõ tên cơ quan đã đăng ký khai tử trước đây.

(6) Chỉ khai trong trường hợp biết rõ.

21. Thay đổi, cải chính hộ tịch (cho người chưa đủ 14 tuổi); bổ sung hộ tịch

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. Công chức Tư pháp - Hộ tịch kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập văn bản hướng dẫn; nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn trả kết quả.

Bước 2. Công chức Tư pháp - Hộ tịch trình Chủ tịch UBND cấp xã ký Trích lục thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch.

Bước 3. Công chức Tư pháp - Hộ tịch chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho cá nhân.

* Lưu ý:

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

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

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

2. Cách thức thực hiện:

- Người có yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện.

- Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc gửi hồ sơ theo hệ thống đăng ký hộ tịch trực tuyến.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

* Giấy tờ phải nộp:

- Tờ khai đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch (theo mẫu quy định);

- Giấy tờ liên quan làm căn cứ thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch;

- Trường hợp ủy quyền cho người khác làm thay thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật. Nếu người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực nhưng phải có giấy tờ chứng minh về mối quan hệ với người ủy quyền.

* Giấy tờ phải xuất trình:

- Bản chính một trong các giấy tờ chứng minh nhân thân là Giấy CMND, Hộ chiếu, Thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ

quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng của người yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch.

- Bản chính giấy tờ chứng minh nơi cư trú của người yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch để xác định thẩm quyền trong trường hợp việc đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã không phải là nơi đã đăng ký hộ tịch trước đây (chỉ áp dụng trong giai đoạn chuyển tiếp).

(Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình. Trường hợp nộp hồ sơ qua hệ thống đăng ký trực tuyến thì phải gửi bản scan từ bản chính)

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc, sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo).

Trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 6 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đã đăng ký hộ tịch trước đây hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người có yêu cầu.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trích lục thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch.

8. Lệ phí:

- 10.000 đồng/trường hợp;

- Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

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

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

a) Điều kiện thay đổi hộ tịch:

- Cá nhân có quyền yêu cầu cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận việc thay đổi họ trong trường hợp sau đây:

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

+ Thay đổi họ cho con nuôi từ họ của cha đẻ hoặc mẹ đẻ sang họ của cha nuôi hoặc họ của mẹ nuôi theo yêu cầu của cha nuôi, mẹ nuôi;

+ Khi người con nuôi thôi làm con nuôi và người này hoặc cha đẻ, mẹ đẻ yêu cầu lấy lại họ cho người đó theo họ của cha đẻ hoặc mẹ đẻ;

+ Thay đổi họ cho con theo yêu cầu của cha đẻ, mẹ đẻ hoặc của con khi xác định cha, mẹ cho con;

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

+ Thay đổi họ theo họ của vợ, họ của chồng trong quan hệ hôn nhân và gia đình có yếu tố nước ngoài để phù hợp với pháp luật của nước mà vợ, chồng người nước ngoài là công dân hoặc lấy lại họ trước khi thay đổi;

+ Thay đổi họ của con khi cha, mẹ thay đổi họ;

+ Trường hợp khác do pháp luật về hộ tịch quy định.

+ Việc thay đổi họ cho người từ đủ chín tuổi trở lên phải có sự đồng ý của người đó.

- Cá nhân có quyền yêu cầu cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận việc thay đổi tên trong trường hợp sau đây:

+ Theo yêu cầu của người có tên mà việc sử dụng 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 tên cho con nuôi hoặc khi người con nuôi thôi làm con nuôi và người này hoặc cha đẻ, mẹ đẻ yêu cầu lấy lại 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 tên của người bị lưu lạc đã tìm ra nguồn gốc huyết thống của mình;

+ Thay đổi tên của vợ, chồng trong quan hệ hôn nhân và gia đình có yếu tố nước ngoài để phù hợp với pháp luật của nước mà vợ, chồng người nước ngoài là công dân hoặc lấy lại tên trước khi thay đổi;

+ Thay đổi tên của người đã xác định lại giới tính, người đã chuyển đổi giới tính;

+ Trường hợp khác do pháp luật về hộ tịch quy định.

+ Việc thay đổi tên cho người từ đủ chín tuổi trở lên phải có sự đồng ý của người đó.

- Thay đổi thông tin về cha, mẹ trong nội dung khai sinh đã đăng ký sau khi được nhận làm con nuôi theo quy định của Luật Nuôi con nuôi.

b) Điều kiện cải chính hộ tịch:

Cải chính hộ tịch chỉ được thực hiện khi có đủ căn cứ để xác định có sai sót do lỗi của công chức làm công tác hộ tịch hoặc của người yêu cầu đăng ký hộ tịch.

1.1. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ luật Dân sự năm 2015;

- Luật Hộ tịch năm 2014;

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

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

- Nghị quyết số 26/2016/NQ-HĐND ngày 15/12/2016 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh quy định về mức thu, miễn, giảm, thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền của HĐND tỉnh trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

- Công văn số 1288/HTQTCT-HT ngày 15/9/2016 của Cục Hộ tịch, quốc tịch, chứng thực - Bộ Tư pháp về việc điều chỉnh một số biểu mẫu hộ tịch ban hành kèm theo Thông tư số 15/2015/TT-BTP.

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

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

Đề nghị cơ quan đăng ký việc ⁽⁴⁾
cho người có tên dưới đây

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

.....

Nơi cư trú: ⁽²⁾

.....

Đã đăng ký ⁽⁵⁾ ngày tháng năm

.....

tại số: Quyền số: của

Nội dung: ⁽⁶⁾

.....

.....

Lý do:

.....

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

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

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)

.....
.....

Ý kiến của cha và mẹ (nếu thay đổi họ, chữ đệm, tên cho người dưới 18 tuổi)

.....

.....

(2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3) Ghi rõ thông tin về giấy tờ tùy thân (số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế)

Ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004.

(4) Ghi rõ nội dung loại việc đề nghị đăng ký

Ví dụ: thay đổi họ, tên / cải chính phần khai về chữ đệm, năm sinh của người mẹ

/ xác định lại dân tộc / bổ sung phần khai về quốc tịch

(5) Ghi rõ loại việc, giấy tờ hộ tịch đã đăng ký trước đây có liên quan.

Ví dụ: Đã đăng ký khai sinh ngày 05 tháng 01 năm 2015 tại số 10, quyền số 01/2015 của UBND xã Hà Hồi, huyện Thường Tín, thành phố Hà Nội.

Đã đăng ký kết hôn ngày 15 tháng 10 năm 2015 tại số 155, quyền số 02/2015 của UBND quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội

Đã đăng ký khai tử ngày 16 tháng 10 năm 2015 tại số 55, quyền số 01/2015 của UBND phường Niệm Nghĩa, quận Lê Chân, thành phố Hà Nội.

(6) Ghi rõ nội dung thay đổi, cải chính, xác định lại dân tộc.

Ví dụ: Được thay đổi họ, tên từ Nguyễn Văn Nam thành Vũ Văn Lan

Được cải chính phần khai về chữ đệm, năm sinh của người mẹ từ: Lê Thị Lan, sinh năm 1977, thành: Lê Thúy Lan, sinh năm 1979

Được xác định lại dân tộc từ: dân tộc Kinh, thành: dân tộc Tày

Được bổ sung thông tin về quốc tịch thành: quốc tịch Việt Nam

22. Cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. Công chức Tư pháp - Hộ tịch kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập văn bản hướng dẫn; trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn trả kết quả.

Bước 2: Công chức Tư pháp - Hộ tịch trình lãnh đạo UBND cấp xã ký Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.

Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho cá nhân.

* Lưu ý:

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

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

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

2. Cách thức thực hiện:

- Người có yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện;

- Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc gửi hồ sơ theo hệ thống đăng ký hộ tịch trực tuyến.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

* Giấy tờ phải nộp:

- Tờ khai cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (theo mẫu quy định);

- Giấy tờ hợp lệ để chứng minh đối với trường hợp người yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân đã có vợ hoặc chồng nhưng đã ly hôn hoặc người vợ hoặc chồng đã chết;

- Bản sao Trích lục ghi chú ly hôn đối với trường hợp công dân Việt Nam đã ly hôn, hủy việc kết hôn ở nước ngoài sau đó về nước thường trú hoặc làm thủ tục đăng ký kết hôn mới tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam;

- Giấy tờ chứng minh về tình trạng hôn nhân của mình đối với trường hợp người yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân đã từng đăng ký thường trú tại nhiều nơi khác nhau (nếu có);

- Trường hợp yêu cầu cấp lại Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân để sử dụng vào mục đích khác hoặc do Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân đã hết thời hạn sử dụng theo quy định thì phải nộp lại Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân đã được cấp trước đó;

- Trường hợp ủy quyền cho người khác làm thay thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật. Nếu người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực nhưng phải có giấy tờ chứng minh về mối quan hệ với người ủy quyền.

*** Giấy tờ phải xuất trình:**

- Bản chính một trong các giấy tờ chứng minh nhân thân là Giấy CMND, Hộ chiếu, Thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng của người yêu cầu.

- Bản chính giấy tờ chứng minh nơi cư trú của người yêu cầu để xác định thẩm quyền (chỉ áp dụng trong giai đoạn chuyển tiếp).

(Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải nộp và xuất trình... Trường hợp nộp hồ sơ qua hệ thống đăng ký trực tuyến thì phải gửi bản scan từ bản chính).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc, sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo).

Nếu người yêu cầu cấp giấy xác nhận tình trạng hôn nhân đã từng đăng ký thường trú tại nhiều nơi khác nhau thì thời hạn giải quyết không quá 06 ngày làm việc (không tính thời gian gửi văn bản yêu cầu và thời gian trả lời kết quả xác minh).

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân thường trú;

Trường hợp người yêu cầu không có nơi thường trú, nhưng có đăng ký tạm trú theo quy định của pháp luật về cư trú thì Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi người đó đăng ký tạm trú cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.

8. Lệ phí:

- 10.000 đồng/trường hợp;

- Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai cấp giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.

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

Trường hợp yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân nhằm mục đích kết hôn thì nam nữ kết hôn với nhau phải tuân theo các điều kiện sau:

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

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

- Không bị mất năng lực hành vi dân sự;

- Không cùng giới tính;

- Việc kết hôn không thuộc một trong các trường hợp cấm kết hôn, gồm:

- + Kết hôn giả tạo;
- + Tảo hôn, cưỡng ép kết hôn, lừa dối kết hôn;
- + Người đang có vợ, có chồng mà kết hôn hoặc chung sống như vợ chồng với người khác hoặc chưa có vợ, chưa có chồng mà kết hôn hoặc chung sống như vợ chồng với người đang có chồng, có vợ;
- + Kết hôn hoặc chung sống như vợ chồng giữa những người cùng dòng máu về trực hệ; giữa những người có họ trong phạm vi ba đời; giữa cha, mẹ nuôi với con nuôi; giữa người đã từng là cha, mẹ nuôi với con nuôi, cha chồng với con dâu, mẹ vợ với con rể, cha dượng với con riêng của vợ, mẹ kế với con riêng của chồng.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hộ tịch năm 2014;
- Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014;
- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Nghị quyết số 26/2016/NQ-HĐND ngày 15/12/2016 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh quy định về mức thu, miễn, giảm, thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền của HĐND tỉnh trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;
- Công văn số 1288/HTQTCT-HT ngày 15/9/2016 của Cục Hộ tịch, quốc tịch, chứng thực - Bộ Tư pháp về việc điều chỉnh một số biểu mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 15/2015/TT-BTP.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI CẤP GIẤY XÁC NHẬN TÌNH TRẠNG HÔN NHÂN

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

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

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

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Dân tộc:.....Quốc tịch:

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Nghề nghiệp:

Trong thời gian cư trú tại

từ ngày.....tháng.....năm, đến ngày tháng năm⁽⁴⁾.....

Tình trạng hôn nhân⁽⁵⁾

.....

Mục đích sử dụng Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân: ⁽⁶⁾

.....

.....

.....

.....

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

Chú thích:

(1) Ghi tên cơ quan đề nghị cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.

(2) Trường hợp công dân Việt Nam cư trú trong nước thì ghi theo nơi đăng ký thường trú, nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

Trường hợp công dân Việt Nam cư trú ở nước ngoài thì ghi theo địa chỉ thường trú hoặc tạm trú ở nước ngoài.

(3) Ghi rõ thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế, số, cơ quan cấp, ngày cấp

Ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004.

(4) Khai trong các trường hợp:

- Công dân Việt Nam đang cư trú ở nước ngoài có yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân trong thời gian cư trú ở nước ngoài hoặc trong thời gian cư trú tại Việt Nam, trước khi xuất cảnh;

- Người đang có vợ/chồng yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân trong giai đoạn trước khi đăng ký kết hôn;

- Người đã qua nhiều nơi thường trú khác nhau đề nghị xác nhận tình trạng hôn nhân tại nơi thường trú trước đây.

(5) - Đối với công dân Việt Nam cư trú ở trong nước thì ghi rõ tình trạng hôn nhân hiện tại: đang có vợ hoặc có chồng; hoặc chưa đăng ký kết hôn với ai; hoặc đã đăng ký kết hôn, nhưng đã ly hôn hay người kia đã chết.

- Đối với công dân Việt Nam cư trú ở nước ngoài có yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân trong thời gian cư trú tại Việt Nam trước khi xuất cảnh, thì khai về tình trạng hôn nhân của mình trong thời gian đã cư trú tại nơi đó

Ví dụ: Trong thời gian cư trú tại Hà Nam từ ngày..... tháng năm đến ngày tháng năm chưa đăng ký kết hôn với ai.

- Đối với công dân Việt Nam đang cư trú ở nước ngoài, có yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân trong thời gian cư trú ở nước ngoài thì khai về tình trạng hôn nhân của mình trong thời gian cư trú tại nước đó

Ví dụ: Trong thời gian cư trú tại CHLB Đức từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm chưa đăng ký kết hôn với ai tại Đại sứ quán Việt Nam tại CHLB Đức.

(6) Ghi rõ mục đích sử dụng Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân. Trường hợp sử dụng Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân để kết hôn thì phải ghi rõ kết hôn với ai (họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; quốc tịch; giấy tờ tùy thân; nơi thường trú/tạm trú); nơi đăng ký kết hôn.

Ví dụ: Để kết hôn với anh SIN JONG GUN, sinh ngày 15/01/1975, quốc tịch: Hàn Quốc, Hộ chiếu số 12345678, cư trú tại: Seoul, Hàn Quốc, đăng ký kết hôn tại cơ quan có thẩm quyền Hàn Quốc tại Hàn Quốc.

23. Cấp bản sao trích lục hộ tịch

Bước 1: Cá nhân, cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. Công chức Tư pháp - Hộ tịch kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập văn bản hướng dẫn; nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ.

Bước 2. Công chức Tư pháp - Hộ tịch trình Chủ tịch UBND cấp xã ký bản sao Trích lục hộ tịch.

Bước 3. Công chức Tư pháp - Hộ tịch chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho cá nhân, cơ quan, tổ chức.

* Lưu ý:

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

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

2. Cách thức thực hiện:

- Người có yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện.

- Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc gửi hồ sơ theo hệ thống đăng ký hộ tịch trực tuyến.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

* Giấy tờ phải nộp:

- Tờ khai cấp bản sao trích lục hộ tịch (theo mẫu quy định) đối với cá nhân;

Văn bản yêu cầu, trong đó nêu rõ lý do đối với cơ quan, tổ chức;

- Trường hợp ủy quyền cho người khác làm thay thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật. Nếu người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực nhưng phải có giấy tờ chứng minh về mối quan hệ với người ủy quyền.

* Giấy tờ phải xuất trình (đối với cá nhân):

Bản chính một trong các giấy tờ chứng minh nhân thân là Giấy CMND, Hộ chiếu, Thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng của người yêu cầu.

(Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình. Trường hợp nộp hồ sơ qua hệ thống đăng ký trực tuyến thì phải gửi bản scan từ bản chính)

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Ngay sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo).

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, cơ quan, tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao trích lục hộ tịch.
8. Lệ phí:
 - 2.000 đồng/bản;
 - Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai cấp bản sao trích lục hộ tịch.
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - Luật Hộ tịch năm 2014;
 - Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
 - Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
 - Nghị quyết số 26/2016/NQ-HĐND ngày 15/12/2016 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh quy định về mức thu, miễn, giảm, thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền của HĐND tỉnh trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.
 - Công văn số 1288/HTQTCT-HT ngày 15/9/2016 của Cục Hộ tịch, quốc tịch, chứng thực - Bộ Tư pháp về việc điều chỉnh một số biểu mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 15/2015/TT-BTP.

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

TỜ KHAI
CẤP BẢN SAO TRÍCH LỤC HỘ TỊCH

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

.....

Quan hệ với người được cấp bản sao Trích lục hộ tịch:

Đề nghị cơ quan cấp bản sao trích lục⁽⁴⁾

cho người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên: **Giới tính:**

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Dân tộc:..... **Quốc tịch:**

Nơi cư trú: ⁽²⁾

.....

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

.....

Số định danh cá nhân (nếu có):

Đã đăng ký tại:⁽⁵⁾

..... ngày tháng năm.....

Theo⁽⁶⁾.....**số**.....**quyển số:**.....

Số lượng bản sao Trích lục đề nghị cấp:

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

Làm tại:, ngày tháng năm.....

Người yêu cầu
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

Chú thích:

(1) Ghi tên cơ quan đề nghị thực hiện việc cấp bản sao Trích lục hộ tịch

(2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo địa chỉ đang nơi sinh sống.

(3) Ghi rõ thông tin về giấy tờ tùy thân (số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế)

Ví dụ: Chứng minh nhân dân số 0010891235 do Công an Hà Nội cấp ngày 20/10/2004;

Hộ chiếu số N1233567 do Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao cấp ngày 22/12/2015

Hộ chiếu số 545379017 do cơ quan có thẩm quyền Hoa Kỳ cấp ngày 11/02/2016.

(4) Ghi rõ loại việc hộ tịch đã đăng ký trước đây, nay đề nghị cấp bản sao Trích lục hộ tịch

Ví dụ: Khai sinh / Kết hôn / Khai tử / Cải chính hộ tịch.

(5) Ghi rõ tên cơ quan đã đăng ký hộ tịch trước đây.

Ví dụ: Ủy ban nhân dân phường Điện Biên, quận Ba Đình, thành phố Hà Nội

Ủy ban nhân dân quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội

Sở Tư pháp tỉnh Hòa Bình

(6) Ghi rõ loại giấy tờ hộ tịch đã được cấp trước đây (chỉ khai nếu biết rõ).

Ví dụ: Giấy khai sinh / Giấy chứng nhận kết hôn

Trích lục khai tử / Trích lục thay đổi hộ tịch

II. LĨNH VỰC NUÔI CON NUÔI

1. Đăng ký việc nuôi con nuôi trong nước

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. Công chức Tư pháp - Hộ tịch kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập văn bản hướng dẫn; trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn trả kết quả.

Bước 2. Công chức Tư pháp - Hộ tịch tiến hành lấy ý kiến của những người có liên quan; trình Chủ tịch UBND cấp xã ký Giấy chứng nhận nuôi con nuôi.

Bước 3. Cá nhân nhận kết quả tại trụ sở UBND cấp xã (tại Lễ giao nhận con nuôi).

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

** Hồ sơ của người nhận con nuôi:*

- Đơn xin nhận con nuôi (Theo mẫu TP/CN-2014/CN.02);
- Bản sao Hộ chiếu, Giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ có giá trị thay thế;
- Phiếu lý lịch tư pháp (được cấp chưa quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ);
- Văn bản xác nhận tình trạng hôn nhân (Bản sao nếu là Giấy chứng nhận kết hôn hoặc bản chính nếu là giấy xác nhận tình trạng hôn nhân);
- Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp huyện trở lên cấp (được cấp chưa quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ);
- Văn bản xác nhận hoàn cảnh gia đình, tình trạng chỗ ở, điều kiện kinh tế do UBND cấp xã nơi người nhận con nuôi thường trú cấp (được cấp chưa quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ), trừ trường hợp cha dượng nhận con riêng của vợ, mẹ kế nhận con riêng của chồng làm con nuôi hoặc cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận cháu làm con nuôi.

** Hồ sơ của người được nhận làm con nuôi:*

- Giấy khai sinh;
- Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp huyện trở lên cấp (được cấp chưa quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ);
- Hai ảnh toàn thân, nhìn thẳng chụp không quá 06 tháng;
- Biên bản xác nhận do Ủy ban nhân dân hoặc Công an cấp xã nơi phát hiện trẻ bị bỏ rơi lập đối với trẻ em bị bỏ rơi; Giấy chứng tử của cha đẻ, mẹ đẻ hoặc quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của trẻ em là đã chết đối với trẻ em mồ côi; quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất tích đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất tích; quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất năng lực hành vi dân sự đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất năng lực hành vi dân sự;

- Quyết định tiếp nhận đối với trẻ em ở cơ sở nuôi dưỡng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú của người nhận con nuôi hoặc người được nhận làm con nuôi.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận nuôi con nuôi.

8. Lệ phí: 400.000 đồng/trường hợp.

Miễn lệ phí đăng ký nuôi con nuôi trong nước đối với trường hợp cha đẻ hoặc mẹ kế nhận con riêng của vợ hoặc chồng làm con nuôi; cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận cháu làm con nuôi; nhận trẻ em khuyết tật, nhiễm HIV/AIDS hoặc mắc bệnh hiểm nghèo theo quy định của Luật Nuôi con nuôi và văn bản hướng dẫn; người có công với cách mạng nhận con nuôi.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn xin nhận con nuôi (Mẫu TP/CN-2014/CN.02).

- Tờ khai hoàn cảnh gia đình của người nhận con nuôi (Mẫu TP/CN-2011/CN.06).

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

a) Điều kiện đối với người được nhận làm con nuôi:

- Dưới 16 tuổi;

- Người từ đủ 16 tuổi đến dưới 18 tuổi được nhận làm con nuôi nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:

+ Được cha đẻ, mẹ kế nhận làm con nuôi;

+ Được cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận làm con nuôi.

+ Trường hợp nhận trẻ em từ đủ 09 tuổi trở lên làm con nuôi thì còn phải được sự đồng ý của trẻ em đó.

b) Điều kiện đối với người nhận con nuôi:

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

- Hơn con nuôi từ 20 tuổi trở lên;

- Có điều kiện về sức khỏe, kinh tế, chỗ ở bảo đảm việc chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục con nuôi;

- Có tư cách đạo đức tốt.

Trường hợp cha đẻ nhận con riêng của vợ, mẹ kế nhận con riêng của chồng làm con nuôi hoặc cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận cháu làm con nuôi thì không áp dụng điều kiện về độ tuổi và điều kiện về sức khỏe, kinh tế, chỗ ở.

c) Những người sau đây không được nhận con nuôi:

- Đang bị hạn chế một số quyền của cha, mẹ đối với con chưa thành niên;

- Đang chấp hành quyết định xử lý hành chính tại cơ sở giáo dục, cơ sở chữa bệnh;

- Đang chấp hành hình phạt tù;

- Chưa được xóa án tích về một trong các tội cố ý xâm phạm tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, danh dự của người khác; ngược đãi hoặc hành hạ ông bà, cha mẹ, vợ chồng, con, cháu, người có công nuôi dưỡng mình; dụ dỗ, ép buộc hoặc chứa chấp người chưa thành niên vi phạm pháp luật; mua bán, đánh tráo, chiếm đoạt trẻ em.

d) Khi đăng ký nuôi con nuôi, cha mẹ nuôi, cha mẹ đẻ, người giám hộ hoặc đại diện cơ sở nuôi dưỡng và người được nhận làm con nuôi phải có mặt.

đ) Một người chỉ được làm con nuôi của một người độc thân hoặc của cả hai người là vợ chồng.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Nuôi con nuôi năm 2010;

- Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21/3/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Nuôi con nuôi;

- Nghị định số 114/2016/NĐ-CP ngày 08/7/2016 của Chính phủ quy định lệ phí đăng ký nuôi con nuôi, lệ phí cấp giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài.

- Thông tư số 24/2014/TT-BTP ngày 29/12/2014 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 12/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi.

- Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ảnh 4 x 6cm

Ảnh 4 x 6 cm

ĐƠN XIN NHẬN CON NUÔI

(Dùng cho trường hợp nuôi con nuôi trong nước)

Kính gửi:⁴

Chúng tôi/tôi là:

	Ông	Bà
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Nơi sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Nghề nghiệp		
Nơi thường trú		
Số Giấy CMND/Hộ chiếu		
Nơi cấp		
Ngày, tháng, năm cấp		
Địa chỉ liên hệ		
Điện thoại/fax/email		

Có nguyện vọng nhận trẻ em dưới đây làm con nuôi:

Họ và tên:..... Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

² Trường hợp người nhận con nuôi thường trú trong nước, thì gửi UBND xã/ phường/thị trấn nơi có thẩm quyền đăng ký việc nuôi con nuôi. Trường hợp người nhận con nuôi và người được nhận làm con nuôi tạm trú ở nước ngoài, thì gửi Cơ quan đại diện Việt Nam, nơi có thẩm quyền đăng ký việc nuôi con nuôi.

Dân tộc: Quốc tịch:.....
 Tình trạng sức khoẻ:
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
 Nơi đang cư trú:
 Gia đình:

	Ông	Bà
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Địa chỉ liên hệ		
Điện thoại,/fax/ email		
Quan hệ với trẻ em được nhận làm con nuôi		

Cơ sở nuôi dưỡng⁵:

Lý do nhận con nuôi:

Nếu được nhận trẻ em làm con nuôi, chúng tôi/tôi cam kết sẽ chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em như con đẻ của mình và thực hiện mọi nghĩa vụ của cha mẹ đối với con theo quy định của pháp luật. Chúng tôi/tôi cam kết trong thời hạn ba năm, kể từ ngày giao nhận con nuôi, định kỳ 06 tháng một lần, gửi thông báo về tình trạng phát triển mọi mặt của con nuôi (có kèm theo ảnh) cho.....⁶
 nơi chúng tôi/tôi thường trú.

Đề nghị⁷ xem xét, giải quyết.

....., ngày tháng.... năm.....

ÔNG

BÀ

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên)

⁵ Ghi rõ tên và địa chỉ cơ sở nuôi dưỡng.

⁶ Ghi tên UBND xã/phường/thị trấn hoặc Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài.

⁷ Như kính gửi.

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

TỜ KHAI HOÀN CẢNH GIA ĐÌNH CỦA NGƯỜI NHẬN CON NUÔI

PHẦN TỰ KHAI CỦA NGƯỜI NHẬN CON NUÔI

1. Ông:

Họ và tên: Ngày sinh:
Nơi sinh:
Số Giấy CMND: Nơi cấp: Ngày cấp.....
Nghề nghiệp:
Nơi thường trú:
Tình trạng hôn nhân⁸:

2. Bà:

Họ và tên: Ngày sinh:
Nơi sinh:
Số Giấy CMND: Nơi cấp: Ngày cấp.....
Nghề nghiệp:
Nơi thường trú:
Tình trạng hôn nhân⁹:

3. Hoàn cảnh gia đình¹⁰:

.....
.....

4. Hoàn cảnh kinh tế:

- Nhà ở:

.....

- Mức thu nhập:

.....

- Các tài sản khác:

.....

⁸ Khai rõ đây là lần kết hôn thứ mấy của người nhận con nuôi, tình trạng con cái.

⁹ Khai như chú thích 6.

¹⁰ Khai rõ hiện nay người nhận con nuôi đang sống cùng với ai; thái độ của những người trong gia đình về việc nhận con nuôi.

....., ngày..... tháng.....năm.....

Ông
(Ký, ghi rõ họ tên)

Bà
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Tổ trưởng tổ dân phố/Trưởng thôn về người nhận con nuôi:

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

....., ngày.....tháng..... năm.....

Tổ trưởng dân phố/Trưởng thôn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác minh của công chức tư pháp - hộ tịch¹¹:

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

....., ngày.....tháng..... năm.....

Người xác minh
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của UBND xã/phường/thị trấn

....., ngày.....tháng..... năm.....

TM. UBND XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

¹¹ Ý kiến của cán bộ xác minh về các nội dung mà người nhận con nuôi tự khai ở trên. Đánh giá người nhận con nuôi đủ hay không đủ điều kiện để nhận con nuôi.

2. Đăng ký lại việc nuôi con nuôi trong nước

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. Công chức Tư pháp - Hộ tịch kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập văn bản hướng dẫn; trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn trả kết quả.

Bước 2. Công chức Tư pháp - Hộ tịch trình Chủ tịch UBND cấp xã ký Giấy chứng nhận nuôi con nuôi.

Bước 3. Công chức Tư pháp - Hộ tịch chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho cá nhân.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

Tờ khai đăng ký lại việc nuôi con nuôi (Theo mẫu TP/CN-2011/CN.04);

Trường hợp yêu cầu đăng ký lại tại UBND cấp xã không phải là nơi trước đây đã đăng ký việc nuôi con nuôi, thì Tờ khai phải có cam kết của người yêu cầu đăng ký lại về tính trung thực của việc đăng ký nuôi con nuôi trước đó và có chữ ký của ít nhất hai người làm chứng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cha mẹ nuôi và con nuôi thường trú hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đã đăng ký việc nuôi con nuôi trước đây.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận nuôi con nuôi.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký lại việc nuôi con nuôi (Mẫu TP/CN-2011/CN.04).

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

- Việc nuôi con nuôi đã được đăng ký nhưng cả Sổ hộ tịch và bản chính giấy tờ đăng ký nuôi con nuôi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được;

- Cả cha, mẹ nuôi và con nuôi đều còn sống vào thời điểm yêu cầu đăng ký lại.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Nuôi con nuôi năm 2010;

- Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21/3/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Nuôi con nuôi;

- Nghị định số 114/2016/NĐ-CP ngày 08/7/2016 của Chính phủ quy định lệ phí đăng ký nuôi con nuôi, lệ phí cấp giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài;

- Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi;

- Thông tư số 24/2014/TT-BTP ngày 29/12/2014 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 12/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi.

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI VIỆC NUÔI CON NUÔI

Kính gửi: ¹

Chúng tôi /tôi là:

	Ông	Bà
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Nơi sinh		
Dân-tộc		
Quốc tịch		
Nơi thường trú		
Số Giấy CMND/Hộ chiếu		
Nơi cấp		
Ngày, tháng, năm cấp		
Địa chỉ liên hệ		
Điện thoại/fax/email		

Đã nhận người có tên dưới đây làm con nuôi:

Họ và tên:Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Dân tộc:Quốc tịch:

Nơi thường trú:

Phần khai về bên giao con nuôi trước đây²:

	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		
Nơi cấp		
Ngày, tháng, năm cấp		
Địa chỉ liên hệ		
Điện thoại/fax/email		

Quan hệ với trẻ được nhận làm con nuôi³:

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.

....., ngàytháng.....năm.....

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Người làm chứng thứ nhất⁴

Tôi tên là.....sinh năm

Số CMND....., cư trú

tại.....

Tôi xin làm chứng việc nuôi con nuôi nêu trên là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm về việc làm chứng của mình.

....., ngày.....tháng..... năm.....

(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Người làm chứng thứ hai

Tôi tên là.....sinh năm

Số CMND....., cư trú

tại.....

Tôi xin làm chứng việc nuôi con nuôi nêu trên là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm về việc làm chứng của mình.

....., ngày.....tháng..... năm.....

(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Trường hợp nuôi con nuôi trong nước, thì gửi UBND xã/ phường/thị trấn nơi có thẩm quyền đăng ký lại việc nuôi con nuôi. Trường hợp nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài, thì gửi Sở Tư pháp, nơi có thẩm quyền đăng ký lại việc nuôi con nuôi.

¹ Nếu có được các thông tin này. (2 ở đâu?)

³ 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.

⁴ Không cần có xác nhận của người làm chứng nếu đăng ký lại việc nuôi con nuôi tại UBND cấp xã/STP nơi đã đăng ký việc NCN trước đây.

3. Giải quyết việc người nước ngoài cư trú ở khu vực biên giới nước láng giềng nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. Công chức Tư pháp - Hộ tịch kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập văn bản hướng dẫn; trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn trả kết quả.

Bước 2: Công chức Tư pháp - Hộ tịch lấy ý kiến của những người có liên quan; dự thảo văn bản trình lãnh đạo UBND cấp xã ký và gửi Sở Tư pháp kèm theo 01 bộ hồ sơ của người nhận con nuôi và 01 bộ hồ sơ của trẻ em để xin ý kiến.

Bước 3: Sau khi nhận được văn bản đồng ý của Sở Tư pháp, công chức Tư pháp - Hộ tịch tiến hành làm thủ tục đăng ký nhận nuôi con nuôi theo quy định. Sau đó ghi vào Sổ đăng ký việc nhận nuôi con nuôi và Giấy chứng nhận nuôi con nuôi trình Chủ tịch UBND cấp xã ký.

Bước 4: Cá nhân nhận kết quả tại trụ sở UBND cấp xã (tại Lễ giao nhận con nuôi):

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

*** Hồ sơ của người nhận con nuôi:**

- Đơn xin nhận con nuôi (theo mẫu TP/CN-2014/CN.02);
- Bản sao Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế;
- Phiếu lý lịch tư pháp (được cấp chưa quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ);
- Văn bản xác nhận về việc người nhận con nuôi có đủ điều kiện nuôi con nuôi theo quy định của pháp luật nước đó;
- Văn bản xác nhận tình trạng hôn nhân ;
- Giấy khám sức khỏe (được cấp chưa quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ);
- Hai ảnh mới nhất, chụp toàn thân, cỡ 9 cm x 12 cm hoặc 10 cm x 15 cm.

(Các giấy tờ trên do cơ quan có thẩm quyền của nước láng giềng cấp và phải được dịch ra tiếng Việt; các giấy tờ là bản sao phải có bản chính để đối chiếu và không phải chứng thực)

*** Hồ sơ của người được nhận làm con nuôi:**

- Giấy khai sinh;
- Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp huyện trở lên cấp không quá 06 tháng;
- Hai ảnh toàn thân, nhìn thẳng chụp không quá 06 tháng;
- Biên bản xác nhận do UBND hoặc Công an cấp xã nơi phát hiện trẻ bị bỏ rơi lập đối với trẻ em bị bỏ rơi; Giấy chứng tử của cha đẻ, mẹ đẻ hoặc quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của trẻ em là đã chết đối với trẻ em mồ côi; quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất tích đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất tích; quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất năng lực hành vi dân sự đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất năng lực hành vi dân sự;

- Quyết định tiếp nhận đối với trẻ em ở cơ sở nuôi dưỡng.
- b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.
- 4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:
 - UBND cấp xã kiểm tra hồ sơ, lấy ý kiến những người có liên quan và có văn bản gửi Sở Tư pháp xin ý kiến: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;
 - Sở Tư pháp có ý kiến: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của UBND cấp xã;
 - UBND cấp xã đăng ký việc nuôi con nuôi và giao nhận con nuôi: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đồng ý của Sở Tư pháp.
- 5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.
- 6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người được nhận làm con nuôi thường trú.
 - Cơ quan phối hợp: Sở Tư pháp.
- 7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận nuôi con nuôi.
- 8. Lệ phí: 4.500.000 đồng/trường hợp.
- 9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:
 - Đơn xin nhận con nuôi (Mẫu TP/CN-2014/CN.02);
 - Tờ khai hoàn cảnh gia đình của người nhận con nuôi (Mẫu TP/HT-2011/CN.06)
- 10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:
 - a) Điều kiện đối với người được nhận làm con nuôi:
 - Dưới 16 tuổi;
 - Người từ đủ 16 tuổi đến dưới 18 tuổi được nhận làm con nuôi nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:
 - + Được cha dưỡng, mẹ kế nhận làm con nuôi;
 - + Được cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận làm con nuôi.
 - b) Điều kiện đối với người xin nhận con nuôi:
 - Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;
 - Hơn con nuôi từ 20 tuổi trở lên;
 - Có điều kiện về sức khỏe, kinh tế, chỗ ở đảm bảo việc chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục con nuôi;
 - Có tư cách đạo đức tốt.
 - c) Những người sau đây không được nhận con nuôi:
 - Đang bị hạn chế một số quyền của cha, mẹ đối với con chưa thành niên;
 - Đang chấp hành quyết định xử lý hành chính tại cơ sở giáo dục, cơ sở chữa bệnh;
 - Đang chấp hành hình phạt tù;
 - Chưa được xóa án tích về một trong các tội cố ý xâm phạm tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, danh dự của người khác; ngược đãi hoặc hành hạ ông bà, cha mẹ, vợ chồng, con, cháu, người có công nuôi dưỡng mình; dụ dỗ, ép buộc hoặc chứa chấp người chưa thành niên vi phạm pháp luật; mua bán, đánh tráo, chiếm đoạt trẻ em.
 - d) Khi đăng ký nuôi con nuôi, cha mẹ nuôi, cha mẹ đẻ, người giám hộ hoặc đại diện cơ sở nuôi dưỡng và người được nhận làm con nuôi phải có mặt.

đ) Một người chỉ được làm con nuôi của một người độc thân hoặc của cả hai người là vợ chồng.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Nuôi con nuôi năm 2010;
- Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21/3/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Nuôi con nuôi;
- Nghị định số 114/2016/NĐ-CP ngày 08/7/2016 của Chính phủ quy định lệ phí đăng ký nuôi con nuôi, lệ phí cấp giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài;
- Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi;
- Thông tư số 24/2014/TT-BTP ngày 29/12/2014 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 12/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ảnh 4 x 6cm

Ảnh 4 x 6 cm

ĐƠN XIN NHẬN CON NUÔI
(Dùng cho trường hợp nuôi con nuôi trong nước)

Kính gửi:¹²

Chúng tôi/tôi là:

	Ông	Bà
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Nơi sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Nghề nghiệp		
Nơi thường trú		
Số Giấy CMND/Hộ chiếu		
Nơi cấp		
Ngày, tháng, năm cấp		
Địa chỉ liên hệ		
Điện thoại/fax/email		

Có nguyện vọng nhận trẻ em dưới đây làm con nuôi:

Họ và tên:..... Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

¹² Trường hợp người nhận con nuôi thường trú trong nước, thì gửi UBND xã/ phường/thị trấn nơi có thẩm quyền đăng ký việc nuôi con nuôi. Trường hợp người nhận con nuôi và người được nhận làm con nuôi tạm trú ở nước ngoài, thì gửi Cơ quan đại diện Việt Nam, nơi có thẩm quyền đăng ký việc nuôi con nuôi.

Dân tộc: Quốc tịch:

Tình trạng sức khoẻ:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Nơi đang cư trú:

Gia đình:

	Ông	Bà
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Địa chỉ liên hệ		
Điện thoại, /fax/ email		
Quan hệ với trẻ em được nhận làm con nuôi		

Cơ sở nuôi dưỡng¹³:

Lý do nhận con nuôi:

Nếu được nhận trẻ em làm con nuôi, chúng tôi/tôi cam kết sẽ chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em như con đẻ của mình và thực hiện mọi nghĩa vụ của cha mẹ đối với con theo quy định của pháp luật. Chúng tôi/tôi cam kết trong thời hạn ba năm, kể từ ngày giao nhận con nuôi, định kỳ 06 tháng một lần, gửi thông báo về tình trạng phát triển mọi mặt của con nuôi (có kèm theo ảnh) cho.....¹⁴
nơi chúng tôi/tôi thường trú.

Đề nghị¹⁵ xem xét, giải quyết.

....., ngày tháng.... năm.....

ÔNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

BÀ

(Ký, ghi rõ họ tên)

¹³ Ghi rõ tên và địa chỉ cơ sở nuôi dưỡng.

¹⁴ Ghi tên UBND xã/phường/thị trấn hoặc Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài.

¹⁵ Như kính gửi.

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

TỜ KHAI HOÀN CẢNH GIA ĐÌNH CỦA NGƯỜI NHẬN CON NUÔI

PHẦN TỰ KHAI CỦA NGƯỜI NHẬN CON NUÔI

1. Ông:

Họ và tên: Ngày sinh:
Nơi sinh:
Số Giấy CMND: Nơi cấp: Ngày cấp.....
Nghề nghiệp:
Nơi thường trú:
Tình trạng hôn nhân¹⁶:

2. Bà:

Họ và tên: Ngày sinh:
Nơi sinh:
Số Giấy CMND: Nơi cấp: Ngày cấp.....
Nghề nghiệp:
Nơi thường trú:
Tình trạng hôn nhân¹⁷:

3. Hoàn cảnh gia đình¹⁸:

.....
.....

4. Hoàn cảnh kinh tế:

- Nhà ở:
.....
- Mức thu nhập:
.....
- Các tài sản khác:
.....

¹⁶ Khai rõ đây là lần kết hôn thứ mấy của người nhận con nuôi, tình trạng con cái.

¹⁷ Khai như chú thích 6.

¹⁸ Khai rõ hiện nay người nhận con nuôi đang sống cùng với ai; thái độ của những người trong gia đình về việc nhận con nuôi.

....., ngày..... tháng.....năm.....

Ông
(Ký, ghi rõ họ tên)

Bà
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Tổ trưởng tổ dân phố/Trưởng thôn về người nhận con nuôi:

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

....., ngày.....tháng..... năm.....

Tổ trưởng dân phố/Trưởng thôn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác minh của công chức tư pháp - hộ tịch¹⁹:

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

....., ngày.....tháng..... năm.....

Người xác minh
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của UBND xã/phường/thị trấn

....., ngày.....tháng..... năm.....

TM. UBND XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

¹⁹ Ý kiến của cán bộ xác minh về các nội dung mà người nhận con nuôi tự khai ở trên. Đánh giá người nhận con nuôi đủ hay không đủ điều kiện để nhận con nuôi.

III. LĨNH VỰC CHỨNG THỰC

1. Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. Công chức Tư pháp - Hộ tịch kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh; nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn trả kết quả.

Bước 2: Công chức Tư pháp - Hộ tịch thực hiện việc chứng thực theo quy định của pháp luật.

Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Bản sao cần chứng thực;
- Bản chính để đối chiếu.

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

4. Thời hạn giải quyết: Trong buổi làm việc, sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu thì thời hạn chứng thực được kéo dài thêm không quá 02 ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao đã được chứng thực.

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

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Bản chính giấy tờ, văn bản dùng làm cơ sở để chứng thực bản sao không thuộc các trường hợp sau:

- Bị tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt nội dung không hợp lệ;
- Bị hư hỏng, cũ nát, không xác định được nội dung;
- Có đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được sao chụp;
- Có nội dung trái pháp luật, đạo đức xã hội; tuyên truyền, kích động chiến tranh, chống chế độ xã hội chủ nghĩa Việt Nam; xuyên tạc lịch sử của dân tộc Việt Nam; xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của cá nhân, tổ chức; vi phạm quyền công dân;
- Giấy tờ, văn bản do cá nhân tự lập nhưng không có xác nhận và đóng dấu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

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

2. Chứng thực chữ ký trong giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký, không điểm chỉ được)

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. Công chức Tư pháp - Hộ tịch kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh; nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ.

Bước 2: Công chức Tư pháp - Hộ tịch thực hiện việc chứng thực theo quy định của pháp luật.

Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho cá nhân.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc ngoài trụ sở của cơ quan nếu người yêu cầu chứng thực thuộc diện già yếu, không thể đi lại được, đang bị tạm giữ, tạm giam, thi hành án phạt tù hoặc có lý do chính đáng khác.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy CMND hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng;

- Giấy tờ, văn bản mà mình sẽ ký hoặc điểm chỉ.

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

4. Thời hạn giải quyết: Trong buổi làm việc, sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy tờ, văn bản đã chứng thực.

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

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Người yêu cầu chứng thực phải nhận thức và làm chủ được hành vi của mình;

- Giấy tờ, văn bản mà người yêu cầu chứng thực ký vào không thuộc các trường hợp sau:

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

+ Có nội dung là hợp đồng, giao dịch (trừ trường hợp chứng thực chữ ký trong Giấy ủy quyền mà việc ủy quyền không có thù lao, không có nghĩa vụ bồi thường của bên được ủy quyền và không liên quan đến việc chuyển quyền sở hữu tài sản, quyền sử dụng bất động sản).

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

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

3. Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. Công chức Tư pháp - Hộ tịch kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh; nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ.

Bước 2: Công chức Tư pháp - Hộ tịch thực hiện việc chứng thực theo quy định của pháp luật.

Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc ngoài trụ sở cơ quan nếu người yêu cầu chứng thực thuộc diện già yếu, không thể đi lại được, đang bị tạm giữ, tạm giam, thi hành án phạt tù hoặc có lý do chính đáng khác.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Dự thảo Hợp đồng, giao dịch;
- Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực;
- Bản sao Giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó.

(Đối với bản sao thì xuất trình bản chính để đối chiếu).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng, giao dịch đã chứng thực.

8. Phí: 50.000 đồng/hợp đồng, giao dịch.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

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

4. Chứng thực di chúc

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. Công chức Tư pháp - Hộ tịch kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh; nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ.

Bước 2: Công chức Tư pháp - Hộ tịch thực hiện việc chứng thực theo quy định của pháp luật.

Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho cá nhân theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc ngoài trụ sở cơ quan nếu người yêu cầu chứng thực thuộc diện già yếu, không thể đi lại được, đang bị tạm giữ, tạm giam, thi hành án phạt tù hoặc có lý do chính đáng khác.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

--Dự thảo di chúc;--

- Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực;

- Bản sao Giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó; trừ trường hợp người lập di chúc đang bị cái chết đe dọa đến tính mạng.

(Đối với bản sao thì xuất trình bản chính để đối chiếu).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Di chúc đã chứng thực.

8. Phí: 50.000 đồng/di chúc.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

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

5. Chứng thực văn bản từ chối nhận di sản

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. Công chức Tư pháp - Hộ tịch kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh; nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ.

Bước 2: Công chức Tư pháp - Hộ tịch thực hiện việc chứng thực theo quy định của pháp luật.

Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Dự thảo văn bản từ chối nhận di sản;

- Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực;

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

(Đối với bản sao thì xuất trình bản chính để đối chiếu).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản từ chối nhận di sản đã chứng thực.

8. Phí: 50.000 đồng/văn bản.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

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

6. Chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. Công chức Tư pháp - Hộ tịch kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh; nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ.

Bước 2: Công chức Tư pháp - Hộ tịch thực hiện việc chứng thực theo quy định của pháp luật.

Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

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

- Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực;

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

(Đối với bản sao thì xuất trình bản chính để đối chiếu).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thỏa thuận phân chia di sản đã chứng thực.

8. Phí: 50.000 đồng/văn bản.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

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

7. Chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. Công chức Tư pháp - Hộ tịch kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh; nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ.

Bước 2: Công chức Tư pháp - Hộ tịch thực hiện việc chứng thực theo quy định của pháp luật.

Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Dự thảo văn bản khai nhận di sản;
- Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực;

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

(Đối với bản sao thì xuất trình bản chính để đối chiếu).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản khai nhận di sản đã chứng thực.

8. Phí: 50.000 đồng/văn bản.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

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

8. Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. Công chức Tư pháp - Hộ tịch kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh; nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ.

Bước 2: Công chức Tư pháp - Hộ tịch thực hiện việc chứng thực theo quy định của pháp luật.

Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

*** Giấy tờ xuất trình:**

- Giấy tờ tùy thân còn giá trị sử dụng, gồm Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu.

*** Giấy tờ phải nộp:**

- Hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực;

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

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong buổi làm việc, sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng, giao dịch đã chứng thực.

8. Phí: 30.000 đồng/hợp đồng, giao dịch.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

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

9. Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. Công chức Tư pháp - Hộ tịch kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh; nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ.

Bước 2: Công chức Tư pháp - Hộ tịch thực hiện việc chứng thực theo quy định của pháp luật.

Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực;

- Bản sao hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực;

- Bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực để đối chiếu.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong buổi làm việc, sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao hợp đồng, giao dịch đã chứng thực.

8. Phí: 2.000 đồng/trang. Từ trang thứ 3 trở lên thì mỗi trang thu 1.000 đồng/trang nhưng mức thu tối đa không quá 200.000 đồng/bản. Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

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