

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số: 1373/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 22 tháng 6 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và hủy bỏ, bãi bỏ trong các lĩnh vực: Bồi thường nhà nước; Nuôi con nuôi; Phổ biến giáo dục pháp luật; Lý lịch tư pháp; Trợ giúp pháp lý thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp tỉnh Phú Yên

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều liên quan đến công tác kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ trưởng 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;

Căn cứ các Quyết định số: 1972/QĐ-BTP ngày 9/11/2015; 2109/QĐ-BTP ngày 30/11/2015; 2243/QĐ-BTP ngày 24/12/2015; 1021/QĐ-BTP ngày 5/5/2014; 925/QĐ-BTP ngày 25/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 44/TTr-STP ngày 16/6/2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính mới ban hành, hủy bỏ, bãi bỏ trong lĩnh vực Bồi thường nhà nước; Nuôi con nuôi; Phổ biến giáo dục pháp luật; Lý lịch tư pháp; Trợ giúp pháp lý thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các sở, ban, ngành và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Chí Hiến

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ TƯ PHÁP TỈNH PHÚ YÊN**

*(Kèm theo Quyết định số 1373/QĐ-UBND ngày 22/6/2016
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)*

Phần I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp tỉnh Phú Yên

STT	Tên thủ tục hành chính
I. Lĩnh vực Bồi thường nhà nước	
1	Xác định cơ quan có trách nhiệm bồi thường
2	Giải quyết bồi thường tại cơ quan có trách nhiệm bồi thường
3	Chuyên giao quyết định giải quyết bồi thường
4	Trả lại tài sản
5	Chi trả tiền bồi thường
6	Giải quyết khiếu nại về bồi thường nhà nước lần đầu
7	Giải quyết khiếu nại về bồi thường nhà nước lần hai
II. Lĩnh vực Nuôi con nuôi	
8	Đăng ký lại việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài
9	Giải quyết việc người nước ngoài thường trú ở Việt Nam nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi
III. Lĩnh vực Phổ biến giáo dục pháp luật	
10	Công nhận báo cáo viên pháp luật (cấp tỉnh)
11	Miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật (cấp tỉnh)
IV. Lĩnh vực Lý lịch Tư pháp	
12	Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam
13	Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam)
14	Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan tiến hành tố tụng (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam)
V. Lĩnh vực Trợ giúp pháp lý	
15	Yêu cầu trợ giúp pháp lý
16	Công nhận và cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý
17	Cấp lại Thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý
18	Thu hồi Thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý
19	Đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý của tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật
20	Thu hồi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý của các tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật
21	Khiếu nại về từ chối thụ lý vụ việc trợ giúp pháp lý; không thực hiện trợ giúp pháp lý; thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý

2. Danh mục thủ tục hành chính bị hủy bỏ, bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp tỉnh Phú Yên

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ, hủy bỏ thủ tục hành chính
I. Lĩnh vực Trợ giúp pháp lý			
1	T-PYE-259272-TT	Thủ tục yêu cầu trợ giúp pháp lý	Bãi bỏ theo các Quyết định chuẩn hóa thủ tục hành chính của Bộ Tư pháp
2	T-PYE-259276-TT	Thủ tục khiếu nại về việc từ chối thụ lý vụ việc trợ giúp pháp lý; không thực hiện trợ giúp pháp lý; thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý	
3	T-PYE-259278-TT	Thủ tục thực hiện Trợ giúp pháp lý bằng hình thức tư vấn pháp luật	
4	T-PYE-259280-TT	Thủ tục Chuyển vụ việc trợ giúp pháp lý	
5	T-PYE-259284-TT	Kiến nghị về việc giải quyết vụ việc trợ giúp pháp lý	
6	T-PYE-259287-TT	Từ chối hoặc không tiếp tục thực hiện trợ giúp pháp lý	
7	T-PYE-259289-TT	Thực hiện trợ giúp pháp lý bằng hình thức hòa giải	
8	T-PYE-259291-TT	Thực hiện Trợ giúp pháp lý bằng hình thức tham gia tố tụng	
9	T-PYE-259313-TT	Thay thế Trợ giúp viên pháp lý/luật sư cộng tác viên tham gia tố tụng	
10	T-PYE-259319-TT	Thực hiện trợ giúp pháp lý bằng hình thức tham gia đại diện ngoài tố tụng	
11	T-PYE-259321-TT	Đề nghị tham gia làm Cộng tác viên trợ giúp pháp lý	
12	T-PYE-259327-TT	Ký hợp đồng cộng tác giữa Giám đốc Trung tâm với cộng tác viên	
13	T-PYE-259331-TT	Chấm dứt hợp đồng cộng tác giữa Trung tâm với cộng tác viên	
14	T-PYE-259332-TT	Cấp lại thẻ Cộng tác viên trợ giúp pháp lý	
15	T-PYE-259334-TT	Thu hồi thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý	
16	T-PYE-259337-TT	Đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý	
17	T-PYE-259350-TT	Thu hồi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý	
18	T-PYE-259352-	Tự chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý	

	TT		
19	T-PYE-259356- TT	Thay đổi, bổ sung hợp đồng cộng tác	
II. Lĩnh vực Hành chính tư pháp			
21	T-PYE-259036- TT	Thủ tục cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1	
21	T-PYE-259038- TT	Thủ tục cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2	
III. Lĩnh vực Chứng thực			
22	T-PYE-272988- TT	Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận.	

Phần II. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. Lĩnh vực Bồi thường nhà nước

1. Xác định cơ quan có trách nhiệm bồi thường

1.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Người bị thiệt hại có yêu xác định cơ quan có trách nhiệm bồi thường nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh Phú Yên (07 Độc lập, phường 7, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

Bước 2: Công chức tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả;

- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ theo quy định;

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh Phú Yên.

- Nộp giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả;

- Nhận kết quả;

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, tết).

1.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh Phú Yên (07 Độc lập, phường 7, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

Văn bản đề nghị xác định cơ quan có trách nhiệm bồi thường.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có yêu cầu, trường hợp không có sự thống nhất về cơ quan có trách nhiệm bồi thường thì thời hạn không qua 15 ngày.

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

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Phú Yên.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND tỉnh Phú Yên.

- Cơ quan phối hợp: Không.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Văn bản xác định cơ quan có trách nhiệm bồi thường.

1.8. Lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

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

Khi người bị thiệt hại không xác định được cơ quan có trách nhiệm bồi thường hoặc không có sự thống nhất về cơ quan có trách nhiệm bồi thường.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước 2009;

- Nghị định số 16/2010/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước;

- Thông tư số 03/2013/TT-BTP ngày 31/01/2013 hướng dẫn thực hiện quản lý nhà nước về công tác bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính;

- Thông tư số 13/2015/TT-BTP ngày 29/9/2015 sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 03/2013/TT-BTP ngày 31/01/2013 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện quản lý nhà nước về công tác bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính.

2. Giải quyết bồi thường tại cơ quan có trách nhiệm bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính

2.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ yêu cầu bồi thường thiệt hại đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan hành chính có trách nhiệm bồi thường.

Bước 2: Công chức tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả;

- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ theo quy định;

Bước 3: Cơ quan có trách nhiệm bồi thường xác minh thiệt hại; thương lượng việc bồi thường; ra quyết định giải quyết bồi thường.

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan hành chính có trách nhiệm bồi thường.

- Nộp giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả;

- Nhận kết quả;

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, tết).

2.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện đến trụ sở cơ quan hành chính.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

*** Trường hợp người bị thiệt hại còn sống tại thời điểm yêu cầu:**

- Đơn yêu cầu bồi thường;

- Văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác định hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ (Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan hành chính thì nộp bản photocopy; Nếu nộp hồ sơ qua hệ thống Bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực);

- Giấy ủy quyền yêu cầu bồi thường hợp pháp, trong trường hợp người yêu cầu bồi thường là người đại diện theo ủy quyền của người bị thiệt hại (Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan hành chính thì nộp bản Photocopy; Nếu nộp hồ sơ qua hệ thống Bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực);

- Tài liệu, chứng cứ kèm theo (nếu có).

Khi trực tiếp nộp hồ sơ tại cơ quan hành chính cá nhân, tổ chức mang bản chính giấy tờ để đối chiếu.

*** Trường hợp người bị thiệt hại chết mà người thừa kế của người bị thiệt hại gửi đơn yêu cầu bồi thường**

- Đơn yêu cầu bồi thường;

- Văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác định hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ (Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan hành chính thì nộp bản photocopy; Nếu nộp hồ sơ qua hệ thống Bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực);

- Di chúc của người bị thiệt hại hoặc văn bản hợp pháp khác chứng minh quyền thừa kế của người yêu cầu bồi thường (Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan hành chính thì nộp bản photocopy; Nếu nộp hồ sơ qua hệ thống Bru điện thì nộp bản sao có chứng thực);

- Văn bản ủy quyền hợp pháp về việc cử một người trong những người thừa kế hoặc cử người khác không phải là người thừa kế làm người đại diện cho những người thừa kế của người bị thiệt hại thực hiện quyền yêu cầu bồi thường, trong trường hợp người bị thiệt hại có nhiều người thừa kế (Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan hành chính thì nộp bản photocopy; Nếu nộp hồ sơ qua hệ thống Bru điện thì nộp bản sao có chứng thực);

- Chứng minh thư nhân dân và các loại giấy tờ chứng minh quan hệ của người thừa kế đối với người bị thiệt hại như: hộ khẩu, giấy chứng nhận đăng ký kết hôn, giấy khai sinh của người yêu cầu bồi thường... hoặc xác nhận của chính quyền địa phương nơi người bị thiệt hại cư trú hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi người bị thiệt hại làm việc xác nhận người bị thiệt hại là thân nhân của người yêu cầu bồi thường (Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan hành chính thì nộp bản photocopy; Nếu nộp hồ sơ qua hệ thống Bru điện thì nộp bản sao có chứng thực);

Khi trực tiếp đến cơ quan hành chính, cá nhân mang bản chính giấy tờ để đối chiếu.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết hồ sơ

- Thụ lý đơn yêu cầu bồi thường: trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn yêu cầu và các giấy tờ hợp lệ;

- Xác minh thiệt hại: trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày thụ lý đơn yêu cầu bồi thường; trường hợp vụ việc có nhiều tình tiết phức tạp hoặc phải xác minh tại nhiều địa điểm thì thời hạn xác minh thiệt hại có thể kéo dài nhưng không quá 40 ngày;

- Thương lượng bồi thường: trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc việc xác minh thiệt hại, người đại diện phải tiến hành thương lượng với người bị thiệt hại. Thời hạn thực hiện việc thương lượng là 30 ngày, kể từ ngày kết thúc việc xác minh thiệt hại; trường hợp vụ việc có nhiều tình tiết phức tạp thì thời hạn thương lượng có thể kéo dài thêm nhưng không quá 45 ngày;

- Quyết định giải quyết bồi thường: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày kết thúc việc thương lượng, cơ quan có trách nhiệm bồi thường phải ra quyết định giải quyết bồi thường.

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

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cơ quan có trách nhiệm bồi thường;

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan có trách nhiệm bồi thường;

- Cơ quan phối hợp: Không.

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn yêu cầu bồi thường (*Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 18/2015/TTLT-BTP-BTC-TTCP*)

2.8. Lệ phí: không.

2.9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

2.10. Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước trong hoạt động quản lý hành chính chỉ phát sinh khi có đủ các căn cứ sau đây:

- Có văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác định hành vi của người thi hành công vụ là trái pháp luật;
- Hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ thuộc phạm vi trách nhiệm bồi thường quy định tại Điều 13 của Luật trách nhiệm bồi thường của nhà nước;
- Có thiệt hại thực tế xảy ra;
- Có mối quan hệ nhân quả giữa thiệt hại thực tế xảy ra và hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước 2009;
- Nghị định số 16/2010/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.
- Thông tư liên tịch số 18/2015/TTLT-BTP-BTC-TTCP ngày 14/12/2015 của liên Bộ Tư pháp, Bộ Tài chính và Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thực hiện trách nhiệm bồi thường của nhà nước trong hoạt động quản lý hành chính.

3. Chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường**3.1. Trình tự thực hiện**

Người thực hiện việc chuyển giao phải trực tiếp chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường cho người bị thiệt hại. Người bị thiệt hại phải ký nhận vào biên bản hoặc sổ giao nhận quyết định giải quyết bồi thường. Ngày ký nhận của người bị thiệt hại được tính là ngày nhận được quyết định giải quyết bồi thường.

3.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính có trách nhiệm bồi thường.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Quyết định giải quyết bồi thường;
- Biên bản hoặc sổ giao nhận quyết định giải quyết bồi thường.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết hồ sơ: Không quy định.

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

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cơ quan có trách nhiệm bồi thường;
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan có trách nhiệm bồi thường; UBND cấp xã nơi cá nhân bị thiệt hại cư trú hoặc nơi tổ chức bị thiệt hại đặt trụ sở, trong trường hợp chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường thông qua UBND cấp xã

- Cơ quan phối hợp: Không.

3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

3.8. Lệ phí: không

3.9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Biên bản hoặc sổ giao nhận quyết định giải quyết bồi thường.

3.10. Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2009;
- Nghị định số 16/2010/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật TNBTCNN.

4. Trả lại tài sản

4.1. Trình tự thực hiện

Tài sản bị thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu phải được trả lại ngay khi quyết định thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu bị hủy bỏ.

- Cơ quan đã ra các quyết định đó có trách nhiệm thông báo cho người bị thiệt hại về việc trả lại tài sản. Trong nội dung thông báo phải ghi rõ về địa điểm, thời gian trả lại tài sản.

4.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính có trách nhiệm bồi thường.

4.3. Thành phần hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Thông báo về việc trả lại tài sản.
- Biên bản có chữ ký của người nhận lại tài sản, đại diện cơ quan đã ra quyết định thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu tài sản, công chức được giao thực hiện việc trả lại tài sản và thủ kho nơi bảo quản tài sản.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết hồ sơ

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày quyết định thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu bị hủy bỏ.

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

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: cơ quan đã ra Quyết định hủy bỏ Quyết định thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu tài sản;

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: cơ quan đã ra Quyết định hủy bỏ Quyết định thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu tài sản.

- Cơ quan phối hợp: Không.

4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

4.8. Lệ phí (nếu có): không.

4.9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản trả lại tài sản.

4.10. Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Tài sản bị thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu phải được trả lại ngay khi quyết định thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu bị hủy bỏ.

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước 2009;
- Nghị định số 16/2010/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.

5. Chi trả tiền bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính

5.1. Trình tự thực hiện

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày quyết định giải quyết bồi thường có hiệu lực pháp luật, cơ quan có trách nhiệm bồi thường chuyển hồ sơ đề nghị bồi thường đến cơ quan tài chính cùng cấp; trường hợp là cơ quan hưởng kinh phí từ ngân sách trung ương thì chuyển hồ sơ đến cơ quan quản lý cấp trên.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan nhận được hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị bồi thường để cấp kinh phí; trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cơ quan có trách nhiệm bồi thường bổ sung hồ sơ hoặc sửa đổi, bổ sung quyết định giải quyết bồi thường. Thời hạn bổ sung hồ sơ không quá 15 ngày.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị bồi thường hợp lệ thì cơ quan tài chính có thẩm quyền cấp kinh phí cho cơ quan có trách nhiệm bồi thường để chi trả cho người bị thiệt hại;

- Sau khi nhận được kinh phí do cơ quan tài chính cấp, trong thời hạn 05 ngày làm việc, cơ quan có trách nhiệm bồi thường phải thực hiện việc chi trả bồi thường cho người bị thiệt hại hoặc thân nhân của người bị thiệt hại;

5.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị cấp bồi thường kinh phí;
- Bản sao văn bản, quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác định hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ;
- Bản án, quyết định giải quyết bồi thường của cơ quan có thẩm quyền có hiệu lực pháp luật.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.4. Thời hạn giải quyết hồ sơ

- Thời hạn cơ quan có trách nhiệm bồi thường chuyển hồ sơ đề nghị bồi thường đến cơ quan tài chính có thẩm quyền: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày quyết định giải quyết bồi thường có hiệu lực pháp luật;

- Thời hạn cơ quan tài chính có thẩm quyền kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị bồi thường hợp lệ;

- Thời gian bổ sung hồ sơ yêu cầu bồi thường: không quá 15 ngày;

- Thời hạn cơ quan tài chính có thẩm quyền cấp kinh phí cho cơ quan có trách nhiệm bồi thường để chi trả cho người bị thiệt hại: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị bồi thường hợp lệ;

- Thời hạn cơ quan có trách nhiệm bồi thường phải thực hiện việc chi trả bồi thường cho người bị thiệt hại hoặc thân nhân của người bị thiệt hại: Trong thời hạn 05 ngày làm việc sau khi nhận được kinh phí do cơ quan tài chính cấp.

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

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cơ quan có trách nhiệm bồi thường;
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực

hiện (nếu có): Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan có trách nhiệm bồi thường;
- Cơ quan phối hợp: Không.

5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

5.8. Lệ phí: không.

5.9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản giao nhận tiền bồi thường phù hợp với hình thức giao nhận tiền.

5.10. Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước 2009;
- Nghị định số 16/2010/NĐ-CP Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước;
- Thông tư liên tịch số 18/2015/TTLT-BTP-BTC-TTCT ngày 14/12/2015 của liên Bộ Tư pháp, Bộ Tài chính và Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thực hiện trách nhiệm bồi thường của nhà nước trong hoạt động quản lý hành chính
- Thông tư liên tịch số 71/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 09/5/2012 quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.

6. Giải quyết khiếu nại về bồi thường nhà nước lần đầu

6.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Khi có căn cứ cho rằng quyết định hành chính, hành vi hành chính trong việc giải quyết bồi thường xâm phạm trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của mình thì cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ khiếu nại lần đầu đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan giải quyết khiếu nại lần đầu.

Bước 2: Công chức tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định;

Bước 3: Cơ quan có thẩm quyền xác minh nội dung khiếu nại; Tổ chức đối thoại; Ban hành quyết định giải quyết khiếu nại; Gửi quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.

Bước 4: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan giải quyết khiếu nại lần đầu.

- Nộp giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Nhận kết quả;
- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, tết).

6.2. Cách thức thực hiện:

Nộp đơn khiếu nại trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan thực hiện thủ tục hành chính.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại;
- Tài liệu, chứng cứ do các bên cung cấp;
- Các tài liệu khác có liên quan.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.4. Thời hạn giải quyết

- Không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý.

- Đối với vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn giải quyết khiếu nại không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý.

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

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp tỉnh, Giám đốc Sở và cấp tương đương, Thủ trưởng Cơ quan thuộc Sở và cấp tương đương;

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Chủ tịch UBND cấp tỉnh, Giám đốc Sở và cấp tương đương, Thủ trưởng Cơ quan thuộc Sở và cấp tương đương;

- Cơ quan phối hợp: Không.

6.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

6.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.

6.9. Lệ phí: không.

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

Có căn cứ cho rằng quyết định hành chính, hành vi hành chính của cơ quan có trách nhiệm bồi thường, người có thẩm quyền trong việc giải quyết bồi thường, xem xét trách nhiệm hoàn trả trong hoạt động quản lý hành chính là trái pháp luật, xâm phạm trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của mình.

6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2009;

- Nghị định số 16/2010/NĐ-CP ngày 03/3/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật TNBTCNN;

- Thông tư liên tịch số 06/2014/TTLT-BTP-TTCP-BQP ngày 14/02/2014 của Bộ Tư pháp, Thanh tra Chính phủ, Bộ Quốc phòng hướng dẫn khiếu nại, giải quyết khiếu nại về bồi thường nhà nước trong hoạt động quản lý hành chính và thi hành án dân sự;

- Luật Khiếu nại năm 2011;

- Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại.

7. Thủ tục giải quyết khiếu nại về bồi thường nhà nước lần hai

7.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Người bị thiệt hại gửi đơn khiếu nại lần hai đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan giải quyết khiếu nại lần hai.

Bước 2: Công chức tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định;

Bước 3: Cơ quan có thẩm quyền xác minh nội dung khiếu nại; Tổ chức đối thoại; Ban hành quyết định giải quyết khiếu nại; Gửi quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.

Bước 4: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan giải quyết khiếu nại lần hai.

- Nộp giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Nhận kết quả;
- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, tết).

7.2. Cách thức thực hiện

Nộp đơn khiếu nại trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính đến trụ sở cơ quan thực hiện thủ tục hành chính.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại;
- Tài liệu, chứng cứ do các bên cung cấp
- Biên bản kiểm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định (nếu có);
- Biên bản tổ chức đối thoại (nếu có);
- Quyết định giải quyết khiếu nại;
- Các tài liệu khác có liên quan.

7.4. Thời hạn giải quyết

- Thời hạn giải quyết khiếu nại lần hai không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý.

- Đối với vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn giải quyết khiếu nại không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 70 ngày, kể từ ngày thụ lý.

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

7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên; Giám đốc Sở và cấp tương đương;

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Chủ tịch UBND cấp tỉnh Phú Yên; Giám đốc Sở và cấp tương đương;

- Cơ quan phối hợp: Không.

7.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.

7.9. Lệ phí: không.

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

Người khiếu nại không đồng ý với quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu hoặc quá thời hạn quy định mà khiếu nại không được giải quyết.

7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2009;

- Nghị định số 16/2010/NĐ-CP ngày 03/3/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật TNBTCNN;

- Thông tư liên tịch số 06/2014/TTLT-BTP-TTTP-BQP ngày 14/02/2014 của Bộ Tư pháp, Thanh tra Chính phủ, Bộ Quốc phòng hướng dẫn khiếu nại, giải quyết khiếu nại về bồi thường nhà nước trong hoạt động quản lý hành chính và thi hành án dân sự;

- Luật Khiếu nại năm 2011;

- Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại.

II. Lĩnh vực nuôi con nuôi

8. Đăng ký lại việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài

8.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Người có yêu cầu đăng ký lại việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tỉnh Phú Yên (68 Lê Duẩn, phường 7, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

Bước 2: Công chức tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả;

- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

Bước 3: Giám đốc Sở Tư pháp trình UBND tỉnh Phú Yên ký Quyết định cho trẻ em Việt Nam làm con nuôi nước ngoài để cấp cho người có yêu cầu đăng ký lại việc nuôi con nuôi.

Bước 4: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tỉnh Phú Yên.

- Nộp giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

- Nhận kết quả;

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, tết).

8.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tỉnh Phú Yên.

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ: Tờ khai đăng ký lại việc nuôi con nuôi.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

8.4. Thời hạn giải quyết

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Phú Yên.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp tỉnh Phú Yên.

- Cơ quan phối hợp: Không.

8.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định cho trẻ em Việt Nam làm con nuôi nước ngoài (đối với việc đăng ký lại việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài).

8.8. Lệ phí : không.

8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ khai đăng ký lại việc nuôi con nuôi (*Ban hành kèm theo thông tư Thông tư 24/2014/TT-BTP ngày 29/12/2015 sửa đổi Thông tư 12/2011/TT-BTP hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi*).

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

- Việc nuôi con nuôi đã được đăng ký tại cơ quan nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam nhưng sổ hộ tịch và bản chính giấy tờ đăng ký nuôi con nuôi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được;

- Cha, mẹ nuôi và con nuôi đều còn sống vào thời điểm yêu cầu đăng ký lại.

8.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Nuôi con nuôi 2010;

- Nghị định 19/2011/NĐ-CP ngày 21/3/2011 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Nuôi con nuôi.

- Thông tư 24/2014/TT-BTP ngày 29/12/2015 sửa đổi Thông tư 12/2011/TT-BTP hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi.

- Nghị quyết số 92/2013/NQ-HĐND ngày 12/12/2013 của Hội đồng nhân dân tỉnh Phú Yên về việc Nghị quyết 75/2007/NQ-HĐND ngày 19/7/2007 của Hội đồng nhân dân tỉnh Phú Yên về việc ban hành danh mục, mức thu, quản lý, sử dụng tiền phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

9. Giải quyết việc người nước ngoài thường trú ở Việt Nam nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi

9.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Người nhận con nuôi nộp hồ sơ của mình và của người được nhận làm con nuôi tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tỉnh Phú Yên (68 Lê Duẩn, phường 7, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

Bước 2: Công chức tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn để cá nhân bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

Bước 3: Sở Tư pháp kiểm tra hồ sơ, lấy ý kiến của những người có liên quan;

- Sở Tư pháp trình UBND tỉnh Phú Yên xem xét, quyết định; Trường hợp từ chối thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

- UBND tỉnh Phú Yên quyết định cho người nước ngoài thường trú ở Việt Nam nhận con nuôi;

Bước 4: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tỉnh Phú Yên.

- Nộp giấy tiếp nhận hồ sơ và và hẹn trả kết quả;

- Nhận kết quả;

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, tết).

9.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tỉnh Phú Yên.

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Hồ sơ của người nhận con nuôi

Về cơ bản hồ sơ của người nước ngoài thường trú ở Việt Nam theo quy định tại Điều 17 của Luật Nuôi con nuôi

- + Đơn xin nhận con nuôi theo mẫu quy định;
- + Bản sao Hộ chiếu/Chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ có giá trị thay thế;
- + Bản chính Phiếu lý lịch tư pháp; (được cấp chưa quá 06 tháng)
- + Bản sao Giấy chứng nhận kết hôn hoặc bản gốc nếu là giấy xác nhận tình trạng độc thân.

+ Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế cấp huyện trở lên cấp (Bản chính, được cấp chưa quá 06 tháng);

+ 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 (trường hợp cha dượng, mẹ kế hoặc cô, cậu, dì, chú, bác ruột của người được nhận làm con nuôi thì không cần văn bản này) (bản chính, được cấp chưa quá 06 tháng).

- 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;
- + 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: 01 bộ.

9.4. Thời hạn giải quyết

Trong thời hạn 35 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (tại Sở Tư pháp 20 ngày làm việc, tại UBND tỉnh 15 ngày làm việc).

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

9.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Phú Yên.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp tỉnh Phú Yên.
- Cơ quan phối hợp: Không.

9.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định về việc cho trẻ em Việt Nam làm con nuôi nước ngoài.

9.8. Lệ phí: 400.000 (bốn trăm nghìn) đồng.

Miễn lệ phí đăng ký nuôi con nuôi trong nước đối với trường hợp cha dượng 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, trẻ em mắc bệnh hiểm nghèo và việc nuôi con nuôi ở vùng sâu, vùng xa.

9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn xin nhận con nuôi;
- Tờ khai hoàn cảnh gia đình của người nhận con nuôi.

(Ban hành kèm theo thông tư Thông tư 24/2014/TT-BTP ngày 29/12/2015 sửa đổi Thông tư 12/2011/TT-BTP hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi).

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

- Người nhận con nuôi phải có đủ điều kiện như sau:
 - + Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;
 - + Hơn con nuôi từ 20 tuổi trở lên – không áp dụng đối với 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;
 - + Có điều kiện về sức khỏe, kinh tế, chỗ ở bảo đảm việc chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục con nuôi - không áp dụng đối với 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;
 - + Có tư cách đạo đức tốt.
- Các trường hợp 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 có 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.

9.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Nuôi con nuôi 2010;
- Nghị định 19/2011/NĐ-CP ngày 21/3/2011 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Nuôi con nuôi.
 - Thông tư 12/2011/TT-BTP ngày 27/06/2011 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 24/2014/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 12/2011/TT-BTP hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi.

III. Lĩnh vực Phổ biến giáo dục pháp luật

10. Công nhận báo cáo viên pháp luật (cấp tỉnh)

10.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Tổ chức pháp chế, đơn vị được giao phụ trách công tác pháp chế, phổ biến, giáo dục pháp luật của Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận tỉnh, Công an tỉnh, Bộ chỉ huy quân sự tỉnh, Bộ chỉ huy biên phòng tỉnh lập danh sách cán bộ, công chức, viên

chức và sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân có đủ tiêu chuẩn theo quy định trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị mình phê duyệt.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tỉnh Phú Yên (68 Lê Duẩn, phường 7, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Công chức tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

+ Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định;

Bước 3: Sở Tư pháp trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định, công nhận báo cáo viên pháp luật.

Bước 4: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tỉnh Phú Yên.

- Nộp giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

- Nhận kết quả;

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, tết).

10.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tỉnh Phú Yên (68 Lê Duẩn, phường 7, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Công văn đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật của cơ quan, tổ chức.

- Danh sách trích ngang người được đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

10.4. Thời hạn giải quyết

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cán bộ, công chức, viên chức và sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân.

10.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Phú Yên;

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực

hiện (nếu có): Không;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp tỉnh Phú Yên;

- Cơ quan phối hợp: Không.

10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật.

10.8. Lệ phí: Không.

10.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Danh sách trích ngang người được đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật (Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2013/TT-BTP ngày 18 tháng 12 năm 2013 của Bộ Tư pháp).

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

10.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012;

- Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật phổ biến, giáo dục pháp luật

- Thông tư số 21/2013/TT-BTP ngày 18 tháng 12 năm 2013 quy định trình tự, thủ tục công nhận, miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật; công nhận, cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật và một số biện pháp bảo đảm hoạt động của báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

11. Miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật (cấp tỉnh)

11.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Tổ chức pháp chế, đơn vị được giao phụ trách công tác pháp chế, phổ biến, giáo dục pháp luật của Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận tỉnh; Công an tỉnh; Bộ chỉ huy quân sự tỉnh; Bộ chỉ huy biên phòng tỉnh lập danh sách miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật, trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị mình phê duyệt.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tỉnh Phú Yên (68 Lê Duẩn, phường 7, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Công chức tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

+ Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định;

Bước 3: Sở Tư pháp trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định miễn nhiệm đối với báo cáo viên pháp luật tỉnh.

Bước 4: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tỉnh Phú Yên.

- Nộp giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

- Nhận kết quả;

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, tết).

11.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tỉnh Phú Yên (68 Lê Duẩn, phường 7, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Công văn đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật;

- Danh sách trích ngang báo cáo viên pháp luật thuộc trường hợp miễn nhiệm;

- Các văn bản, giấy tờ chứng minh báo cáo viên pháp luật thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2, khoản 3, khoản 4, khoản 5, khoản 6 và khoản 7 Điều 6 của Thông tư số 21/2013/TT-BTP.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

11.4. Thời hạn giải quyết hồ sơ

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

11.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức và sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân.

11.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Phú Yên;

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực

hiện (nếu có): Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp tỉnh Phú Yên;
- Cơ quan phối hợp: Không.

11.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Danh sách trích ngang báo cáo viên pháp luật thuộc trường hợp miễn nhiệm (*Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2013/TT-BTP ngày 18 tháng 12 năm 2013 của Bộ Tư pháp*).

11.8. Lệ phí: không.

11.9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật.

11.10. Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Việc miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật được thực hiện khi báo cáo viên pháp luật thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Tự nguyện xin thôi làm báo cáo viên pháp luật;
- Không còn là cán bộ, công chức, viên chức, sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân;
- Không còn đủ tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 2 Điều 35 của Luật phổ biến, giáo dục pháp luật;
- Từ chối không thực hiện nhiệm vụ phổ biến, giáo dục pháp luật theo sự phân công của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp mà không có lý do chính đáng từ 03 lần trở lên;
- Thực hiện một trong các hành vi bị cấm theo quy định tại Điều 9 của Luật phổ biến, giáo dục pháp luật;
- Bị Tòa án kết án và bản án đã có hiệu lực pháp luật;
- Bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự.

11.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012;
- Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật phổ biến, giáo dục pháp luật
- Thông tư số 21/2013/TT-BTP ngày 18 tháng 12 năm 2013 quy định trình tự, thủ tục công nhận, miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật; công nhận, cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật và một số biện pháp bảo đảm hoạt động của báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

IV. Lĩnh vực Lý lịch tư pháp

12. Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam

12.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tỉnh Phú Yên (68 Lê Duẩn, phường 7, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

Bước 2: Công chức tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

- Nộp giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 - chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

12.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tỉnh Phú Yên (68 Lê Duẩn, phường 7, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

12.3. Thành phần hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp.
- Bản chụp giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu của người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp;
- Bản chụp sổ hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận thường trú hoặc tạm trú của người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp.

(Trường hợp nộp bản chụp thì phải xuất trình bản chính để đối chiếu. Không có bản chính để đối chiếu thì nộp bản sao có chứng thực theo quy định của pháp luật).

- Văn bản ủy quyền trong trường hợp ủy quyền cho người khác làm thủ tục yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 (trường hợp người được ủy quyền là cha, mẹ, vợ, chồng, con của người ủy quyền thì không cần văn bản ủy quyền). Văn bản ủy quyền phải được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

Cá nhân yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 không được ủy quyền cho người khác làm thủ tục yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp.

- Bản sao chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu của người được ủy quyền (trường hợp ủy quyền yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1)

Ngoài ra, người yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp thuộc đối tượng được miễn hoặc giảm lệ phí phải xuất trình các giấy tờ để chứng minh.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

12.4. Thời hạn giải quyết hồ sơ

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ. Trường hợp người được yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp là công dân Việt Nam đã cư trú ở nhiều nơi hoặc có thời gian cư trú ở nước ngoài, người nước ngoài, trường hợp phải xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích thì thời hạn không quá 15 ngày.

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

12.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp tỉnh Phú Yên;
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp tỉnh Phú Yên;
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Cơ quan công an; Tòa án; Cơ quan có thẩm quyền thuộc Bộ Quốc phòng; Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia; UBND xã, phường, thị trấn; cơ quan, tổ chức, cơ quan tiến hành tố tụng có liên quan.

12.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp;
- Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp (dùng cho cá nhân trong trường hợp ủy quyền yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 và cá nhân là cha, mẹ của người chưa thành niên yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2).

(Ban hành kèm theo Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2011/TT-BTP)

12.8. Lệ phí

- Lệ phí cấp Phiếu lý lịch tư pháp 200.000đồng/lần/người.
- Lệ phí cấp Phiếu lý lịch tư pháp đối với học sinh, sinh viên, người có công với cách mạng, thân nhân liệt sỹ là 100.000đồng/lần/người.

Trường hợp người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp đề nghị cấp trên 2 Phiếu trong một lần yêu cầu, thì kể từ phiếu thứ 3 trở đi cơ quan cấp phiếu lý lịch tư pháp thu thêm 3.000đ/phiếu, để bù đắp chi phí cần thiết cho việc in mẫu Phiếu lý lịch tư pháp.

- Người thuộc hộ nghèo theo quy định của pháp luật; người cư trú tại xã đặc biệt khó khăn theo quy định của pháp luật được miễn lệ phí cấp Phiếu lý lịch tư pháp.

12.9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu lý lịch tư pháp số 1, số 2.

12.10. Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

12.11. Căn cứ pháp lý

- Luật Lý lịch tư pháp năm 2009;
- Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23/11/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Lý lịch tư pháp;
- Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp;
- Thông tư số 174/2011/TT-BTC ngày 02 tháng 12 năm 2011 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ thu nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp Phiếu lý lịch tư pháp;
- Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10 tháng 5 năm 2012 hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp;
- Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 26 tháng 7 năm 2011 về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp.

13. Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam)

13.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tỉnh Phú Yên (68 Lê Duẩn, phường 7, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

Bước 2: Công chức tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tỉnh Phú Yên:

- Nộp giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Nhận kết quả.
- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 - chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

13.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp tỉnh Phú Yên.

13.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

Văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 dành cho cơ quan, tổ chức.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

13.4. Thời hạn giải quyết hồ sơ

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ. Trường hợp người được yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp là công dân Việt Nam đã cư trú ở nhiều nơi hoặc có thời gian cư trú ở nước ngoài, người nước ngoài, trường hợp phải xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích thì thời hạn không quá 15 ngày.

13.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.

13.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp tỉnh Phú Yên;

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp tỉnh Phú Yên;

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Cơ quan công an; Tòa án; Cơ quan có thẩm quyền thuộc Bộ Quốc phòng; Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia; UBND xã, phường, thị trấn; cơ quan, tổ chức, cơ quan tiền hành tố tụng có liên quan.

13.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 dành cho cơ quan, tổ chức (*ban hành kèm theo Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2011/TT-BTP*).

13.8. Lệ phí: Không.

13.9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu lý lịch tư pháp số 1.

13.10. Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

13.11. Căn cứ pháp lý

- Luật Lý lịch tư pháp năm 2009;

- Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23/11/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Lý lịch tư pháp;

- Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp;

- Thông tư số 174/2011/TT-BTC ngày 02 tháng 12 năm 2011 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ thu nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp Phiếu lý lịch tư pháp;

- Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10 tháng 5 năm 2012 hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp;

- Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 26 tháng 7 năm 2011 về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp.

14. Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan tiến hành tố tụng (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam)

14.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tỉnh Phú Yên (68 Lê Duẩn, phường 7, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

Bước 2: Công chức tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

Bước 4: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tỉnh Phú Yên.

- Nộp giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

- Nhận kết quả;

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, tết).

14.2. Cách thức thực hiện

Gửi văn bản đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp. Trường hợp khẩn cấp, người có thẩm quyền của cơ quan tiến hành tố tụng có thể yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp qua điện thoại, fax hoặc bằng các hình thức khác và có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày có yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp.

14.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

Văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 dành cho cơ quan tiến hành tố tụng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

14.4. Thời hạn giải quyết hồ sơ

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ. Trường hợp người được yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp là công dân Việt Nam đã cư trú ở nhiều nơi hoặc có thời gian cư trú ở nước ngoài, người nước ngoài, trường hợp phải xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích thì thời hạn không quá 15 ngày.

Trường hợp khẩn cấp thì thời hạn không quá 24 giờ, kể từ thời điểm nhận được yêu cầu.

14.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan tiến hành tố tụng.

14.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp tỉnh Phú Yên;

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp tỉnh Phú Yên;

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Cơ quan công an; Tòa án; Cơ quan có thẩm quyền thuộc Bộ Quốc phòng; Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia; UBND xã, phường, thị trấn; cơ quan, tổ chức, cơ quan tiến hành tố tụng có liên quan.

14.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 dành cho cơ quan tiến hành tố tụng. *(ban hành kèm theo Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11 tháng 11 năm 2013*

của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2011/TT-BTP).

14.8. Lệ phí: Không.

14.9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu lý lịch tư pháp số 2.

14.10. Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

14.11. Căn cứ pháp lý

- Luật Lý lịch tư pháp năm 2009;
- Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23/11/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Lý lịch tư pháp;
- Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp;
- Thông tư số 174/2011/TT-BTC ngày 02 tháng 12 năm 2011 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ thu nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp Phiếu lý lịch tư pháp;
- Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10 tháng 5 năm 2012 hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp;
- Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 26 tháng 7 năm 2011 về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp.

V. Lĩnh vực Trợ giúp pháp lý

15. Yêu cầu trợ giúp pháp lý

15.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Khi có yêu cầu trợ giúp pháp lý thì người được trợ giúp pháp lý nộp hồ sơ đến Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Phú Yên (04A Nguyễn Thị Minh Khai, phường 7, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

Bước 2: Người tiếp nhận xem xét, trả lời ngay cho người có yêu cầu trợ giúp pháp lý về việc hồ sơ đủ điều kiện thụ lý hoặc phải bổ sung thêm giấy tờ, tài liệu có liên quan để vụ việc được thụ lý.

Trong trường hợp khẩn cấp, bất khả kháng mà chưa thể cung cấp đủ giấy tờ hoặc do vụ việc trợ giúp pháp lý đã sắp hết thời hiệu hoặc có các lý do khác đòi hỏi phải làm ngay để tránh gây thiệt hại đến các quyền và lợi ích hợp pháp của người được trợ giúp pháp lý thì người tiếp nhận thụ lý và hướng dẫn người được trợ giúp bổ sung các giấy tờ cần thiết.

Bước 3: Người trực tiếp thụ lý vụ việc phải ghi vào Sổ theo dõi, tổng hợp vụ việc trợ giúp pháp lý và tiến hành trợ giúp pháp lý hoặc báo cáo lãnh đạo tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý phân công người thực hiện trợ giúp pháp lý.

Bước 4: Trả kết quả.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ, tết).

15.2. Cách thức thực hiện

- Trực tiếp tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Phú Yên;
- Trực tiếp cho người thực hiện trợ giúp pháp lý (trong trường hợp thực hiện trợ giúp pháp lý bên ngoài trụ sở);
- Qua thư tín hoặc bằng các hình thức khác.

15.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý;
- Giấy tờ chứng minh người có yêu cầu là người thuộc diện được trợ giúp pháp lý và các giấy tờ, tài liệu có liên quan đến vụ việc (nếu có);

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

15.4. Thời hạn giải quyết hồ sơ

Ngay sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.

15.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.**15.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Phú Yên.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Phú Yên.

- Cơ quan phối hợp: Không.

15.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý (*Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2011/TT-BTP ngày 31/10/2011 của Bộ Tư pháp*).

15.8. Lệ phí: Không.**15.9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Vụ việc được thụ lý ngay.**15.10. Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Phải thuộc diện người được trợ giúp pháp lý theo quy định tại Điều 10 Luật Trợ giúp pháp lý và được quy định tại Điều 2 của Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý, nạn nhân bị mua bán theo quy định của pháp luật về phòng, chống mua bán người;

- Nội dung vụ việc trợ giúp pháp lý phù hợp với quy định tại Điều 5 của Luật Trợ giúp pháp lý;

- Vụ việc trợ giúp pháp lý thuộc phạm vi thực hiện trợ giúp pháp lý quy định tại Điều 26 của Luật Trợ giúp pháp lý;

- Vụ việc trợ giúp pháp lý không thuộc trường hợp bị từ chối theo quy định tại khoản 1 Điều 45 của Luật Trợ giúp pháp lý.

15.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2006;

- Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;

- Thông tư số 19/2011/TT-BTP ngày 31/10/2011 của Bộ Tư pháp về sửa đổi, bổ sung một số quy định về thủ tục hành chính của Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008; Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25/8/2008, Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010.

16. Công nhận và cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý

16.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Cá nhân nộp hồ sơ đề nghị làm cộng tác viên trợ giúp pháp lý tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Phú Yên (04A Nguyễn Thị Minh Khai, phường, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên);

Bước 2: Người tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển cho người cho thẩm quyền xử lý.
- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: Giám đốc Trung trợ giúp pháp lý kiểm tra hồ sơ, nếu đủ điều kiện thì làm Công văn đề nghị Giám đốc Sở Tư pháp công nhận và cấp thẻ cộng tác viên;

- Giám đốc Sở Tư pháp ra quyết định công nhận và cấp thẻ cho người đề nghị làm cộng tác viên. Trường hợp không đủ điều kiện làm Cộng tác viên thì ra văn bản từ chối không công nhận là cộng tác viên.

Bước 4: Trả kết quả tại của Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Phú Yên.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ, tết).

16.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Phú Yên (04A Nguyễn Thị Minh Khai, phường 7, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên);

16.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị làm cộng tác viên trợ giúp pháp lý.
- Bản sao bằng cử nhân luật; bằng đại học khác hoặc bằng trung cấp luật;
- Sơ yếu lý lịch cá nhân có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú hoặc của cơ quan nơi người đề nghị làm cộng tác viên làm việc kèm hai (02) ảnh màu chân dung cỡ 2 cm x 3 cm;

Trong trường hợp người đề nghị làm cộng tác viên thường trú ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số và miền núi có thời gian làm công tác pháp luật từ ba (03) năm trở lên hoặc có kiến thức pháp luật và có uy tín trong cộng đồng thì trong hồ sơ đề nghị làm cộng tác viên ngoài đơn đề nghị làm cộng tác viên theo mẫu và Sơ yếu lý lịch cá nhân nêu trên cần có giấy xác nhận thời gian công tác pháp luật của cơ quan, tổ chức nơi người đó đã hoặc đang công tác hoặc xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về kiến thức pháp luật và uy tín trong cộng đồng của người đề nghị.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

16.4. Thời hạn giải quyết

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (04 ngày tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý, 03 ngày tại Sở Tư pháp).

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

16.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Phú Yên.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Phú Yên.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không

16.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định công nhận và cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý.

16.8. Lệ phí (nếu có): Không

16.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Đơn đề nghị làm cộng tác viên trợ giúp pháp lý (*ban hành theo Thông tư số 07/2012/TT-BTP ngày 30/7/2012 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn về Cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước*).

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

- Công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam;
- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có phẩm chất đạo đức tốt, có sức khỏe bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao, tự nguyện tham gia trợ giúp pháp lý mà không thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 20 Luật Trợ giúp pháp lý gồm:

+ Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đã bị kết án mà chưa được xoá án tích hoặc đã bị kết án về tội phạm rất nghiêm trọng hoặc tội phạm đặc biệt nghiêm trọng;

+ Đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục hoặc quản chế hành chính;

+ Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

+ Bị xử lý kỷ luật bằng hình thức buộc thôi việc mà chưa hết thời hạn ba năm, kể từ ngày quyết định buộc thôi việc có hiệu lực;

+ Đang bị tước quyền sử dụng Chứng chỉ hành nghề luật sư; bị thu hồi Giấy chứng nhận tư vấn viên pháp luật.

- Có bằng cử nhân luật; có bằng đại học khác làm việc trong các ngành, nghề có liên quan đến quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân hoặc bằng trung cấp luật;

- Trong trường hợp người đề nghị làm cộng tác viên thường trú ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số và miền núi thì phải có thời gian làm công tác pháp luật từ ba (03) năm trở lên hoặc có kiến thức pháp luật và có uy tín trong cộng đồng; có giấy xác nhận thời gian công tác pháp luật của cơ quan, tổ chức nơi người đó đã hoặc đang công tác hoặc xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về kiến thức pháp luật và uy tín trong cộng đồng.

16.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Trợ giúp pháp lý số 69/2006/QH11 ngày 29/6/2006, có hiệu lực ngày 01/01/2007;

- Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ ban quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý về người được trợ giúp pháp lý ;

- Nghị định số 05/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về đăng ký giao dịch bảo đảm, trợ giúp pháp lý, luật sư, tư vấn pháp luật.

- Thông tư số 07/2012/TT-BTP ngày 30/07/2012 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn về cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước).

17. Cấp lại Thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý**17.1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cá nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Phú Yên (04A Nguyễn Thị Minh Khai, phường 7, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên);

Bước 2: Người tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển cho người có thẩm quyền giải quyết.
- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý kiểm tra danh sách cộng tác viên theo số thẻ đã cấp cho cộng tác viên và đề nghị Giám đốc Sở Tư pháp quyết định cấp lại thẻ cộng tác viên cho người đề nghị.

- Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, ký quyết định công nhận và cấp lại thẻ cộng tác viên.

Bước 4: Trả kết quả tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Phú Yên.

- Nộp giấy biên nhận;
- Nhận kết quả

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ, tết).

17.2. Cách thức thực hiện**17.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ gồm

- Đơn đề nghị cấp lại thẻ cộng tác viên;
- Thẻ bị hư hỏng (Đối với trường hợp thẻ bị hư hỏng);
- 02 ảnh cỡ 2x3cm.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

17.4. Thời hạn giải quyết

Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận đơn (04 ngày tại Trung tâm và 03 ngày tại Sở Tư pháp).

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

17.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Phú Yên.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được giao ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Phú Yên.
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

17.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận và cấp lại thẻ Cộng tác viên.

17.8. Lệ phí (nếu có): Không

17.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

17.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Trợ giúp pháp lý số 69/2006/QH11 ngày 29/6/2006, có hiệu lực ngày 01/01/2007;

- Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;

- Nghị định số 05/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về đăng ký giao dịch bảo đảm, trợ giúp pháp lý, luật sư, tư vấn pháp luật;

- Thông tư số 07/2012/TT-BTP ngày 30/7/2012 của Bộ Tư pháp hướng dẫn về cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước.

18. Thu hồi Thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý

18.1. Trình tự thực hiện

- Khi cộng tác viên thuộc một trong các trường hợp bị thu hồi thẻ cộng tác viên quy định tại khoản 1, Điều 30 Nghị định số 07/2007/NĐ-CP thì Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước sẽ có văn bản đề nghị Giám đốc Sở Tư pháp ra quyết định thu hồi thẻ cộng tác viên. Quyết định thu hồi thẻ cộng tác viên được gửi cho cộng tác viên. Thẻ cộng tác viên của người bị thu hồi hết giá trị sử dụng kể từ thời điểm quyết định thu hồi thẻ cộng tác viên có hiệu lực pháp luật;

- Chấm dứt hợp đồng cộng tác với cộng tác viên.

- Người bị thu hồi thẻ cộng tác viên được quyền khiếu nại đối với quyết định thu hồi thẻ của Giám đốc Sở Tư pháp. Việc khiếu nại và giải quyết khiếu nại được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

18.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Phú Yên.

18.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ: Quyết định thu hồi thẻ cộng tác viên.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

18.4. Thời hạn giải quyết hồ sơ

Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị thu hồi thẻ cộng tác viên của Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Phú Yên.

18.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cộng tác viên trợ giúp pháp lý theo quy định của Luật Trợ giúp pháp lý.

18.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Phú Yên.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm trợ giúp pháp lý tỉnh Phú Yên.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

18.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

18.8. Lệ phí: Không.

18.9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định thu hồi thẻ cộng tác viên.

18.10. Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)

- Thẻ cộng tác viên bị thu hồi khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Cộng tác viên không thực hiện trợ giúp pháp lý trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày được cấp thẻ cộng tác viên, trừ trường hợp có lý do chính đáng;

- Cộng tác viên có một trong các hành vi quy định tại Điều 9 Luật Trợ giúp pháp lý;

- Cộng tác viên thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 20 Luật Trợ giúp pháp lý;

- Cộng tác viên chấm dứt hợp đồng cộng tác với Trung tâm hoặc không tiến hành ký hợp đồng cộng tác với Trung tâm trong thời hạn ba mươi ngày kể từ ngày được cấp thẻ.

18.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2006;

- Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;

- Thông tư số 07/2012/TT-BTP ngày 30/7/2012 của Bộ Tư pháp hướng dẫn về cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước.

19. Đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý của tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật

19.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật nộp hồ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tỉnh Phú Yên (68 Lê Duẩn, phường 7, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên);

Bước 2: Công chức tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ;

- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ;

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tỉnh Phú Yên.

- Nộp giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả ;

- Nhận kết quả;

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả: Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 - chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, tết).

19.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tỉnh Phú Yên (68 Lê Duẩn, phường 7, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

19.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý;

- Danh sách Luật sư, Tư vấn viên pháp luật tham gia trợ giúp pháp lý;

- Bản sao Giấy đăng ký hoạt động.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

19.4. Thời hạn giải quyết

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

19.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Tư pháp;

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được giao ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tư pháp;

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

19.6. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính

Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý;

19.7. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

19.8. Mẫu đơn, mẫu tờ khai

Đơn đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý (*Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2007/QĐ-BTP*)

19.9. Phí, lệ phí: Không.

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

19.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Trợ giúp pháp lý 2006; có hiệu lực thi hành ngày 01/01/2007.

- Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý, có hiệu lực thi hành từ 08/02/2007.

- Quyết định số 03/2007/QĐ-BTP ngày 01/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành một số biểu mẫu dùng trong hoạt động trợ giúp pháp lý; có hiệu lực thi hành từ ngày 26/7/2007.

20. Thu hồi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý của các tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật

20.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Giám đốc Sở Tư pháp xem xét ra quyết định thu hồi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý đối với tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý có hành vi vi phạm và đã bị xử lý quy định tại khoản 2 Điều 48 Luật Trợ giúp pháp lý;

Bước 2: Sở Tư pháp thông báo về việc thu hồi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý tới tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý và công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

20.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tư pháp tỉnh Phú Yên

20.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị thu hồi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý;
 - Biên bản xác định tổ chức tham gia trợ giúp pháp lý có hành vi vi phạm;
 - Giấy tờ, tài liệu chứng minh tổ chức tham gia trợ giúp pháp lý có hành vi vi phạm tại khoản 2 Điều 48 Luật Trợ giúp pháp lý.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

20.4. Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày làm việc.

20.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

20.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Tư pháp tỉnh Phú Yên
 - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được giao ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Phú Yên, chi nhánh của Trung tâm trợ giúp pháp lý.

20.7. Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

20.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

- Quyết định thu hồi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.

- Khi bị thu hồi giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý tổ chức hành nghề luật sư, tư vấn pháp luật không được tiếp tục thực hiện trợ giúp pháp lý, không được cấp lại giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý và chuyển giao các vụ việc trợ giúp pháp lý đang thực hiện cho Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước.

20.8. Lệ phí (nếu có): Không

20.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Quyết định thu hồi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.

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

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

- Luật Trợ giúp pháp lý số 69/2006/QH11 ngày 29/6/2006, có hiệu lực ngày 01/01/2007;

- Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ ban quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý, có hiệu lực ngày 08/02/2007;

- Quyết định số 03/2007/QĐ-BTP ngày 01/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành một số biểu mẫu dùng trong hoạt động trợ giúp pháp lý, có hiệu lực từ ngày 27/7/2007.

21. Khiếu nại về từ chối thụ lý vụ việc trợ giúp pháp lý; không thực hiện trợ giúp pháp lý; thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý

21.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Người được trợ giúp pháp lý gửi đơn khiếu nại đến Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Phú Yên (04A Nguyễn Thị Minh Khai, phường 7, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên);

Bước 2: Giám đốc Trung tâm ra quyết định giải quyết khiếu nại;

Bước 3: Người khiếu nại không đồng ý với Quyết định giải quyết khiếu nại của Giám đốc Trung tâm thì gửi đơn lên Giám đốc Sở Tư pháp;

Bước 4: Giám đốc Sở Tư pháp xem xét ra Quyết định giải quyết khiếu nại.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30; Chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

21.2. Cách thức thực hiện:

Nộp đơn trực tiếp tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Phú Yên. Trường hợp không đồng ý với Quyết định giải quyết khiếu nại của Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý thì gửi đơn trực tiếp đến Sở Tư pháp tỉnh Phú Yên.

21.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn khiếu nại của người được trợ giúp pháp lý ;
- Giấy tờ chứng minh về việc Trung tâm từ chối hoặc không thực hiện hoặc thay đổi người thực hiện không phù hợp với quy định của pháp luật.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

21.4. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 03 làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại, Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm giải quyết khiếu nại;

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được khiếu nại, Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm giải quyết khiếu nại lần 2.

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

21.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Phú Yên;

Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được giao ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Phú Yên.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

21.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc giải quyết khiếu nại.

21.8. Lệ phí (nếu có): Không

21.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

- Luật Trợ giúp pháp lý số 69/2006/QH11 ngày 29/6/2006, có hiệu lực ngày 01/01/2