

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số: 830/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 30 tháng 5 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới, được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Phú Yên

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26/11/2003;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 25/TTr-STP ngày 15 tháng 5 năm 2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính ban hành mới và bị hủy bỏ, bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh.

(Danh mục, nội dung cụ thể TTHC kèm theo)

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, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các cá nhân, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Phạm Đình Cự

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH PHÚ YÊN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 830/QĐ-UBND ngày 30/5/2014
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Phú Yên

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Thủ tục Điều chỉnh nội dung trong sổ hộ tịch và các giấy tờ hộ tịch khác (Không phải là giấy khai sinh)	Lĩnh vực hành chính Tư pháp	UBND cấp huyện

B. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Phú Yên

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	T-PYE-217479-T	Thủ tục Thay đổi, cải chính hộ tịch cho người từ đủ 14 tuổi trở lên và xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch cho mọi trường hợp, không phân biệt độ tuổi	Điều 37 Nghị định 158 của Chính phủ	Hành chính tư pháp	UBND cấp huyện
2	T-PYE-217494-T	Thủ tục Cấp bản sao giấy tờ hộ tịch từ sổ hộ tịch	Nghị quyết số 92/2013/NQ-HĐND ngày 12/12/3013 của HĐND tỉnh Phú Yên	Hành chính tư pháp	UBND cấp huyện
3	T-PYE-217497-T	Thủ tục Cấp lại bản chính Giấy khai sinh	Tờ khai cấp lại bản chính Giấy khai sinh TP/HT-2012-TKCLBCGKS	Hành chính tư pháp	UBND cấp huyện

4	T-PYE-141202-T	Thủ tục Chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản	Thông tư liên tịch số 62/2013/TTLT-BTC-BTP ngày 13/5/2013	Hành chính tư pháp	UBND cấp huyện
5	T-PYE-143460-T	Thủ tục Chứng thực văn bản khai nhận di sản	Thông tư liên tịch số 62/2013/TTLT-BTC-BTP ngày 13/5/2013	Hành chính tư pháp	UBND cấp huyện
6	T-PYE-143333-T	Thủ tục Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến động sản có giá trị dưới 50 triệu đồng	Thông tư liên tịch số 62/2013/TTLT-BTC-BTP ngày 13/5/2013	Thủ tục xác nhận là người gốc Việt Nam	UBND cấp huyện
7	T-PYE-140805-T	Thủ tục Chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài và song ngữ	Nghị định số 04/2012/NĐ-CP ngày 20/01/2012 sửa đổi, bổ sung Điều 5 của Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18/5/2007 của Chính phủ	Hành chính tư pháp	UBND cấp huyện
8	T-PYE-140832-T	Thủ tục Chứng thực chữ ký; chứng thực chữ ký của người dịch trong các giấy tờ, văn bản từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt hoặc từ tiếng Việt sang tiếng nước ngoài; các giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài và song ngữ	Nghị định số 04/2012/NĐ-CP ngày 20/01/2012 sửa đổi, bổ sung Điều 5 của Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18/5/2007 của Chính phủ	Hành chính tư pháp	UBND cấp huyện

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. Thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Phú Yên

I. Lĩnh vực Hành chính tư pháp

1. Thủ tục Điều chỉnh nội dung trong sổ hộ tịch và các giấy tờ hộ tịch khác (Không phải là giấy khai sinh)

+ Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người yêu cầu điều chỉnh nội dung trong sổ hộ tịch và các giấy tờ hộ tịch khác nộp và xuất trình cho cán bộ tiếp nhận của Bộ phận một cửa, một cửa liên thông các giấy tờ tại mục 7 biểu mẫu.

Bước 2: Sau khi xem xét hồ sơ nếu thấy phù hợp thì cán bộ Tư pháp của Phòng tư pháp thực hiện thủ tục điều chỉnh.

Bước 3: Đương sự nộp lệ phí và nhận kết quả tại Bộ phận một cửa, một cửa liên thông.

+ Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ yêu cầu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân của người yêu cầu.
- Giấy ủy quyền (trừ trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột).
- Bản chính các giấy tờ cần điều chỉnh.
- Các giấy tờ liên quan đến nội dung yêu cầu điều chỉnh (nộp bản sao có chứng thực).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

+ Thời hạn giải quyết: Thực hiện trong ngày làm việc.

+ Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.

+ Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp.
- Cơ quan phối hợp (nếu có): UBND cấp xã.

+ Kết quả của việc thực hiện TTHC: Điều chỉnh nội dung giấy tờ hộ tịch.

+ Lệ phí: 25.000 đồng/trường hợp.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu TP/HT-2012-TKĐCHT (Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012).

+ Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Việc đăng ký hộ tịch trước đây do Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện, nhưng sổ hộ tịch chỉ còn lưu lại tại Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 158/2005/NĐ-CP về đăng ký và quản lý hộ tịch;
- Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02/6/2008 của Bộ Tư pháp;

- Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch;

- Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02/12/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình và chứng thực;

- Thông tư số 09.b/2013/TT-BTP ngày 20/5/2013 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch và Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP.

B. Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Phú Yên

I. Lĩnh vực Hành chính tư pháp

1. Thủ tục Thay đổi, cải chính hộ tịch cho người từ đủ 14 tuổi trở lên và xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch cho mọi trường hợp, không phân biệt độ tuổi

+ *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng UBND huyện, thị xã, thành phố.

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

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian giao trả.

- Trường hợp hồ sơ thiếu và không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ làm lại.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h; Chiều từ 14h đến 16h30 (Trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, Tết).

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng UBND huyện, thị xã, thành phố theo trình tự sau:

- Nộp giấy biên nhận.

- Nhận Quyết định thay đổi, cải chính hộ tịch.

Thời gian trả hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h; Chiều từ 14h đến 16h30 (Trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, Tết).

+ *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND huyện, thị xã, thành phố.

+ *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ khai đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;

- Xuất trình Giấy khai sinh (bản chính);

- Các giấy tờ có liên quan để làm căn cứ thay đổi, cải chính hộ tịch.

Đối với trường hợp xác định lại giới tính, thì văn bản kết luận của tổ chức y tế đã tiến hành can thiệp để xác định lại giới tính là căn cứ cho việc xác định lại giới tính.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

+ *Thời hạn giải quyết*: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ.

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

+ *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện, thị xã, thành phố.

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp huyện, thị xã thành phố.

- Cơ quan phối hợp: UBND xã, phường, thị trấn.

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

+ *Lệ phí*: 25.000 đồng/trường hợp.

+ *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Tờ khai đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính (Mẫu TP/HT-2012-TKTĐ, CCHT - Thông tư số 05/2012/TT-BTP).

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

- Việc thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch cho người chưa thành niên hoặc người mất năng lực hành vi dân sự được thực hiện theo yêu cầu của cha, mẹ hoặc người giám hộ.

- Đối với việc thay đổi họ, tên cho người từ đủ 9 tuổi trở lên và xác định lại dân tộc cho người chưa thành niên từ đủ 15 tuổi trở lên, thì phải có sự đồng ý của người đó.

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

- Luật Hôn nhân và Gia đình, ngày 09/6/2000;

- Bộ luật Dân sự số 33/2005/QH11 ngày 27/6/2005;

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

- Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch;

- Thông tư số 16.a/2010/TT-BTP ngày 08/10/2010 của Bộ Tư pháp về việc sửa đổi biểu mẫu hộ tịch ban hành kèm theo Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP;

- Quyết định số 1435/2007/QĐ-UBND ngày 09/8/2007 của UBND tỉnh Phú Yên về việc quy định mức thu lệ phí hộ tịch;

- Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02/06/2008 hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

- Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch;

- Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02/12/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình và chứng thực;

- Thông tư số 09b/2013/TT-BTP ngày 20/5/2013 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch và Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP;

- Nghị quyết số 92/2013/NQ-HĐND ngày 12/12/2013 của HĐND tỉnh Phú Yên sửa đổi, bổ sung Nghị quyết số 75/2007/NQ-HĐND ngày 19/7/2007 về quy định danh mục, mức thu, quản lý, sử dụng tiền phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh.

2. Thủ tục Cấp bản sao giấy tờ hộ tịch từ sổ hộ tịch

+ *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng UBND huyện, thị xã, thành phố.

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

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian giao trả.

- Trường hợp hồ sơ thiếu và không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ làm lại.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h; Chiều từ 14h đến 16h30 (Trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, Tết).

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng UBND huyện, thị xã, thành phố theo trình tự sau:

- Nộp giấy biên nhận;

- Nhận Bản sao giấy tờ hộ tịch.

Thời gian trả hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h; Chiều từ 14h đến 16h30 (Trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, Tết).

+ *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại UBND huyện, thị xã, thành phố; Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc qua hệ thống bưu chính; ủy quyền cho người khác.

+ *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Giấy tờ chứng minh là người có quyền yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc.

- Bản chính các giấy tờ hộ tịch cần cấp bản sao (nếu có).

- Ủy quyền hợp lệ (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

+ *Thời hạn giải quyết:* Trong ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

+ *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện, thị xã, thành phố.

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp huyện, thị xã, thành phố.

- Cơ quan phối hợp: UBND xã, phường, thị trấn.

+ *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Bản sao giấy tờ hộ tịch.

+ *Lệ phí*: Không.

+ *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Không.

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

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

- Luật Hôn nhân và Gia đình, ngày 09/6/2000;

- Bộ luật Dân sự số 33/2005/QH11 ngày 27/6/2005;

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

- Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch;

- Thông tư số 16.a/2010/TT-BTP ngày 08/10/2010 của Bộ Tư pháp về việc sửa đổi biểu mẫu hộ tịch ban hành kèm theo Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP;

- Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18/5/2007 của Chính phủ;

- Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình và chứng thực;

- Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02/6/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện nghị định số 158/2005/NĐ-CP;

- Nghị quyết số 92/2013/NQ-HĐND ngày 12/12/2013 của HĐND tỉnh Phú Yên sửa đổi, bổ sung Nghị quyết số 75/2007/NQ-HĐND ngày 19/7/2007 về quy định danh mục, mức thu, quản lý, sử dụng tiền phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh.

3. Thủ tục Cấp lại bản chính Giấy khai sinh

+ *Trình tự thực hiện*:

Bước 1: Cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng UBND huyện, thị xã, thành phố.

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

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian giao trả.

- Trường hợp hồ sơ thiếu và không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ làm lại.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h; Chiều từ 14h đến 16h30 (Trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, Tết).

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng UBND huyện, thị xã, thành phố theo trình tự sau:

- Nộp giấy biên nhận;

- Nộp lệ phí;

- Nhận Giấy khai sinh.

Thời gian trả hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h; Chiều từ 14h đến 16h30 (Trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, Tết).

+ *Cách thức thực hiện*: Trực tiếp tại UBND huyện, thị xã, thành phố.

+ Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ khai cấp lại bản chính Giấy khai sinh;
- Bản chính Giấy khai sinh cũ (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

+ Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Riêng thành phố Tuy Hòa quy định 04 ngày làm việc, trường hợp xác minh thời gian thực hiện không quá 06 ngày).

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

+ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện, thị xã, thành phố.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp huyện, thị xã, thành phố.

- Cơ quan phối hợp: UBND xã, phường, thị trấn.

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

+ Lệ phí: 10.000 đồng/trường hợp.

+ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai cấp lại bản chính Giấy khai sinh TP/HT-2012-TKCLBCGKS - Thông tư số 05/2012/TT-BTP.

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

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hôn nhân và Gia đình, ngày 09/6/2000;
- Bộ luật Dân sự số 33/2005/QH11 ngày 27/6/2005;
- Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

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

- Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch;

- Quyết định số 1435/2007/QĐ-UBND ngày 09/8/2007 của UBND tỉnh Phú Yên về việc quy định mức thu lệ phí hộ tịch-Có hiệu lực kể từ ngày 19/8/2007.

4. Thủ tục Chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản

+ Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Cá nhân nộp hồ sơ tại Phòng Tư pháp UBND huyện, thị xã, thành phố.

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

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian giao trả.
- Trường hợp hồ sơ thiếu và không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ làm lại.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h; Chiều từ 14h đến 15h (Trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, Tết).

Bước 3: Người thực hiện chứng thực phải niêm yết thỏa thuận phân chia di sản tại nơi thường trú hoặc nơi có bất động sản của người để lại di sản trong vòng 30 ngày.

Bước 4: Trả kết quả tại Phòng Tư pháp UBND huyện, thị xã, thành phố theo trình tự sau:

- Nộp giấy biên nhận;
- Nộp lệ phí;
- Nhận Văn bản thỏa thuận phân chia di sản được chứng thực.

Thời gian trả hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h; Chiều từ 14h đến 16h30 (Trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, Tết).

+ *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại Phòng Tư pháp UBND huyện, thị xã, thành phố.

+ *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Phiếu yêu cầu chứng thực văn bản;
- Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu;
- Giấy tờ để chứng minh quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản của người để lại di sản đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng;

- Văn bản phân chia di sản;

- Bản sao sổ hộ khẩu;

- Bản sao di chúc;

- Giấy chứng tử của người để lại di sản;

- Giấy tờ chứng minh quan hệ giữa người để lại di sản và người được hưởng di sản theo quy định của pháp luật về thừa kế, có sự cam đoan và chịu trách nhiệm về việc không bỏ sót người thừa kế theo pháp luật.

b) Số lượng hồ sơ: 03 (bộ).

+ *Thời hạn giải quyết:* Thời hạn chứng thực không quá 03 ngày làm việc (không bao gồm thời gian niêm yết 30 ngày).

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

+ *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tư pháp huyện, thị xã, thành phố.

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp huyện, thị xã, thành phố.

- Cơ quan phối hợp: Không.

+ *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Chứng thực Văn bản thỏa thuận phân chia di sản.

+ *Lệ phí:*

STT	Giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch	Mức thu (đồng/trường hợp)
1	Dưới 50 triệu đồng	50.000

2	Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng	100.000
3	Từ trên 100 triệu đồng đến 500 triệu đồng	300.000
4	Từ trên 500 triệu đồng đến 1 tỷ đồng	500.000
5	Từ trên 1 tỷ đồng đến 2 tỷ đồng	1.000.000
6	Từ trên 2 tỷ đồng đến 3 tỷ đồng	1.200.000
7	Từ trên 3 tỷ đồng đến 4 tỷ đồng	1.500.000
8	Từ trên 4 tỷ đồng đến 5 tỷ đồng	2.000.000
9	Từ trên 5 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng	2.500.000
10	Trên 10 tỷ đồng	3.000.000

+ *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Phiếu yêu cầu chứng thực văn bản.

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

- Người yêu cầu chứng thực là cá nhân thì phải có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật;

- Việc ký, điền chỉ của người yêu cầu chứng thực phải được thực hiện trước mặt người thực hiện chứng thực.

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

- Bộ Luật Dân sự số 33/2005/QH11 ngày 27/6/2005;

- Nghị định số 75/2000/NĐ-CP ngày 08/12/2000 của Chính phủ về công chứng, chứng thực;

- Thông tư số 03/2001/TP-CC ngày 14/3/2001 của Bộ Tư pháp về việc hướng dẫn thi hành Nghị định số 75/2001/NĐ-CP;

- Thông tư liên tịch số 93/2001/BTC-BTP ngày 21/11/2001 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí công chứng, chứng thực;

- Nghị quyết số 92/2013/NQ-HĐND ngày 12/12/2013 của HĐND tỉnh Phú Yên sửa đổi, bổ sung Nghị quyết số 75/2007/NQ-HĐND ngày 19/7/2007 về quy định danh mục, mức thu, quản lý, sử dụng tiền phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh.

5. Thủ tục Chứng thực Văn bản khai nhận di sản

+ *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Cá nhân nộp hồ sơ tại Phòng Tư pháp UBND huyện, thị xã, thành phố.

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

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian giao trả.

- Trường hợp hồ sơ thiếu và không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ làm lại.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h; Chiều từ 14h đến 16h30 (Trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, Tết).

Bước 3: Người thực hiện chứng thực phải niêm yết khai nhận di sản tại nơi thường trú hoặc nơi có bất động sản của người để lại di sản trong vòng 30 ngày.

Bước 4: Trả kết quả tại Phòng Tư pháp UBND huyện, thị xã, thành phố theo trình tự sau:

- Nộp giấy biên nhận;

- Nộp lệ phí:

- Nhận Văn bản khai nhận di sản được chứng thực.

Thời gian trả hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h; Chiều từ 14h đến 16h30 (Trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, Tết).

+ *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại Phòng Tư pháp UBND huyện, thị xã, thành phố.

+ *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Phiếu yêu cầu chứng thực văn bản;

- Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu;

- Giấy tờ để chứng minh quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản của người để lại di sản đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng;

- Văn bản khai nhận di sản;

- Bản sao sổ hộ khẩu;

- Bản sao di chúc;

- Giấy chứng tử của người để lại di sản;

- Giấy tờ chứng minh quan hệ giữa người để lại di sản và người được hưởng di sản mà người nhận thừa kế là duy nhất theo quy định của pháp luật về thừa kế, có sự cam đoan và chịu trách nhiệm về việc không bỏ sót người thừa kế theo pháp luật.

b) Số lượng hồ sơ: 03 (bộ).

+ *Thời hạn giải quyết:* Không quá 03 ngày làm việc (không bao gồm thời gian niêm yết 30 ngày).

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

+ *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tư pháp huyện, thị xã, thành phố.

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp huyện, thị xã, thành phố.

- Cơ quan phối hợp: Không.

+ *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Chứng thực văn bản khai nhận di sản.

+ *Lệ phí:*

STT	Giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch	Mức thu (đồng/trường hợp)
1	Dưới 50 triệu đồng	50.000
2	Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng	100.000
3	Từ trên 100 triệu đồng đến 500 triệu đồng	300.000
4	Từ trên 500 triệu đồng đến 1 tỷ đồng	500.000
5	Từ trên 1 tỷ đồng đến 2 tỷ đồng	1.000.000

6	Từ trên 2 tỷ đồng đến 3 tỷ đồng	1.200.000
7	Từ trên 3 tỷ đồng đến 4 tỷ đồng	1.500.000
8	Từ trên 4 tỷ đồng đến 5 tỷ đồng	2.000.000
9	Từ trên 5 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng	2.500.000
10	Trên 10 tỷ đồng	3.000.000

+ *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Phiếu yêu cầu chứng thực văn bản.

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

- Người yêu cầu chứng thực là cá nhân thì phải có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật;

- Việc ký, điền chỉ của người yêu cầu chứng thực phải được thực hiện trước mặt người thực hiện chứng thực.

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

- Bộ Luật Dân sự số 33/2005/QH11 ngày 27/6/2005;

- Nghị định số 75/2000/NĐ-CP ngày 08/12/2000 của Chính phủ về công chứng, chứng thực;

- Thông tư số 03/2001/TP-CC ngày 14/3/2001 của Bộ Tư pháp về việc hướng dẫn thi hành Nghị định số 75/2001/NĐ-CP;

- Thông tư liên tịch số 93/2001/BTC-BTP ngày 21/11/2001 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí công chứng, chứng thực;

- Nghị quyết số 92/2013/NQ-HĐND ngày 12/12/2013 của HĐND tỉnh Phú Yên sửa đổi, bổ sung Nghị quyết số 75/2007/NQ-HĐND ngày 19/7/2007 về quy định danh mục, mức thu, quản lý, sử dụng tiền phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh.

6. Thủ tục Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến động sản có giá trị dưới 50 triệu đồng

+ *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Cá nhân nộp hồ sơ tại Phòng Tư pháp UBND huyện, thị xã, thành phố.

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

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian giao trả.

- Trường hợp hồ sơ thiếu và không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ làm lại.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h Chiều từ 14h đến 16h30 (Trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, Tết).

Bước 3: Trả kết quả tại Phòng Tư pháp UBND huyện, thị xã, thành phố theo trình tự sau:

- Nộp giấy biên nhận;

- Nộp lệ phí;

- Nhận Hợp đồng, giao dịch được chứng thực.

Thời gian trả hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h; Chiều từ 14h đến 16h30 (Trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, Tết).

+ *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại Phòng Tư pháp UBND huyện, thị xã, thành phố.

+ *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Phiếu yêu cầu chứng thực văn bản;

- Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu;

- Giấy tờ để chứng minh quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản liên quan đến động sản đôi với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng;

- Hợp đồng, giao dịch soạn thảo sẵn;

- Bản sao sổ hộ khẩu.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

+ *Thời hạn giải quyết:* 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

+ *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tư pháp huyện, thị xã, thành phố.

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp huyện, thị xã, thành phố.

- Cơ quan phối hợp: Không.

+ *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Chứng thực hợp đồng, giao dịch.

+ *Lệ phí:* 40.000 đồng/trường hợp.

+ *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Phiếu yêu cầu chứng thực văn bản.

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

- Người yêu cầu chứng thực là cá nhân thì phải có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật và nội dung hợp đồng đã được soạn thảo sẵn không trái pháp luật, đạo đức xã hội;

- Việc ký, điểm chỉ của người yêu cầu chứng thực phải được thực hiện trước mặt người thực hiện chứng thực.

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

- Bộ Luật Dân sự số 33/2005/QH11 ngày 27/6/2005;

- Nghị định số 75/2000/NĐ-CP ngày 08/12/2000 của Chính phủ về công chứng, chứng thực;

- Thông tư số 03/2001/TP-CC ngày 14/3/2001 của Bộ Tư pháp về việc hướng dẫn thi hành Nghị định số 75/2001/NĐ-CP;

- Thông tư liên tịch số 93/2001/BTC-BTP ngày 21/11/2001 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí công chứng, chứng thực;

- Nghị quyết số 92/2013/NQ-HĐND ngày 12/12/2013 của HĐND tỉnh Phú Yên sửa đổi, bổ sung Nghị quyết số 75/2007/NQ-HĐND ngày 19/7/2007 về quy định danh mục, mức thu, quản lý, sử dụng tiền phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh.

7. Thủ tục Chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài và song ngữ

+ *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Cá nhân nộp hồ sơ tại Phòng Tư pháp UBND huyện, thị xã, thành phố.

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

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian giao trả.

- Trường hợp hồ sơ thiếu và không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ làm lại.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h; Chiều từ 14h đến 16h30 (Trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, Tết).

Bước 3: Trả kết quả tại Phòng Tư pháp UBND huyện, thị xã, thành phố theo trình tự sau:

- Nộp giấy biên nhận;

- Nộp lệ phí;

- Nhận bản sao đã được chứng thực.

Thời gian trả hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h; Chiều từ 14h đến 16h30 (Trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, Tết).

+ *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại Phòng Tư pháp UBND huyện, thị xã, thành phố.

+ *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Bản chính;

- Bản sao cần chứng thực.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

+ *Thời hạn giải quyết:* 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

+ *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tư pháp huyện, thị xã, thành phố.

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp huyện, thị xã, thành phố.

- Cơ quan phối hợp: Không.

+ *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Chứng thực bản sao từ bản chính.

+ *Lệ phí:* Không quá 2.000 đồng/trang, từ trang thứ 3 trở lên thì mỗi trang thu không quá 1.000 đồng/trang, tối đa thu không quá 100.000 đồng/bản.

+ *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không.

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

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

- Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18/5/2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký;

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

- Nghị định số 04/2012/NĐ-CP ngày 20/01/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung Điều 5 của Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký.

8. Thủ tục Chứng thực chữ ký; chứng thực chữ ký của người dịch trong các giấy tờ, văn bản từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt hoặc từ tiếng Việt sang tiếng nước ngoài; các giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài và song ngữ

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Cá nhân nộp hồ sơ tại Phòng Tư pháp UBND huyện, thị xã, thành phố.

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

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian giao trả.

- Trường hợp hồ sơ thiếu và không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ làm lại.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h; Chiều từ 14h đến 16h30 (Trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, Tết).

Bước 3: Trả kết quả tại Phòng Tư pháp UBND huyện, thị xã, thành phố theo trình tự sau:

- Nộp giấy biên nhận;

- Nộp lệ phí;

- Nhận giấy tờ, văn bản mà mình đã ký được chứng thực.

Thời gian trả hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h; Chiều từ 14h đến 16h30 (Trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, Tết).

+ *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại Phòng Tư pháp UBND huyện, thị xã, thành phố.

+ *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Xuất trình chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân khác;

- Giấy tờ, văn bản mà mình sẽ ký vào đó.

Đối với trường hợp chứng thực chữ ký của người dịch thì người dịch phải là người thông thạo tiếng nước ngoài cần dịch; người dịch phải cam đoan và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản dịch.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

+ *Thời hạn giải quyết:* 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

+ *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tư pháp huyện, thị xã, thành phố.

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp huyện, thị xã, thành phố.

- Cơ quan phối hợp: Không.

- + *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Chứng thực chữ ký.
- + *Lệ phí*: 10.000 đồng/trường hợp.
- + *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Không.
- + *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*: Người yêu cầu chứng thực phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực.
- + *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:
 - Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18/5/2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký;
 - Thông tư liên tịch số 92/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17/10/2008 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực;
 - Nghị định số 04/2012/NĐ-CP ngày 20/01/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung Điều 5 của Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18/5/2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký./.