

UBND. THỊ XÃ AN KHÊ

Số: 336/QĐ-UBND

Gia Lai, ngày 17 tháng 9 năm 2015

Số: 3786
Ngày: 21/9/2015

Chuyên:

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố 11 thủ tục hành chính mới và 25 thủ tục hành chính bãi bỏ trong lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã.

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN

Căn cứ Luật Tổ chức hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ 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 Giám đốc Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 11 thủ tục hành chính mới và 25 thủ tục hành chính bãi bỏ trong lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã (Có phụ lục kèm theo).

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố, Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Cục Kiểm soát TTHC-Bộ Tư pháp;
- Phòng Tư pháp, UBND cấp xã (UBND cấp huyện sao gửi);
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Đông Công Lợi

**VĂN PHÒNG HĐND-UBND
THỊ XÃ AN KHÊ
Số: 535/SY-VP**

Nơi nhận:

- Phòng Tư pháp;
- Phòng Nội vụ;
- UBND các xã, phường;
- Trang thông tin điện tử;
- Đ/c Thử;
- Lưu VT.

SAO Y BẢN CHÍNH
An Khê, ngày 21 tháng 9 năm 2015
CHÁNH VĂN PHÒNG



Dương Thanh Hà

Phụ lục

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 36/QĐ-UBND ngày 17 tháng 9 năm 2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)



PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục hành chính mới

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
Lĩnh vực tư pháp	
1	Thủ tục cấp bản sao từ sổ gốc
2	Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận
3	Thủ tục chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký, không điểm chỉ được)
4	Thủ tục chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở
5	Thủ tục chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch
6	Thủ tục sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch
7	Thủ tục cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực
8	Thủ tục chứng thực di chúc
9	Thủ tục chứng thực văn bản từ chối nhận di sản
10	Thủ tục chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở
11	Thủ tục chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở

2. Danh mục thủ tục hành chính bãi bỏ

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định bãi bỏ thủ tục hành chính
Lĩnh vực tư pháp			
1	T-GLA-107504-TT	Cấp bản sao từ sổ gốc	Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch
2	T-GLA-106536-TT	Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản bằng tiếng Việt	
3	T-GLA-106547-TT	Chứng thực chữ ký trong giấy tờ văn bản bằng tiếng Việt	
4	T-GLA-106551-TT	Chứng thực di chúc	
5	T-GLA-107401-TT	Chứng thực văn bản từ chối nhận di sản	
6	T-GLA-107413-TT	Chứng thực hợp đồng cho mượn, cho ở nhờ nhà ở (ở nông thôn)	
7	T-GLA-107410-TT	Chứng thực hợp đồng cho thuê nhà ở (ở nông thôn)	
8	T-GLA-107442-TT	Chứng thực hợp đồng thế chấp nhà ở (ở nông thôn)	
9	T-GLA-107445-TT	Chứng thực hợp đồng đổi nhà ở (ở nông thôn)	
10	T-GLA-107409-TT	Chứng thực hợp đồng tặng cho nhà ở (ở nông thôn)	
11	T-GLA-107404-TT	Chứng thực hợp đồng mua bán nhà ở (ở nông thôn)	
12	T-GLA-107367-TT	Chứng thực hợp đồng góp vốn bằng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền trên đất	
13	T-GLA-107378-TT	Chứng thực hợp đồng cho thuê quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất	

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định bãi bỏ thủ tục hành chính
14	T-GLA- 106683-TT	Chứng thực hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất	Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch
15	T-GLA- 106671-TT	Chứng thực hợp đồng tặng cho quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất (không phải là nhà ở)	
16	T-GLA- 106556-TT	Chứng thực hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất (không phải là nhà ở)	
17	T-GLA- 107355-TT	Chứng thực hợp đồng góp vốn bằng quyền sử dụng đất	
18	T-GLA- 107377-TT	Chứng thực hợp đồng cho thuê quyền sử dụng đất	
19	T-GLA- 107351-TT	Chứng thực hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất	
20	T-GLA- 107380-TT	Chứng thực hợp đồng chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp	
21	T-GLA- 106666-TT	Chứng thực hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất	
22	T-GLA- 106681-TT	Chứng thực hợp đồng tặng cho quyền sử dụng đất	
23	T-GLA- 107460-TT	Chứng thực hợp đồng đã được soạn thảo sẵn	
24	T-GLA- 107488-TT	Chứng thực hợp đồng do người thực hiện chứng thực soạn thảo theo đề nghị của người yêu cầu chứng thực hoặc theo mẫu	
25	T-GLA- 107439-TT	Chứng thực hợp đồng ủy quyền quản lý nhà ở	

PHẦN II. NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục cấp bản sao từ sổ gốc

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đang quản lý sổ gốc.

Người yêu cầu nộp hồ sơ trực tiếp thì xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra.

Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc gửi qua bưu điện thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra.

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

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao cho người yêu cầu; nội dung bản sao phải ghi theo đúng nội dung đã ghi trong sổ gốc.

Trường hợp không còn lưu trữ được sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao thì Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu.

Bước 3: Người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc qua bưu điện (nếu nộp qua bưu điện).

* Thời gian nhận hồ sơ và trả kết quả: Buổi sáng từ 07 giờ 00 đến 11 giờ 00, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 các ngày làm việc trừ ngày nghỉ, lễ, tết theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần hồ sơ:

Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng.

Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc gửi qua bưu điện thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị

sử dụng, phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho cơ quan, tổ chức cấp bản sao.

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

d) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

đ) Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ.

Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được thực hiện ngay sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến.

e) Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đang quản lý sổ gốc.

g) Đối tượng thực hiện:

- Cá nhân, tổ chức được cấp bản chính;
- Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của cá nhân, tổ chức được cấp bản chính;
- Cha, mẹ, vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính trong trường hợp người đó đã chết.

h) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

i) Phí, lệ phí: 2.000 đồng/bản.

Đối với cá nhân có hộ khẩu thường trú tại các xã đặc biệt khó khăn, xã miền núi, vùng sâu, vùng xa theo quy định của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt chương trình phát triển kinh tế - xã hội các xã đặc biệt khó khăn, xã miền núi, vùng sâu, vùng xa; cá nhân là đồng bào dân tộc thiểu số ở địa bàn khác thì áp dụng mức thu bằng 50% mức thu trên.

k) Kết quả: Bản sao được cấp từ sổ gốc.

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

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

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

2. Quyết định số 94/2008/QĐ-UBND ngày 26/12/2008 của UBND tỉnh Gia Lai về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực áp dụng trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

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

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người yêu cầu chứng thực nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

Người yêu cầu chứng thực phải xuất trình bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao và bản sao cần chứng thực.

Trường hợp người yêu cầu chứng thực chỉ xuất trình bản chính thì Ủy ban nhân dân cấp xã tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp Ủy ban nhân dân cấp xã không có phương tiện để chụp.

Bước 2: Người thực hiện chứng thực kiểm tra bản chính, đối chiếu với bản sao, nếu nội dung bản sao đúng với bản chính, bản chính giấy tờ, văn bản không thuộc các trường hợp bản chính giấy tờ, văn bản không được dùng làm cơ sở để chứng thực bản sao thì thực hiện chứng thực như sau:

- Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực bản sao từ bản chính theo mẫu quy định;
- Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực.

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

Mỗi bản sao được chứng thực từ một bản chính giấy tờ, văn bản hoặc nhiều bản sao được chứng thực từ một bản chính giấy tờ, văn bản trong cùng một thời điểm được ghi một số chứng thực.

Bước 3: Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

* Thời gian nhận hồ sơ và trả kết quả: Buổi sáng từ 07 giờ 00 đến 11 giờ 00, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 các ngày làm việc trừ ngày nghỉ, lễ, tết theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

c) Thành phần hồ sơ: Bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao và bản sao cần chứng thực (nếu có);

