

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số: 1939/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 22 tháng 11 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thay thế và sửa đổi,
bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp, UBND cấp huyện,
UBND cấp xã 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 tháng 11 năm 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;

Căn cứ Quyết định số 431/QĐ-UBND ngày 29 tháng 3 năm 2010 của UBND tỉnh Phú Yên về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thực hiện trên địa bàn tỉnh Phú Yên;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh và Tờ trình số 964/TTr-STP ngày 02 tháng 11 năm 2011 của Giám đốc Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này, gồm:

- Danh sách thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp tỉnh Phú Yên.

- Danh sách thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung được áp dụng tại cấp huyện trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

- Danh sách thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính mới ban hành được áp dụng tại cấp xã trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các sở, ban, ngành có liên quan; Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Phạm Đình Cự

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THAY THẾ
VÀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI
QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP TỈNH PHÚ YÊN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1939/QĐ-UBND ngày 22/11/2011
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)*

PHẦN I. DANH SÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
1. Thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung	
Lĩnh vực hành chính tư pháp:	
1	Thủ tục đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài
2	Thủ tục đăng ký lại khai sinh có yếu tố nước ngoài
3	Thủ tục cấp lại bản chính giấy khai sinh có yếu tố nước ngoài
4	Thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài
5	Thủ tục đăng ký lại việc kết hôn có yếu tố nước ngoài
6	Thủ tục đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài
7	Thủ tục đăng ký lại việc tử có yếu tố nước ngoài
8	Thủ tục đăng ký việc thay đổi, chấm dứt giám hộ có yếu tố nước ngoài
9	Thủ tục ghi vào sổ hộ tịch các việc hộ tịch của công dân Việt Nam đã đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài
10	Thủ tục đăng ký thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch áp dụng đối với công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài, người nước ngoài trước đây đã đăng ký hộ tịch trước cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài
11	Thủ tục đăng ký nhận cha, mẹ, con
12	Thủ tục trở lại quốc tịch Việt Nam
13	Thủ tục nhập quốc tịch Việt Nam
14	Thủ tục thôi quốc tịch Việt Nam
15	Thủ tục cấp bản sao các giấy tờ hộ tịch từ sổ hộ tịch có yếu tố nước ngoài
Lĩnh vực hỗ trợ tư pháp:	
16	Thủ tục cấp thẻ tư vấn viên pháp luật
17	Thủ tục đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật
Lĩnh vực trợ giúp pháp lý:	
18	Thay thế Trợ giúp viên pháp lý, luật sư cộng tác viên tham gia tố tụng
19	Yêu cầu trợ giúp pháp lý
2. Thủ tục hành chính thay thế	

Lĩnh vực Lý lịch tư pháp <i>(Thay thế cho thủ tục Cấp phiếu lý lịch tư pháp cho công dân Việt Nam và Cấp phiếu lý lịch tư pháp cho công dân nước ngoài có thời gian cư trú tại Việt Nam)</i>	
20	Thủ tục cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1
21	Thủ tục cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2
3. Thủ tục hành chính mới ban hành	
Lĩnh vực hành chính tư pháp:	
22	Ghi vào sổ việc ly hôn đã tiến hành ở nước ngoài
Lĩnh vực bán đấu giá tài sản:	
23	Thủ tục bán đấu giá tài sản

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, không hợp lệ thì viết phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc làm lại hồ sơ.

- Sau khi kiểm tra hồ sơ hợp lệ, đương sự nộp lệ phí.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30 - chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ thứ Bảy, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

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

- Nộp giấy hẹn.

- Nhận kết quả.

Thời gian trả hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30 - chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Tư pháp.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Giấy chứng sinh hoặc giấy tờ thay Giấy chứng sinh.

+ Bản sao Giấy đăng ký kết hôn có chứng thực.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** Sau khi nhận đủ giấy tờ hợp lệ, Sở Tư pháp cấp 01 bản chính Giấy khai sinh cho người đi khai sinh.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

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

- **Lệ phí** (nếu có):

Mức thu: 50.000đ. Theo 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.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** (nếu có): Không quy định.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

+ Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02/06/2008 của Bộ Tư pháp 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 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 9/8/2007 của UBND tỉnh Phú Yên về việc quy định mức thu lệ phí hộ tịch.

2. Thủ tục đăng ký lại việc sinh có yếu tố nước ngoài**- Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, không hợp lệ thì viết phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc làm lại hồ sơ.

- Sau khi kiểm tra hồ sơ hợp lệ, đương sự nộp lệ phí.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30 - chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

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

- Nộp giấy hẹn.

- Nhận kết quả.

Thời gian trả hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30 - chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Tư pháp.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ khai đăng ký lại việc sinh.

- Trong trường hợp việc sinh trước đây đăng ký tại UBND cấp xã, thì phải có xác nhận của UBND cấp xã, nơi đã đăng ký việc sinh về việc đã đăng ký; trừ trường hợp đương sự xuất trình được bản sao giấy tờ hộ tịch đã cấp hợp lệ trước đây.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: Thực hiện trong vòng 5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ. Trong trường hợp cần xác minh thì thời hạn nói trên được kéo dài thêm không quá 5 ngày.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy khai sinh - Đăng ký lại.**- Lệ phí (nếu có):**

Mức thu: 50.000đ. Theo 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.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký lại việc sinh. Mẫu STP/HT-2006-KS.2 ban hành theo Quyết định 01/2006/QĐ-BTP.**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không quy định.**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

+ Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02/06/2008 của Bộ Tư pháp 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.

+ Quyết định 01/2006/QĐ-BTP 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.

3. Thủ tục cấp lại bản chính giấy khai sinh có yếu tố nước ngoài**- Trình tự thực hiện:****Bước 1:** Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.**Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, không hợp lệ thì viết phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc làm lại hồ sơ.

- Sau khi kiểm tra hồ sơ hợp lệ, đương sự nộp lệ phí.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30 - chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

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

- Nộp giấy hẹn.

- Nhận kết quả.

Thời gian trả hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30 - chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Tư pháp.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ khai cấp lại bản chính giấy khai sinh.

- Giấy khai sinh cũ nộp lại nếu Giấy khai sinh đó bị hư hỏng hoặc phải ghi chú quá nhiều nội dung (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** Thực hiện trong vòng 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy khai sinh (Bản chính - Cấp lại).

- **Lệ phí (nếu có):** Mức thu: 50.000đ.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai cấp lại bản chính giấy khai sinh. STP/HT-2006-KS.3 ban hành theo Quyết định 01/2006/QĐ-BTP.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không quy định.

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

+ Luật hôn nhân và gia đình số 22/2000/QH10 ngày 09/6/2000 của Quốc hội, có hiệu lực ngày 01/01/2001;

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

+ Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02/06/2008 của Bộ Tư pháp 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.

+ Quyết định 01/2006/QĐ-BTP 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.

4. Thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài

- **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, không hợp lệ thì viết phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc làm lại hồ sơ.

- Sau khi kiểm tra hồ sơ hợp lệ, đương sự nộp lệ phí.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30 - chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

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

- Nộp giấy hẹn.

- Nhận kết quả.

Thời gian trả hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30 - chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Tư pháp.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Hồ sơ đăng ký kết hôn của mỗi bên phải có các giấy tờ sau đây:

- Tờ khai đăng ký kết hôn.

- Giấy xác nhận về tình trạng hôn nhân của mỗi bên theo quy định của pháp luật.

- Giấy xác nhận của tổ chức y tế có thẩm quyền của Việt Nam hoặc nước ngoài cấp chưa quá 6 tháng, tính đến ngày nhận hồ sơ, xác nhận hiện tại người đó không mắc bệnh tâm thần hoặc không mắc bệnh khác mà không thể nhận thức, làm chủ được hành vi của mình.

- Bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân (đối với công dân Việt Nam ở trong nước); hộ chiếu hoặc giấy tờ thay thế như giấy thông hành hoặc thẻ cư trú (đối với người nước ngoài và công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài).

- Bản sao có chứng thực Sổ hộ khẩu hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (đối với công dân Việt Nam ở trong nước). Thẻ thường trú hoặc thẻ tạm trú hoặc giấy xác nhận tạm trú (đối với người nước ngoài ở Việt Nam).

- Giấy xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý ngành cấp Trung ương hoặc cấp tỉnh xác nhận người đó kết hôn với người nước ngoài không ảnh hưởng đến việc bảo vệ bí mật Nhà nước hoặc không trái với quy định của ngành đối với trường hợp công dân đang phục vụ trong các lực lượng vũ trang hoặc đang làm việc có liên quan trực tiếp đến bí mật Nhà nước.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** Trong vòng 30 ngày kể từ khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp có yêu cầu cơ quan Công an xác minh thì thời hạn được kéo dài thêm 20 ngày.

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

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

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

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Sở Tư pháp.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Công an tỉnh Phú Yên.

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

- **Lệ phí (nếu có):** Mức thu: 1.000.000đ. Theo 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.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký kết hôn. Mẫu TPHT-2010-KH.1 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.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**

+ Yêu cầu hợp pháp hóa lãnh sự, công chứng bản dịch giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp. Theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 6 Nghị định 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.

+ Khi nộp hồ sơ đăng ký kết hôn, cả hai bên đương sự phải có mặt. Trong trường hợp có lý do khách quan mà một bên không thể có mặt được thì phải có đơn xin vắng mặt và ủy quyền cho bên kia nộp hồ sơ. Không chấp nhận việc nộp hồ sơ đăng ký kết hôn qua người thứ ba. Theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 68/2002/NĐ-CP ngày 10/7/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hôn nhân và gia đình về quan hệ hôn nhân và gia đình có yếu tố nước ngoài.

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

+ Luật hôn nhân và gia đình số 22/2000/QH10 ngày 09/6/2000 của Quốc hội, có hiệu lực ngày 01/01/2001;

+ Nghị định số 68/2002/NĐ-CP ngày 10/7/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hôn nhân và gia đình về quan hệ hôn nhân và gia đình có yếu tố nước ngoài.

+ Nghị định số 69/2006/NĐ-CP ngày 21/7/2006 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 68/2002/NĐ-CP ngày 10/7/2002.

+ 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 01/2006/QĐ-BTP của Bộ Tư pháp về việc ban hành sổ hộ tịch, 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.

5. Thủ tục đăng ký lại việc kết hôn có yếu tố nước ngoài

- **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, không hợp lệ thì viết phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc làm lại hồ sơ.

- Sau khi kiểm tra hồ sơ hợp lệ, đương sự nộp lệ phí.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30 - chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

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

- Nộp giấy hẹn.

- Nhận kết quả.

Thời gian trả hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30 - chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Tư pháp.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ khai đăng ký lại việc kết hôn.

- Trong trường hợp việc kết hôn trước đây đăng ký tại UBND cấp xã, thì phải có xác nhận của UBND cấp xã, nơi đã đăng ký việc kết hôn về việc đã đăng ký; trừ trường hợp đương sự xuất trình được bản sao giấy tờ hộ tịch đã cấp hợp lệ trước đây.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: Thực hiện trong vòng 5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ. Trong trường hợp cần xác minh thì thời hạn nói trên được kéo dài thêm không quá 5 ngày.

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

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận kết hôn (Bản chính – Đăng ký lại).

- **Lệ phí (nếu có):** Mức thu: 1.000.000đ. Theo 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.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký lại việc kết hôn. Mẫu STP/HT-2006-KH.2 ban hành theo Quyết định 01/2006/QĐ-BTP.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không quy định.

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

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

+ Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02/06/2008 của Bộ Tư pháp 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 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 01/2006/QĐ-BTP của Bộ Tư pháp về việc ban hành sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch.

+ Quyết định số 1435/2007/QĐ-UBND ngày 9/8/2007 của UBND tỉnh Phú Yên về việc quy định mức thu lệ phí hộ tịch.

6. Thủ tục đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài

- **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, không hợp lệ thì viết phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc làm lại hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30 - chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

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

- Nộp giấy hẹn

- Nhận kết quả.

Thời gian trả hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30 - chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Tư pháp.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay cho Giấy báo tử theo quy định tại Điều 22 của Nghị định 158/2005/NĐ-CP.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** Sau khi nhận đủ giấy tờ hợp lệ, Sở Tư pháp cấp 01 bản chính Giấy chứng tử cho người đi khai tử.

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

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng tử.

- **Lệ phí (nếu có):** Không quy định.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không quy định.

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

+ Nghị định 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 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.

7. Thủ tục đăng ký lại việc tử có yếu tố nước ngoài

- **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, không hợp lệ thì viết phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc làm lại hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30 - chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

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

- Nộp giấy hẹn.

- Nhận kết quả.

Thời gian trả hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30 - chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Tư pháp.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ khai Đăng ký lại việc tử.

- Trong trường hợp việc tử trước đây đăng ký tại UBND cấp xã, thì phải có xác nhận của UBND cấp xã, nơi đã đăng ký việc tử về việc đã đăng ký; trừ trường hợp đương sự xuất trình được bản sao giấy tờ hộ tịch đã cấp hợp lệ trước đây.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** Thực hiện trong vòng 5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ. Trong trường hợp cần xác minh thì thời hạn nói trên được kéo dài thêm không quá 5 ngày.

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

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng tử - Đăng ký lại.

- **Lệ phí (nếu có):** Không quy định.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký lại việc tử. Mẫu STP/HT-2006-KT ban hành theo Quyết định 01/2006/QĐ-BTP.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không quy định.

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

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

+ Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02/06/2008 của Bộ Tư pháp 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 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 01/2006/QĐ-BTP của Bộ Tư pháp về việc ban hành sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch.

8. Thủ tục đăng ký giám hộ, chấm dứt, thay đổi giám hộ có yếu tố nước ngoài

- **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, không hợp lệ thì viết phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc làm lại hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30 - chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

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

- Nộp giấy hẹn.

- Nhận kết quả.

Thời gian trả hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30 - chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Tư pháp.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

a.1) Đăng ký việc giám hộ: Đăng ký giám hộ giữa công dân Việt Nam và người nước ngoài cùng cư trú tại Việt Nam, nơi cư trú của người giám hộ hoặc người được giám hộ.

Người yêu cầu đăng ký giám hộ phải nộp các giấy tờ sau đây:

- Phiếu lý lịch tư pháp của người giám hộ (Điều 60 Bộ luật Dân sự).
- Giấy cử giám hộ. Giấy cử giám hộ do người cử giám hộ lập; nếu có nhiều người cùng cử một người làm giám hộ thì tất cả phải cùng ký vào Giấy cử giám hộ.
- Trường hợp người được giám hộ có tài sản riêng, thì người cử giám hộ phải lập danh mục tài sản (03 bản) và ghi rõ tình trạng của tài sản đó, có chữ ký của người cử giám hộ và người được cử giám hộ.

Và xuất trình:

- Sổ hộ khẩu và giấy xác nhận cư trú.
- Chứng minh nhân dân và hộ chiếu.

a.2) Chấm dứt giám hộ:

Người yêu cầu chấm dứt việc giám hộ phải nộp các giấy tờ sau:

- Tờ khai đăng ký chấm dứt việc giám hộ (theo mẫu quy định).
- Quyết định công nhận việc giám hộ.
- Danh mục tài sản và danh mục tài sản hiện tại của người được giám hộ (nếu có).
- Các giấy tờ cần thiết để chứng minh đủ điều kiện chấm dứt việc giám hộ.

Và xuất trình:

- Sổ hộ khẩu và giấy xác nhận cư trú.
- Chứng minh nhân dân và hộ chiếu.

* Theo quy định của Bộ luật Dân sự năm 2005, thì việc giám hộ chấm dứt trong các trường hợp sau:

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

a.3) Thay đổi giám hộ:

Trong trường hợp người giám hộ đề nghị được thay đổi việc giám hộ và có người khác đủ điều kiện nhận làm giám hộ, thì các bên làm thủ tục đăng ký chấm dứt việc giám hộ cũ và đăng ký việc giám hộ mới.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** Thực hiện trong vòng 5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận việc giám hộ; Quyết định công nhận chấm dứt việc giám hộ.

- Lệ phí (nếu có): Không quy định.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Giấy cử người giám hộ (đối với trường hợp đăng ký việc giám hộ). Mẫu STP/HT-2006-GH.1

+ Tờ khai đăng ký chấm dứt việc giám hộ (đối với trường hợp chấm dứt giám hộ). Mẫu STP/HT-2006-GH.4

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Bộ luật Dân sự năm 2005.

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

+ Quyết định 01/2006/QĐ-BTP 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.

9. Thủ tục Ghi vào sổ hộ tịch các việc hộ tịch của công dân Việt Nam đã đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài**- Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, không hợp lệ thì viết phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc làm lại hồ sơ.

- Sau khi kiểm tra hồ sơ hợp lệ, đương sự nộp lệ phí.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30 - chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

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

- Nộp giấy hẹn.

- Nhận kết quả.

Thời gian trả hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30 - chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Tư pháp.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: Xuất trình bản chính hoặc bản sao giấy tờ hộ tịch cần ghi.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** Tùy từng trường hợp trong vòng 10 ngày (khai sinh), 15 ngày (nuôi con nuôi, nhận cha mẹ con), 20 ngày (kết hôn) làm việc kể từ khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy xác nhận về việc đã ghi chú vào sổ các hộ tịch đã đăng ký trước cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.

- **Lệ phí (nếu có):** Mức thu: 50.000đ. Theo 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.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không quy định.

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

+ Nghị định 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.

+ 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.

10. Thủ tục Thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch áp dụng đối với công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài, người nước ngoài trước đây đã đăng ký hộ tịch trước cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam

- **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, không hợp lệ thì viết phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc làm lại hồ sơ.

- Sau khi kiểm tra hồ sơ hợp lệ, đương sự nộp lệ phí.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30 - chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

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

- Nộp giấy hẹn.

- Nhận kết quả.

Thời gian trả hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30 - chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Tư pháp.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ khai (theo mẫu quy định).

- Các giấy tờ cần thiết liên quan khác để làm căn cứ cho việc thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** Thực hiện trong vòng 5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ. Trong trường hợp cần xác minh thì thời hạn nói trên được kéo dài thêm không quá 5 ngày.

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

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính.

- **Lệ phí (nếu có):** Mức thu: 50.000đồng. Theo 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.

- **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 STP/HT-2006-TĐCC.1 ban hành theo Quyết định 01/2006/QĐ-BTP.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không quy định.

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

+ Bộ Luật dân sự năm 2005.

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

+ Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02/06/2008 của Bộ Tư pháp 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.

+ Quyết định 01/2006/QĐ-BTP 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.

+ 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.

11. Thủ tục đăng ký nhận cha, mẹ, con

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, không hợp lệ thì viết phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc làm lại hồ sơ.

- Sau khi kiểm tra hồ sơ hợp lệ, đương sự nộp lệ phí.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30 - chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

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

- Nộp giấy hẹn.

- Nhận kết quả.

Thời gian trả hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30 - chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Tư pháp.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con.

- CMND (đối với công dân Việt Nam ở trong nước), Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế (đối với người nước ngoài).

- Giấy khai sinh của người được nhận là con trong trường hợp xin nhận con; của người nhận cha mẹ trong trường hợp nhận cha mẹ.

- Giấy tờ, tài liệu hoặc chứng cứ (nếu có) để chứng minh giữa người nhận và người được nhận có quan hệ cha, mẹ, con.

- Sổ hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận nhân khẩu tập thể (đối với công dân Việt Nam thường trú ở trong nước); Thẻ thường trú (đối với người nước ngoài thường trú tại Việt Nam) của người được nhận là cha, mẹ, con.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** Trong vòng 45 ngày kể từ khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

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

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Sở Tư pháp.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Công an Tỉnh Phú Yên

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công nhận việc nhận cha, mẹ, con.

- **Lệ phí (nếu có):** Mức thu: 1.000.000 đồng. Theo Quyết định số 1435/2007/QĐ-UBND ngày 09/8/2007 của UBND tỉnh về việc quy định mức thu lệ phí hộ tịch.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con. Mẫu số TP/HTNNg-2010-CMC.1 được ban hành kèm theo 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.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**

+ Việc nhận cha, mẹ, con giữa công dân Việt Nam với người nước ngoài, giữa người nước ngoài thường trú tại Việt Nam với nhau theo quy định của nghị định này chỉ được tiến hành, nếu bên nhận và bên được nhận đều còn sống vào thời điểm nộp đơn yêu cầu, tự nguyện và không có tranh chấp.

+ Trong trường hợp con chưa thành niên thì mẹ hoặc cha làm thủ tục nhận cha hoặc mẹ cho con. Nếu con chưa thành niên nhưng đã từ đủ chín tuổi trở lên thì việc xin nhận cha hoặc mẹ cho con còn phải có sự đồng ý của bản thân người con đó.

+ Trong trường hợp người được nhận là con chưa thành niên thì phải có sự đồng ý của mẹ hoặc cha người đó. Nếu người được nhận là con chưa thành niên nhưng đã từ đủ chín tuổi trở lên thì còn phải có sự đồng ý của bản thân người đó.

+ Con đã thành niên xin nhận cha, không đòi hỏi phải có sự đồng ý của mẹ; xin nhận mẹ, không đòi hỏi phải có sự đồng ý của cha.

(Theo quy định tại Điều 28 Nghị định 68/2002/NĐ-CP ngày 10/07/2002)

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

+ Luật Hôn nhân và gia đình số 22/2000/QH10 ngày 09/6/2000 của Quốc hội, có hiệu lực ngày 01/01/2001;

+ Nghị định số 68/2002/NĐ-CP ngày 10/7/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hôn nhân và gia đình về quan hệ hôn nhân và gia đình có yếu tố nước ngoài.

+ Nghị định số 69/2006/NĐ-CP ngày 21/7/2006 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 68/2002/NĐ-CP ngày 10/7/2002.

+ Quyết định 01/2006/QĐ-BTP 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.

12. Thủ tục Trở lại quốc tịch Việt Nam

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, không hợp lệ thì viết phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc làm lại hồ sơ.

- Sau khi kiểm tra hồ sơ hợp lệ, đương sự nộp lệ phí.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30 - chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

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

- Nộp giấy hẹn.

- Nhận kết quả.

Thời gian trả hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30 - chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Tư pháp.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ, bao gồm:

a) Đơn xin trở lại quốc tịch Việt Nam;

b) Bản sao Giấy khai sinh, Hộ chiếu hoặc giấy tờ khác có giá trị thay thế;

c) Bản khai lý lịch;

d) Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với thời gian người xin trở lại quốc tịch Việt Nam cư trú ở Việt Nam, Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp đối với thời gian người xin trở lại quốc tịch Việt

Nam cư trú ở nước ngoài. Phiếu lý lịch tư pháp phải là phiếu được cấp không quá 90 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ;

đ) Giấy tờ chứng minh người xin trở lại quốc tịch Việt Nam đã từng có quốc tịch Việt Nam;

e) Giấy tờ chứng minh đủ điều kiện trở lại quốc tịch Việt Nam theo quy định tại khoản 1 Điều 23 của Luật này.

* Chính phủ quy định cụ thể các giấy tờ trong hồ sơ xin trở lại quốc tịch Việt Nam.

- **Thời hạn giải quyết:** Thực hiện trong vòng 3 tháng kể từ khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước CHXHCNVN.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Bộ Tư pháp, UBND tỉnh, Sở Tư pháp.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Công an Tỉnh, các cơ quan chuyên môn.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định trở lại quốc tịch Việt Nam.

- **Lệ phí (nếu có):** Mức thu: 2.500.000 đồng. Quy định tại Thông tư số 146/2009/TT-BTC ngày 20/7/2009 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý, sử dụng lệ phí giải quyết các việc liên quan đến quốc tịch và được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 135/2010/TT-BTC ngày 13/9/2010 của Bộ Tài chính.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Đơn xin Trở lại quốc tịch Việt Nam. Mẫu TP/QT-2010-ĐXTLQT ban hành theo Thông tư số 08/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp hướng dẫn mẫu giấy tờ về quốc tịch và mẫu sổ tiếp nhận các việc về quốc tịch.

+ Tờ khai lý lịch. Mẫu TP/QT-2010-TKLL ban hành theo Thông tư số 08/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp hướng dẫn mẫu giấy tờ về quốc tịch và mẫu sổ tiếp nhận các việc về quốc tịch.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**

* Các trường hợp được trở lại quốc tịch Việt Nam:

1. Người đã mất quốc tịch Việt Nam theo quy định tại Điều 26 của Luật này có đơn xin trở lại quốc tịch Việt Nam thì có thể được trở lại quốc tịch Việt Nam, nếu thuộc một trong những trường hợp sau đây:

a) Xin hồi hương về Việt Nam;

b) Có vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ hoặc con đẻ là công dân Việt Nam;

c) Có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam;

d) Có lợi cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

đ) Thực hiện đầu tư tại Việt Nam;

e) Đã thôi quốc tịch Việt Nam để nhập quốc tịch nước ngoài, nhưng không được nhập quốc tịch nước ngoài.

2. Người xin trở lại quốc tịch Việt Nam không được trở lại quốc tịch Việt Nam, nếu việc đó làm phương hại đến lợi ích quốc gia của Việt Nam.

3. Trường hợp người bị tước quốc tịch Việt Nam xin trở lại quốc tịch Việt Nam thì phải sau ít nhất 5 năm, kể từ ngày bị tước quốc tịch mới được xem xét cho trở lại quốc tịch Việt Nam.

4. Người xin trở lại quốc tịch Việt Nam phải lấy lại tên gọi Việt Nam trước đây, tên gọi này phải được ghi rõ trong Quyết định cho trở lại quốc tịch Việt Nam.

5. Người được trở lại quốc tịch Việt Nam thì phải thôi quốc tịch nước ngoài, trừ những người sau đây, trong trường hợp đặc biệt, nếu được Chủ tịch nước cho phép:

a) Là vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ hoặc con đẻ của công dân Việt Nam;

b) Có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam;

c) Có lợi cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

6. Chính phủ quy định cụ thể các điều kiện được trở lại quốc tịch Việt Nam.

(Theo quy định tại Điều 23 Luật Quốc tịch Việt Nam năm 2008).

* Người xin trở lại quốc tịch Việt Nam nếu cư trú ở trong nước thì nộp hồ sơ cho Sở Tư pháp nơi cư trú, nếu cư trú ở nước ngoài thì nộp hồ sơ cho cơ quan đại diện Việt Nam ở nước sở tại. Trong trường hợp hồ sơ không có đầy đủ các giấy tờ quy định tại Điều 24 của Luật này hoặc không hợp lệ thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo ngay để người xin trở lại quốc tịch Việt Nam bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (Theo quy định tại khoản 1 Điều 25 Luật Quốc tịch Việt Nam năm 2008).

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quốc tịch Việt Nam năm 2008.

+ Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22/9/2009 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quốc tịch Việt Nam.

+ Thông tư liên tịch số 05/2010/TTLT/BTP-BNG-BCA ngày 01/3/2010 của Bộ Tư pháp, Bộ Ngoại giao và Bộ Công an hướng dẫn thi hành Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22/9/2009 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quốc tịch Việt Nam.

+ Thông tư số 08/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp hướng dẫn mẫu giấy tờ về quốc tịch và mẫu sổ tiếp nhận các việc về quốc tịch.

+ Thông tư số 146/2009/TT-BTC ngày 20/7/2009 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý, sử dụng lệ phí giải quyết các việc liên quan đến quốc tịch và được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 135/2010/TT-BTC ngày 13/9/2010 của Bộ Tài chính.

13. Thủ tục Nhập quốc tịch Việt Nam

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, không hợp lệ thì viết phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc làm lại hồ sơ.

- Sau khi kiểm tra hồ sơ hợp lệ, đương sự nộp lệ phí.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30 - chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

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

- Nộp giấy hẹn.

- Nhận kết quả.

Thời gian trả hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30 - chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Tư pháp.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1. Hồ sơ xin nhập quốc tịch Việt Nam gồm có các giấy tờ sau đây:

a) Đơn xin nhập quốc tịch Việt Nam;

b) Bản sao Giấy khai sinh, Hộ chiếu hoặc giấy tờ khác có giá trị thay thế;

c) Bản khai lý lịch;

d) Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với thời gian người xin nhập quốc tịch Việt Nam cư trú ở Việt Nam, Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp đối với thời gian người xin nhập quốc tịch Việt Nam cư trú ở nước ngoài. Phiếu lý lịch tư pháp phải là phiếu được cấp không quá 90 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ;

đ) Giấy tờ chứng minh trình độ Tiếng Việt;

e) Giấy tờ chứng minh về chỗ ở, thời gian thường trú ở Việt Nam;

g) Giấy tờ chứng minh bảo đảm cuộc sống ở Việt Nam.

2. Những người được miễn một số điều kiện nhập quốc tịch Việt Nam quy định tại khoản 2 Điều 19 của Luật này thì được miễn các giấy tờ tương ứng với điều kiện được miễn.

3. Chính phủ quy định cụ thể các giấy tờ trong hồ sơ xin nhập quốc tịch Việt Nam.

- **Thời hạn giải quyết:** Thực hiện trong vòng 4 tháng kể từ khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước CHXHCNVN.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Bộ Tư pháp, UBND tỉnh, Sở Tư pháp.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Công an Tỉnh, các cơ quan chuyên môn.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định nhập quốc tịch Việt Nam.

- **Lệ phí (nếu có):** Mức thu: 3.000.000 đồng. Quy định tại Thông tư số 146/2009/TT-BTC ngày 20/7/2009 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý, sử dụng lệ phí giải quyết các việc liên quan đến quốc tịch và được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 135/2010/TT-BTC ngày 13/9/2010 của Bộ Tài chính.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Đơn xin nhập quốc tịch Việt Nam Mẫu TP/QT-2010-ĐXNQT.1 và Đơn xin nhập quốc tịch Việt Nam Mẫu TP/QT-2010-ĐXNQT.2 (dùng cho người xin nhập quốc tịch theo quy định của Điều 22 Luật Quốc tịch Việt Nam năm 2008) ban hành theo Thông tư số 08/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp hướng dẫn mẫu giấy tờ về quốc tịch và mẫu sổ tiếp nhận các việc về quốc tịch.

+ Tờ khai lý lịch. Mẫu TP/QT-2010-TKLL ban hành theo Thông tư số 08/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp hướng dẫn mẫu giấy tờ về quốc tịch và mẫu sổ tiếp nhận các việc về quốc tịch.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**

Điều kiện được nhập quốc tịch Việt Nam:

1. Công dân nước ngoài và người không quốc tịch đang thường trú ở Việt Nam có đơn xin nhập quốc tịch Việt Nam thì có thể được nhập quốc tịch Việt Nam, nếu có đủ các điều kiện sau đây:

- a) Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật Việt Nam;
- b) Tuân thủ Hiến pháp và pháp luật Việt Nam; tôn trọng truyền thống, phong tục, tập quán của dân tộc Việt Nam;
- c) Biết tiếng Việt đủ để hoà nhập vào cộng đồng Việt Nam;
- d) Đã thường trú ở Việt Nam từ 5 năm trở lên tính đến thời điểm xin nhập quốc tịch Việt Nam;
- đ) Có khả năng bảo đảm cuộc sống tại Việt Nam.

2. Người xin nhập quốc tịch Việt Nam có thể được nhập quốc tịch Việt Nam mà không phải có các điều kiện quy định tại các điểm c, d và đ khoản 1 Điều này, nếu thuộc một trong những trường hợp sau đây:

- a) Là vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ hoặc con đẻ của công dân Việt Nam;
- b) Có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam;
- c) Có lợi cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

3. Người nhập quốc tịch Việt Nam thì phải thôi quốc tịch nước ngoài, trừ những người quy định tại khoản 2 Điều này, trong trường hợp đặc biệt, nếu được Chủ tịch nước cho phép.

4. Người xin nhập quốc tịch Việt Nam phải có tên gọi Việt Nam. Tên gọi này do người xin nhập quốc tịch Việt Nam lựa chọn và được ghi rõ trong Quyết định cho nhập quốc tịch Việt Nam.

5. Người xin nhập quốc tịch Việt Nam không được nhập quốc tịch Việt Nam, nếu việc đó làm phương hại đến lợi ích quốc gia của Việt Nam.

6. Chính phủ quy định cụ thể các điều kiện được nhập quốc tịch Việt Nam. (Theo quy định tại Điều 19 Luật Quốc tịch Việt Nam năm 2008).

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quốc tịch Việt Nam năm 2008.

+ Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22/9/2009 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quốc tịch Việt Nam.

+ Thông tư liên tịch số 05/2010/TTLT/BTP-BNG-BCA ngày 01/3/2010 của Bộ Tư pháp, Bộ Ngoại giao và Bộ Công an hướng dẫn thi hành Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22/9/2009 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quốc tịch Việt Nam.

+ Thông tư số 08/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp hướng dẫn mẫu giấy tờ về quốc tịch và mẫu sổ tiếp nhận các việc về quốc tịch.

+ Thông tư số 146/2009/TT-BTC ngày 20/7/2009 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý, sử dụng lệ phí giải quyết các việc liên quan đến quốc tịch và được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 135/2010/TT-BTC ngày 13/9/2010 của Bộ Tài chính.

14. Thủ tục Thôi quốc tịch Việt Nam

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, không hợp lệ thì viết phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc làm lại hồ sơ.

- Sau khi kiểm tra hồ sơ hợp lệ, đương sự nộp lệ phí.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30 - chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

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

- Nộp giấy hẹn.

- Nhận kết quả.

Thời gian trả hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30 - chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Tư pháp.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1. Hồ sơ xin thôi quốc tịch Việt Nam bao gồm:

a) Đơn xin thôi quốc tịch Việt Nam;

b) Bản khai lý lịch;

c) Bản sao Hộ chiếu Việt Nam, Giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ khác quy định tại Điều 11 của Luật này;

d) Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp. Phiếu lý lịch tư pháp phải là phiếu được cấp không quá 90 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ;

đ) Giấy tờ xác nhận về việc người đó đang làm thủ tục nhập quốc tịch nước ngoài, trừ trường hợp pháp luật nước đó không quy định về việc cấp giấy này;

e) Giấy xác nhận không nợ thuế do Cục thuế nơi người xin thôi quốc tịch Việt Nam cư trú cấp.

g) Đối với người trước đây là cán bộ, công chức, viên chức hoặc phục vụ trong lực lượng vũ trang nhân dân Việt Nam đã nghỉ hưu, thôi việc, bị miễn nhiệm, bãi nhiệm, cách chức hoặc giải ngũ, phục viên chưa quá 5 năm thì còn phải nộp giấy của cơ quan, tổ chức, đơn vị đã ra quyết định cho nghỉ hưu, cho thôi việc, miễn nhiệm, bãi nhiệm, cách chức hoặc giải ngũ, phục viên xác nhận việc thôi quốc tịch Việt Nam của người đó không phương hại đến lợi ích quốc gia của Việt Nam.

2. Trường hợp công dân Việt Nam không thường trú ở trong nước thì không phải nộp các giấy tờ quy định tại các điểm d, e và g khoản 1 Điều này.

3. Chính phủ quy định cụ thể các giấy tờ trong hồ sơ xin thôi quốc tịch Việt Nam.

- **Thời hạn giải quyết:**

Thực hiện trong vòng 3 tháng kể từ khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước CHXHCNVN.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Bộ Tư pháp, UBND tỉnh, Sở Tư pháp.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Công an Tỉnh, các cơ quan chuyên môn.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thôi quốc tịch Việt Nam.

- **Lệ phí (nếu có):** Mức thu: 2.500.000 đồng. Quy định tại Thông tư số 146/2009/TT-BTC ngày 20/7/2009 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản

lý, sử dụng lệ phí giải quyết các việc liên quan đến quốc tịch và được sửa đổi đổi, bổ sung bởi Thông tư số 135/2010/TT-BTC ngày 13/9/2010 của Bộ Tài chính.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Đơn xin thôi quốc tịch Việt Nam Mẫu TP/QT-2010-ĐXTQT.1 và Đơn xin nhập quốc tịch Việt Nam Mẫu TP/QT-2010-ĐXTQT.2 (dùng cho nguowifgiams hộ làm Đơn xin cho người được giám hộ) ban hành theo Thông tư số 08/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp hướng dẫn mẫu giấy tờ về quốc tịch và mẫu sổ tiếp nhận các việc về quốc tịch.

+ Tờ khai lý lịch. Mẫu TP/QT-2010-TKLL ban hành theo Thông tư số 08/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp hướng dẫn mẫu giấy tờ về quốc tịch và mẫu sổ tiếp nhận các việc về quốc tịch.

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

* Căn cứ thôi quốc tịch Việt Nam:

1. Công dân Việt Nam có đơn xin thôi quốc tịch Việt Nam để nhập quốc tịch nước ngoài thì có thể được thôi quốc tịch Việt Nam.

2. Người xin thôi quốc tịch Việt Nam chưa được thôi quốc tịch Việt Nam, nếu thuộc một trong những trường hợp sau đây:

a) Đang nợ thuế đối với Nhà nước hoặc đang có nghĩa vụ tài sản đối với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân ở Việt Nam;

b) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

c) Đang chấp hành bản án, quyết định của Toà án Việt Nam;

d) Đang bị tạm giam để chờ thi hành án;

đ) Đang chấp hành quyết định áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở giáo dục, cơ sở chữa bệnh, trường giáo dưỡng.

3. Người xin thôi quốc tịch Việt Nam không được thôi quốc tịch Việt Nam, nếu việc đó làm phương hại đến lợi ích quốc gia của Việt Nam.

4. Cán bộ, công chức và những người đang phục vụ trong lực lượng vũ trang nhân dân Việt Nam không được thôi quốc tịch Việt Nam.

5. Chính phủ quy định cụ thể các điều kiện được thôi quốc tịch Việt Nam.

(Theo quy định tại Điều 27 Luật Quốc tịch Việt Nam năm 2008)

* Người xin thôi quốc tịch Việt Nam nếu cư trú ở trong nước thì nộp hồ sơ cho Sở Tư pháp nơi cư trú, nếu cư trú ở nước ngoài thì nộp hồ sơ cho cơ quan đại diện Việt Nam ở nước sở tại. Trong trường hợp hồ sơ không có đầy đủ các giấy tờ quy định tại Điều 28 của Luật này hoặc không hợp lệ thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo ngay để người xin thôi quốc tịch Việt Nam bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ. (Theo quy định tại khoản 1 Điều 29 Luật Quốc tịch Việt Nam năm 2008).

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quốc tịch Việt Nam năm 2008.

+ Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22/9/2009 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quốc tịch Việt Nam.

+ Thông tư liên tịch số 05/2010/TTLT/BTP-BNG-BCA ngày 01/3/2010 của Bộ Tư pháp, Bộ Ngoại giao và Bộ Công an hướng dẫn thi hành Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22/9/2009 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quốc tịch Việt Nam.

+ Thông tư số 08/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp hướng dẫn mẫu giấy tờ về quốc tịch và mẫu sổ tiếp nhận các việc về quốc tịch.

+ Thông tư số 146/2009/TT-BTC ngày 20/7/2009 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý, sử dụng lệ phí giải quyết các việc liên quan đến quốc tịch và được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 135/2010/TT-BTC ngày 13/9/2010 của Bộ Tài chính.

15. Cấp bản sao các giấy tờ hộ tịch từ sổ hộ tịch có yếu tố nước ngoài

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, không hợp lệ thì viết phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc làm lại hồ sơ.

- Sau khi kiểm tra hồ sơ hợp lệ, đương sự nộp lệ phí.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30 - chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

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

- Nộp giấy hẹn.

- Nhận kết quả.

Thời gian trả hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30 - chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

- Nội dung của bản sao giấy tờ hộ tịch từ sổ hộ tịch được ghi theo đúng nội dung đã được đăng ký trong sổ hộ tịch.

- Trong trường hợp sổ hộ tịch đã ghi chú việc thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch hoặc điều chỉnh hộ tịch, thì bản sao giấy tờ hộ tịch từ sổ hộ tịch được ghi theo nội dung đã được ghi chú.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** Không quy định.

- **Thời hạn giải quyết:** Giải quyết ngay trong ngày.

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

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

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

- **Lệ phí** (nếu có): Mức thu: 5.000đ/bản sao. Theo Quyết định số 1435/2007/QĐ-UBND ngày 09/8/2007 về việc quy định mức thu lệ phí hộ tịch.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** (nếu có): Không quy định.

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

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

+ Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02/06/2008 của Bộ Tư pháp 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 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.

+ Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/8/2011.

+ Quyết định số 1435/2007/QĐ-UBND ngày 9/8/2007 của UBND tỉnh Phú Yên về việc quy định mức thu lệ phí hộ tịch.

16. Thủ tục Cấp thẻ tư vấn viên pháp luật

- Trình tự thực hiện:

+ Người xin cấp thẻ tư vấn viên pháp luật nộp hồ sơ cấp thẻ tư vấn viên pháp luật tại Sở Tư pháp.

+ Sở Tư pháp xem xét hồ sơ và cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật cho người có đủ điều kiện; trong trường hợp từ chối, phải thông báo lý do bằng văn bản.

+ Thẻ tư vấn viên được gửi cho Trung tâm tư vấn pháp luật đã đề nghị cấp.

+ Trung tâm tư vấn pháp luật gửi Thẻ cho tư vấn viên pháp luật.

+ Thời gian tiếp nhận, 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).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần hồ sơ:

+ Giấy đề nghị cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật;

+ Bản sao Bằng cử nhân luật;

- + Giấy xác nhận về thời gian công tác pháp luật của người được đề nghị.
- Số lượng hồ sơ: Không có quy định cụ thể.
- Thời hạn giải quyết: 07 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: Sở Tư pháp tỉnh Phú Yên.
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ tư vấn viên pháp luật.
- Lệ phí (nếu có): Không.
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
- + Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.

+ Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP.

+ Thông tư số 19/2011/TT-BTP ngày 31/10/2011 của Bộ Tư pháp 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 và Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 của Bộ Tư pháp.

17. Thủ tục đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật

- Trình tự thực hiện:

Chuẩn bị hồ sơ theo quy định pháp luật.

+ Thời gian tiếp nhận, 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).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký hoạt động (Mẫu TP-TVPL-02 quy định tại Thông tư số 01/2010/TT-BTP);

+ Bản sao có chứng thực Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật thành lập chi nhánh trong trường hợp nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính, hoặc bản sao Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật thành lập chi nhánh và xuất trình bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp;

+ Quyết định của tổ chức chủ quản về việc thành lập Chi nhánh;

+ Bản sao có chứng thực Thẻ luật sư của luật sư hoặc Thẻ tư vấn viên pháp luật của người dự kiến làm Trưởng chi nhánh trong trường hợp nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính, hoặc bản sao Thẻ luật sư của luật sư hoặc Thẻ tư vấn viên pháp luật của người dự kiến làm Trưởng chi nhánh trong trường hợp nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính và xuất trình bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở của Chi nhánh có trách nhiệm cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh; trong trường hợp từ chối, phải thông báo lý do bằng văn bản cho người làm đơn.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp tỉnh Phú Yên.
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động.
- Lệ phí (nếu có): Không.
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu TP-TVPL-02.
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.

+ Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP.

+ Thông tư số 19/2011/TT-BTP ngày 31/10/2011 của Bộ Tư pháp 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 và Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 của Bộ Tư pháp.

18. Thay thế Trợ giúp viên pháp lý/luật sư cộng tác viên tham gia tố tụng

Trình tự thực hiện:

- Người được trợ giúp pháp lý đến Trung tâm trợ giúp pháp lý, Chi nhánh của Trung tâm trợ giúp pháp lý đề nghị thay đổi người tham gia tố tụng hoặc cơ quan tiến hành tố tụng có văn bản yêu cầu thay đổi người tham gia tố tụng;

- Trung tâm trợ giúp pháp lý, Chi nhánh của Trung tâm xem xét và ra Quyết định cử người tham gia tố tụng thay thế Trợ giúp viên/luật sư tham gia tố tụng;

- Trung tâm trợ giúp pháp lý, Chi nhánh của Trung tâm trợ giúp pháp lý thông báo cho người được trợ giúp pháp lý và cơ quan tiến hành tố tụng biết về sự thay thế người tham gia tố tụng.

Cách thức thực hiện: Trung tâm trợ giúp pháp lý, Chi nhánh của Trung tâm trợ giúp pháp lý ra Quyết định cử người thay thế và thông báo bằng văn bản theo quy định của pháp luật.

Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị hoặc văn bản đề nghị thay đổi người tham gia tố tụng;
- Giấy tờ liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý (bản sao hoặc bản chụp từ bản chính);
- Giấy tờ, tài liệu liên quan làm căn cứ để yêu cầu thay đổi người tham gia tố tụng (bản chính);

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Không quá 03 ngày làm việc.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Phú Yên, Chi nhánh của Trung tâm trợ giúp pháp lý.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cử người thay thế Trợ giúp viên pháp lý/luật sư cộng tác viên tham gia tố tụng;

Thông báo cho người được trợ giúp pháp lý và cơ quan tiến hành tố tụng về việc thay đổi người tham gia tố tụng.

Lệ phí (nếu có): Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

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

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;

- Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn về nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý nhà nước về trợ giúp pháp lý;

- 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;

- Thông tư liên tịch số 10/2007/TTLT-BTP-BCA-BQP-BTC-VKSNDTC-TANDTC ngày 28/12/2007 của Bộ Tư pháp, Bộ Công an, Bộ Quốc phòng, Bộ Tài chính, Viện kiểm sát nhân dân tối cao và Tòa án nhân dân tối cao hướng dẫn áp dụng một số quy định về trợ giúp pháp lý trong hoạt động tố tụng, có hiệu lực từ ngày 28/01/2008.

- Thông tư số 19/2011/TT-BTP ngày 31/10/2011 của Bộ Tư pháp về việc sửa đổi, bổ sung Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008, Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25/8/2008 và Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 của Bộ Tư pháp.

19. Yêu cầu trợ giúp pháp lý

Trình tự thực hiện:

- Đối tượng được trợ giúp pháp lý nộp hồ sơ tại tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý hoặc nộp trực tiếp cho người thực hiện trợ giúp pháp lý.

- Tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý hoặc người trực tiếp thực hiện trợ giúp pháp lý thụ lý và phân công người thực hiện trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật Nếu có một trong các căn cứ từ chối thì tổ chức trợ giúp pháp lý hoặc người thực hiện không thụ lý hồ sơ và viết phiếu từ chối nêu rõ lý do từ chối.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Trung tâm trợ giúp pháp lý; Chi nhánh của Trung tâm trợ giúp pháp lý; Câu lạc bộ trợ giúp pháp lý hoặc qua hệ thống bưu chính.

Thành phần hồ sơ:

- Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý (có mẫu kèm theo);
- Giấy tờ chứng minh là người được trợ giúp pháp lý (bản sao hoặc bản chụp đã đối chiếu bản chính);
- Giấy tờ liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý (bản sao hoặc bản chụp từ bản chính);

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Thụ lý ngay khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ hoặc từ chối thực hiện trợ giúp pháp lý nếu có căn cứ từ chối.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Phú Yên, Chi nhánh trợ giúp pháp lý

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Vào sổ theo dõi, tổng hợp vụ việc;
- Được thụ lý và được trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật;
- Phiếu hẹn (trường hợp vụ việc phức tạp hoặc chưa đủ giấy tờ);
- Thông báo về việc từ chối hoặc không tiếp tục thực hiện trợ giúp pháp lý trong trường hợp có căn cứ từ chối.

Lệ phí (nếu có): Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý.

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

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;
- Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn về nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý nhà nước về trợ giúp pháp lý, có hiệu lực từ ngày 29/10/2008.
- Thông tư số 19/2011/TT-BTP ngày 31/10/2011 của Bộ Tư pháp về việc sửa đổi, bổ sung Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008, Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25/8/2008 và Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 của Bộ Tư pháp.

20. Thủ tục cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1**- Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ:
 - + Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn thời gian trả kết quả.
 - + Trường hợp hồ sơ thiếu, không hợp lệ thì viết phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc làm lại hồ sơ.
- Sau khi kiểm tra hồ sơ hợp lệ, đương sự nộp lệ phí.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30 - chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

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

- Nộp giấy hẹn.

- Nhận kết quả.

- Thời gian trả hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30 - chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Tư pháp.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

* *Đối với các nhân:*

- Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp dùng cho cá nhân yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 và số 2 hoặc 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.

- Bản sao sổ hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận thường trú hoặc tạm trú của người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp.

- Bản sao giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu của người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp.

- Giấy uỷ quyền (trong trường hợp uỷ quyền cho người khác làm thủ tục). Giấy uỷ quyền phải có chứng thực của UBND cấp xã nơi cư trú của người uỷ quyền hoặc người được uỷ quyền. Nếu người uỷ quyền đã rời Việt Nam thì giấy uỷ quyền phải có chứng nhận của Cơ quan có thẩm quyền của nước mà người đó là công dân hoặc thường trú và phải được hợp pháp hoá lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.

* *Đối với tổ chức:*

- Mẫu văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 dùng cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:**

+ Trong thời hạn 10 ngày làm việc đối với trường hợp thông thường,

+ Trong thời hạn 15 ngày làm việc đối với trường hợp người được 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 quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 47 của Luật Lý lịch tư pháp, trường hợp phải xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích quy định tại khoản 3, Điều 44 của Luật. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp hợp lệ, Sở Tư pháp gửi Phiếu xác minh lý lịch tư pháp kèm theo 01 bộ hồ sơ cho Công an cùng cấp.

Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Phiếu xác minh lý lịch tư pháp, cơ quan Công an cấp tỉnh thực hiện tra cứu thông tin về tình trạng án tích của

đương sự và gửi kết quả tra cứu cho Sở Tư pháp; trường hợp phải tra cứu thông tin trong hệ thống hồ sơ, tàng thư của Bộ Công an thì thời hạn không quá 09 ngày làm việc.

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

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Công an tỉnh, Toà án nhân dân, Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Phiếu Lý lịch tư pháp số 1.

- **Lệ phí** (nếu có): Mức thu: 100.000đồng/lần cấp/người. Quyết định số 94/2004/QĐ/BTC ngày 07/12/2004 của Bộ Tài chính.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp dùng cho cá nhân yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 và số 2 (Ký hiệu 03/TT-LLTP).

+ 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 (Ký hiệu 04/TT-LLTP).

+ Mẫu văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 dùng cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội (Ký hiệu 05a/TT-LLTP).

Được ban hành kèm theo Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu số lý lịch tư pháp.

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

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

+ Luật Lý lịch tư pháp ngày 17 tháng 6 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 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu số lý lịch tư pháp.

+ Quyết định của Bộ trưởng Bộ Tài chính số 94/2004/QĐ-BTC ngày 7/12/2004 về việc quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp Phiếu lý lịch tư pháp.

+ Thông tư số 07/1999/TTLT/BTP-BCA ngày 08/02/1999 quy định cấp Phiếu lý lịch tư pháp.

21. Thủ tục cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2

- **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, không hợp lệ thì viết phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc làm lại hồ sơ.

- Sau khi kiểm tra hồ sơ hợp lệ, đương sự nộp lệ phí.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30 - chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

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

- Nộp giấy hẹn.

- Nhận kết quả.

- Thời gian trả hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30 - chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Tư pháp.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

* *Đối với cá nhân:*

- Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp dùng cho cá nhân yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 và số 2 hoặc 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.

- Bản sao sổ hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận thường trú hoặc tạm trú của người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp.

- Bản sao giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu của người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp.

- Giấy uỷ quyền (trong trường hợp uỷ quyền cho người khác làm thủ tục). Giấy uỷ quyền phải có chứng thực của UBND cấp xã nơi cư trú của người uỷ quyền hoặc người được uỷ quyền. Nếu người uỷ quyền đã rời Việt Nam thì giấy uỷ quyền phải có chứng nhận của Cơ quan có thẩm quyền của nước mà người đó là công dân hoặc thường trú và phải được hợp pháp hoá lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.

* *Đối với tổ chức:*

- Mẫu văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 dùng cho cơ quan tiến hành tố tụng.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:**

+ Trong thời hạn 10 ngày làm việc đối với trường hợp thông thường,

+ Trong thời hạn 15 ngày làm việc đối với trường hợp người được 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 quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 47 của Luật Lý lịch tư pháp, trường hợp phải xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích quy định tại khoản 3, Điều 44 của Luật. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp hợp lệ, Sở Tư pháp gửi Phiếu xác minh lý lịch tư pháp kèm theo 01 bộ hồ sơ cho Công an cùng cấp.

Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Phiếu xác minh lý lịch tư pháp, cơ quan Công an cấp tỉnh thực hiện tra cứu thông tin về tình trạng án tích của đương sự và gửi kết quả tra cứu cho Sở Tư pháp; trường hợp phải tra cứu thông tin trong hệ thống hồ sơ, tàng thư của Bộ Công an thì thời hạn không quá 09 ngày làm việc.

+ Trong thời hạn 24 giờ, kể từ thời điểm nhận được yêu cầu đối với trường hợp khẩn cấp theo quy định tại khoản 1, Điều 46 của Luật Lý lịch tư pháp.

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

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Công an tỉnh, Toà án nhân dân, Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Phiếu Lý lịch tư pháp số 2.

- **Lệ phí** (nếu có): mức thu: 100.000đồng/lần cấp/người. Quyết định số 94/2004/QĐ/BTC ngày 07/12/2004 của Bộ Tài chính.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp dùng cho cá nhân yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 và số 2 (Ký hiệu 03/TT-LLTP).

+ 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 (Ký hiệu 04/TT-LLTP).

+ Mẫu văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 dùng cho cơ quan tiến hành tố tụng (Ký hiệu 05b/TT-LLTP).

Được ban hành kèm theo Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu số lý lịch tư pháp.

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

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

+ Luật Lý lịch tư pháp ngày 17 tháng 6 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 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu số lý lịch tư pháp.

+ Quyết định của Bộ trưởng Bộ Tài chính số 94/2004/QĐ-BTC ngày 7/12/2004 về việc quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp Phiếu lý lịch tư pháp.

+ Thông tư số 07/1999/TTLT/BTP-BCA ngày 08/02/1999 quy định cấp Phiếu lý lịch tư pháp.

22. Thủ tục Ghi vào sổ hộ tịch việc ly hôn đã tiến hành ở nước ngoài**- Trình tự thực hiện:****Bước 1:** Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.**Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, không hợp lệ thì viết phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc làm lại hồ sơ.

- Sau khi kiểm tra hồ sơ hợp lệ, đương sự nộp lệ phí.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30 - chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

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

- Nộp giấy hẹn.

- Nhận kết quả.

Thời gian trả hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30 - chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Tư pháp.**- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Tờ khai ghi vào sổ hộ tịch việc ly hôn đã tiến hành ở nước ngoài.

+ Bản sao Bản án, quyết định ly hôn của Tòa án nước ngoài đã có hiệu lực thi hành; bản sao Bản thỏa thuận ly hôn do Tòa án nước ngoài hoặc cơ quan có thẩm quyền khác của nước ngoài công nhận đã có hiệu lực thi hành hoặc bản sao các giấy tờ khác do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp công nhận việc ly hôn.

+ Bản sao giấy chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế để chứng minh nhân thân của người có đơn yêu cầu.

+ Bản sao sổ hộ khẩu để chứng minh thẩm quyền ghi chú việc ly hôn

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 17 ngày, kể từ khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Bộ Tư pháp.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy xác nhận về việc ghi vào sổ hộ tịch việc ly hôn đã tiến hành ở nước ngoài.

- **Lệ phí** (nếu có): Mức thu: 50.000đồng. Theo 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.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai ghi vào sổ hộ tịch việc ly hôn đã tiến hành ở nước ngoài (Mẫu TP/HT-2010-TK.GCLH).

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

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

+ Thông tư số 16/2010/TT-BTP ngày 08/10/2010 hướng dẫn việc ghi vào sổ hộ tịch việc ly hôn đã tiến hành ở nước ngoài.

+ 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.

23. Thủ tục bán đấu giá tài sản

- **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Sau khi giao kết hợp đồng với cơ quan, đơn vị có tài sản bán đấu giá, Trung tâm niêm yết, thông báo công khai bán đấu giá tài sản tại nơi bán đấu giá tài sản, nơi có tài sản (bất động sản hoặc động sản) và Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi có bất động sản bán đấu giá và trụ sở Trung tâm DVBDG. Đồng thời với việc niêm yết thông báo, Trung tâm phải thông báo công khai ít nhất 02 lần, mỗi lần cách nhau 03 ngày nếu là bất động sản hoặc là động sản có giá từ 30 triệu đồng trở lên.

Bước 2: Bán hồ sơ đấu giá, thu phí đấu giá và tạm thu khoản tiền đặt trước của khách hàng tham gia đấu giá.

Bước 3: Trung tâm tổ chức bán đấu giá tài sản để tìm ra người trúng đấu giá.

Bước 4: Lập Hợp đồng mua bán tài sản bán đấu giá giữa tổ chức bán đấu giá tài sản và người mua được tài sản bán đấu giá và cung cấp hoá đơn cho khách hàng trúng đấu giá tài (nếu tài sản là tài sản tịch thu sung quỹ nhà nước).

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản - Sở Tư pháp tỉnh Phú Yên.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đăng ký tham gia đấu giá.

- Xuất trình chứng minh nhân dân, giấy giới thiệu (nếu đứng tên tổ chức, doanh nghiệp), giấy uỷ quyền hợp lệ (nếu chủ doanh nghiệp, người đứng đầu tổ chức và cá nhân đã nộp hồ sơ đăng ký mua đấu giá nhưng không trực tiếp tham gia đấu giá).

- Giấy phép đăng ký kinh doanh phù hợp (đối với tài sản buộc phải có giấy phép kinh doanh phù hợp).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- **Thời gian giải quyết:** Kể từ ngày thông báo đến khi bán đấu giá tài sản:

Đối với tài sản là động sản: Chậm nhất là 07 ngày kể từ ngày niêm yết, thông báo bán đấu giá tài sản (nếu tài sản từ 30.000.000đ trở lên thì đồng thời với việc niêm yết còn phải thông báo công khai ít nhất 02 lần mỗi lần cách nhau 03 ngày trên phương tiện thông tin đại chúng)

Đối với tài sản là bất động sản: Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày niêm yết, thông báo bán đấu giá tài sản và đồng thời với việc niêm yết còn phải thông báo công khai ít nhất 02 lần mỗi lần cách nhau 03 ngày trên phương tiện thông tin đại chúng.

Đối với tài sản thuộc sở hữu cá nhân, tổ chức: Thời hạn niêm yết, thông báo có thể được rút ngắn theo thoả thuận.

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản - Sở Tư pháp tỉnh Phú Yên.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Hợp đồng mua bán tài sản bán đấu giá.

- **Lệ phí (nếu có):** Phí tham gia đấu giá tài sản.

- **Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**

Xuất trình chứng minh nhân dân, giấy giới thiệu (nếu đứng tên tổ chức, doanh nghiệp), giấy uỷ quyền hợp lệ (nếu chủ doanh nghiệp, người đứng đầu tổ chức và cá nhân đã nộp hồ sơ đăng ký mua đấu giá nhưng không trực tiếp tham gia đấu giá).

- Giấy phép đăng ký kinh doanh phù hợp (đối với tài sản buộc phải có giấy phép kinh doanh phù hợp).

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

+ Nghị định số 17/2010/NĐ-CP ngày 04/3/2010 của Chính phủ về bán đấu giá tài sản;

+ Thông tư số 23/2010/TT-BTP ngày 06/12/2010 quy định chi tiết hướng dẫn thực hiện Nghị định 17/2010/NĐ-CP về bán đấu giá tài sản;

+ Quyết định số 1436/2007/QĐ-UBND ngày 09/8/2007 của UBND tỉnh Phú Yên về việc quy định mức thu phí đấu giá.

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
ĐƯỢC ÁP DỤNG TẠI CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH PHÚ YÊN**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1939/QĐ-UBND ngày 22/11/2011
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)*

PHẦN I. DANH SÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Áp dụng tại huyện	Áp dụng tại thành phố Tuy Hòa
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	x	x
2	Thủ tục Cấp bản sao giấy tờ hộ tịch từ sổ hộ tịch	x	x
3	Thủ tục Cấp lại bản chính Giấy khai sinh	x	x

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

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

- *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 (Thành phố Tuy Hòa).

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 (Thành phố Tuy Hòa) 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 UBND huyện (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:* 05 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 (Thành phố).

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp huyện (Thành phố).

- *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 STP/HT-2006-TĐCC.1).

- 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 - Có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2001;

+ Bộ Luật Dân sự số 33/2005/QH11 ngày 27/6/2005 của Quốc hội - Có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2006;

+ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch - Có hiệu lực kể từ ngày 01/4/2006;

+ 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 - Có hiệu lực kể từ ngày 30/5/2006;

+ Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02/6/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ - Có hiệu lực kể từ ngày 09/7/2008;

+ 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 - Có hiệu lực kể từ ngày 19/8/2007;

+ Quyết định số 479/2009/QĐ-UBND ngày 24/3/2009 của UBND tỉnh Phú Yên về việc phê duyệt bản Quy định việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại UBND Thành phố Tuy Hòa - Có hiệu lực kể từ ngày 24/3/2009.

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 (Thành phố Tuy Hòa).

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 (Thành phố Tuy Hòa) theo trình tự sau:

- Nộp giấy biên nhận;
- Nộp lệ phí;
- 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 (Thành phố).

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: Đề nghị cấp bản sao giấy tờ hộ tịch;
- b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 05 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: UBND huyện (Thành phố).
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp Huyện (Thành phố).

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

- **Lệ phí:** 3.000 đồng/bản.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đề nghị cấp bản sao giấy tờ hộ tịch (không quy định mẫu).

- **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 - Có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2001;

+ Bộ Luật Dân sự số 33/2005/QH11 ngày 27/6/2005 của Quốc hội - Có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2006;

+ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch - Có hiệu lực kể từ ngày 01/4/2006;

+ 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 - Có hiệu lực kể từ ngày 19/8/2007.

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 (Thành phố Tuy Hòa).

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 (Thành phố Tuy Hòa) 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 (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 (Thành phố).

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp Huyện (Thành phố).

- **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 (Mẫu STP/HT-2006-KS.3).

- **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 - Có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2001;

+ Bộ luật Dân sự số 33/2005/QH11 ngày 27/6/2005 của Quốc hội-Có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2006;

+ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch - Có hiệu lực kể từ ngày 01/4/2006;

+ 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 - Có hiệu lực kể từ ngày 30/5/2006;

+ 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;

+ Quyết định số 479/2009/QĐ-UBND ngày 24/3/2009 của UBND tỉnh Phú Yên về việc phê duyệt bản Quy định việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại UBND Thành phố Tuy Hòa - Có hiệu lực kể từ ngày 24/3/2009.

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG; THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
MỚI BAN HÀNH ĐƯỢC ÁP DỤNG TẠI UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH
PHÚ YÊN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1939/QĐ-UBND ngày 22/11/2011
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)*

PHẦN I. DANH SÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Áp dụng tại xã	Áp dụng tại phường	Áp dụng tại thị trấn
I. Thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung				
Lĩnh vực hành chính tư pháp:				
1	Thủ tục Đăng ký khai sinh	x	x	x
2	Thủ tục Đăng ký lại việc sinh	x	x	x
3	Thủ tục Đăng ký khai sinh cho trẻ em bị bỏ rơi	x	x	x
4	Thủ tục Đăng ký khai sinh cho con ngoài giá thú	x	x	x
5	Thủ tục Đăng ký khai sinh cho trẻ chết sơ sinh (đối với trẻ em sinh ra sống được từ 24 giờ trở lên rồi mới chết)	x	x	x
6	Thủ tục Đăng ký khai sinh quá hạn	x	x	x
7	Thủ tục Đăng ký kết hôn	x	x	x
8	Thủ tục Đăng ký lại việc kết hôn	x	x	x
9	Thủ tục Xác nhận trình trạng hôn nhân	x	x	x
10	Thủ tục Đăng ký khai tử	x	x	x
11	Thủ tục Đăng ký khai tử cho trẻ chết sơ sinh (đối với trẻ em sinh ra sống được từ 24 giờ trở lên rồi mới chết)	x	x	x
12	Thủ tục Đăng ký khai tử cho người bị tòa án tuyên bố đã chết	x	x	x
13	Thủ tục Đăng ký khai tử quá hạn	x	x	x
14	Thủ tục Đăng ký lại việc tử	x	x	x
15	Thủ tục Đăng ký việc giám hộ	x	x	x
16	Thủ tục Đăng ký chấm dứt việc giám hộ	x	x	x
17	Thủ tục Đăng ký việc nhận con	x	x	x
18	Thủ tục Đăng ký việc nhận cha, mẹ	x	x	x
19	Thủ tục Thay đổi, cải chính hộ tịch cho	x	x	x

	người dưới 14 tuổi			
20	Thủ tục Bổ sung hộ tịch	x	x	x
21	Thủ tục Cấp bản sao giấy tờ hộ từ sổ hộ tịch	x	x	x
Lĩnh vực nuôi con nuôi:				
22	Thủ tục Đăng ký việc nuôi con nuôi	x	x	x
23	Thủ tục Đăng ký lại việc nuôi con nuôi	x	x	x
II. Thủ tục hành chính mới ban hành				
Lĩnh vực nuôi con nuôi:				
24	Thủ tục đăng ký việc nuôi con nuôi thực tế	x	x	x

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**I. Lĩnh vực Hành chính tư pháp**

1. Thủ tục Đăng ký khai sinh (kể cả trẻ em sinh ra tại Việt Nam, có cha và mẹ là công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài thì đăng ký nơi người mẹ hoặc người cha cư trú trong thời gian ở Việt Nam; trường hợp có cha hoặc mẹ là công dân Việt Nam cư trú trong nước, còn người kia là công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài thì đăng ký nơi cư trú của người là công dân Việt Nam cư trú ở trong nước; trường hợp có cha và mẹ là người nước ngoài hoặc người không quốc tịch cư trú ổn định lâu dài tại Việt Nam thì đăng ký nơi cư trú của người mẹ hoặc người cha; trường hợp có cha hoặc mẹ là người nước ngoài, người không quốc tịch cư trú ổn định lâu dài tại Việt Nam, còn người kia là công dân Việt Nam cư trú trong nước thì đăng ký nơi cư trú của người là công dân Việt Nam)

- 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 UBND xã (phường, thị trấn).

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 Giấy khai sinh tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong UBND xã (phường, thị trấn) theo trình tự sau:

- Nộp giấy biên nhận.

- 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 trụ sở UBND xã (phường, thị trấn).

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Giấy chứng sinh (bản chính);

- Xuất trình Giấy chứng nhận kết hôn.

b) Số lượng hồ sơ: 01 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:** UBND xã (phường, thị trấn).

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

- **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 - Có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2001;

+ Bộ luật Dân sự số 33/2005/QH11 ngày 27/6/2005 - Có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2006;

+ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch - Có hiệu lực kể từ ngày 01/4/2006;

+ Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02/6/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ - Có hiệu lực kể từ ngày 09/7/2008;

+ 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 1126/2008/QĐ-UBND ngày 19/7/2008 của UBND tỉnh Phú Yên về việc miễn thu các loại phí, lệ phí theo Chỉ thị số 24/2007/CT-TTg ngày 01/11/2007 của Thủ tướng Chính phủ - Có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2008.

2. Thủ tục Đăng ký lại việc 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 UBND xã (phường, thị trấn).

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 Giấy khai sinh tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong UBND xã (phường, thị trấn) theo trình tự sau:

- Nộp giấy biên nhận.

- 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 trụ sở UBND xã (phường, thị trấn).

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Tờ khai đăng ký lại việc sinh (nếu đăng ký lại tại UBND xã, phường, thị trấn không phải nơi đã đăng ký hộ tịch trước đây, thì phải có xác nhận của UBND xã, phường,

thị trấn nơi đã đăng ký hộ tịch về việc đã đăng ký hoặc xuất trình được bản sao giấy tờ hộ tịch đã cấp hợp lệ trước đây).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 05 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:** UBND xã (phường, thị trấn).

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

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký lại việc sinh (Mẫu STP/HT-2006-KS.2).

- **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 - Có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2001;

+ Bộ luật Dân sự số 33/2005/QH11 ngày 27/6/2005 - Có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2006;

+ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch - Có hiệu lực kể từ ngày 01/4/2006;

+ Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02/6/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ - Có hiệu lực kể từ ngày 09/7/2008;

+ 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 - Có hiệu lực kể từ ngày 30/5/2006;

+ 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 1126/2008/QĐ-UBND ngày 19/7/2008 của UBND tỉnh Phú Yên về việc miễn thu các loại phí, lệ phí theo Chỉ thị số 24/2007/CT-TTg ngày 01/11/2007 của Thủ tướng Chính phủ - Có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2008.

3. Thủ tục Đăng ký khai sinh cho trẻ em bị bỏ rơi

- **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Cá nhân hoặc tổ chức đang tạm thời nuôi dưỡng trẻ chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Cá nhân hoặc tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong UBND xã (phường, thị trấn).

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 Giấy khai sinh tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong UBND xã (phường, thị trấn) theo trình tự sau:

- Nộp giấy biên nhận.
- 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 trụ sở UBND xã (phường, thị trấn).

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Biên bản xác nhận trẻ em bị bỏ rơi;
- Giấy thông báo trên Đài phát thanh hoặc Đài truyền hình địa phương để tìm cha mẹ của trẻ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 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, Tổ chức.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND xã (phường, thị trấn).

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

- **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 - Có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2001;

+ Bộ luật Dân sự số 33/2005/QH11 ngày 27/6/2005 - Có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2006;

+ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch-Có hiệu lực kể từ ngày 01/4/2006 Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch - Có hiệu lực kể từ ngày 01/4/2006;

+ Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02/6/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ - Có hiệu lực kể từ ngày 09/7/2008;

+ 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 1126/2008/QĐ-UBND ngày 19/7/2008 của UBND tỉnh Phú Yên về việc miễn thu các loại phí, lệ phí theo Chỉ thị số 24/2007/CT-TTg ngày 01/11/2007 của Thủ tướng Chính phủ - Có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2008.

4. Thủ tục Đăng ký khai sinh cho con ngoài giá thú**- 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 UBND xã (phường, thị trấn).

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 Giấy khai sinh tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong UBND xã (phường, thị trấn) theo trình tự sau:

- Nộp giấy biên nhận.

- 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 trụ sở UBND xã (phường, thị trấn).

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Giấy chứng sinh (bản chính);

- Quyết định công nhận việc cha nhận con (nếu có vào thời điểm đăng ký khai sinh).

b) Số lượng hồ sơ: 01 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:** UBND xã (phường, thị trấn).

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

- **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 - Có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2001;

+ Bộ luật Dân sự số 33/2005/QH11 ngày 27/6/2005 - Có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2006;

+ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch - Có hiệu lực kể từ ngày 01/4/2006;

+ 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 1126/2008/QĐ-UBND ngày 19/7/2008 của UBND tỉnh Phú Yên về việc miễn thu các loại phí, lệ phí theo Chỉ thị số 24/2007/CT-TTg ngày 01/11/2007 của Thủ tướng Chính phủ - Có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2008.

5. Thủ tục Đăng ký khai sinh cho trẻ chết sơ sinh (đối với trẻ em sinh ra sống được từ 24 giờ trở lên rồi mới chết)

- 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 UBND xã (phường, thị trấn).

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).

Trường hợp cha, mẹ không đi khai sinh thì cán bộ tư pháp hộ tịch tự xác định nội dung để ghi vào Sổ đăng ký khai sinh.

Bước 3: Trả kết quả Giấy khai sinh tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong UBND xã (phường, thị trấn) theo trình tự sau:

- Nộp giấy biên nhận;

- 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 trụ sở UBND xã (phường, thị trấn).

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Giấy chứng sinh (bản chính);

- Xuất trình giấy chứng nhận kết hôn.

b) Số lượng hồ sơ: 01 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: UBND xã (phường, thị trấn).

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

- 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 - Có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2001;

+ Bộ luật Dân sự số 33/2005/QH11 ngày 27/6/2005 - Có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2006;

+ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch - Có hiệu lực kể từ ngày 01/4/2006;

+ 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 1126/2008/QĐ-UBND ngày 19/7/2008 của UBND tỉnh Phú Yên về việc miễn thu các loại phí, lệ phí theo Chỉ thị số 24/2007/CT-TTg ngày 01/11/2007 của Thủ tướng Chính phủ - Có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2008.

6. Thủ tục Đăng ký khai sinh quá hạn

- 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 UBND xã (phường, thị trấn).

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 Giấy khai sinh tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong UBND xã (phường, thị trấn) theo trình tự sau:

- Nộp giấy biên nhận;

- 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 trụ sở UBND xã (phường, thị trấn).

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Giấy chứng sinh (bản chính);

- Xuất trình giấy chứng nhận kết hôn.

b) Số lượng hồ sơ: 01 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:** UBND xã (phường, thị trấn).

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

- **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 - Có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2001;

+ Bộ luật Dân sự số 33/2005/QH11 ngày 27/6/2005 - Có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2006;

+ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch - Có hiệu lực kể từ ngày 01/4/2006;

+ 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 01/2008/TT-BTP ngày 02/6/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ - Có hiệu lực kể từ ngày 09/7/2008;

+ Quyết định số 1126/2008/QĐ-UBND ngày 19/7/2008 của UBND tỉnh Phú Yên về việc miễn thu các loại phí, lệ phí theo Chỉ thị số 24/2007/CT-TTg ngày 01/11/2007 của Thủ tướng Chính phủ - Có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2008.

7. Thủ tục Đăng ký kết hôn

- **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 UBND xã (phường, thị trấn).

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 Giấy chứng nhận kết hôn tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong UBND xã (phường, thị trấn) theo trình tự sau:

- Nộp giấy biên nhận;

- Nhận Giấy chứng nhận kết hôn.

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 trụ sở UBND xã (phường, thị trấn).

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ khai đăng ký kết hôn (trường hợp cả hai bên nam nữ cùng cư trú tại một xã, phường, thị trấn hoặc cùng công tác tại một đơn vị trong lực lượng vũ trang nhân dân thì chỉ cần khai vào một tờ khai);

- Xuất trình Giấy chứng minh nhân dân;

- Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân của UBND xã (phường, thị trấn) nơi cư trú của một người trong trường hợp đăng ký kết hôn tại xã (phường, thị trấn) khác (bản chính);

- Trích lục bản án hoặc Quyết định đã có hiệu lực pháp luật của Tòa án về việc ly hôn hoặc bản sao giấy chứng tử (trong trường hợp đã có vợ, chồng nhưng đã ly hôn hoặc người kia đã chết).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 05 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:** UBND xã (phường, thị trấn).

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận.

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Tờ khai đăng ký kết hôn . Mẫu TPHT-2010-KH.1

+ Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân . Mẫu TP/HT-2010-XNHN.2

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Khi đăng ký kết hôn, hai bên nam nữ phải có mặt và hai bên nam nữ ký vào giấy chứng nhận kết hôn và sổ đăng ký kết hôn.

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

+ Luật Hôn nhân và Gia đình, ngày 09/6/2000 - Có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2001;

+ Bộ luật Dân sự số 33/2005/QH11 ngày 27/6/2005 - Có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2006;

+ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch - Có hiệu lực kể từ ngày 01/4/2006;

+ Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02/6/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ - Có hiệu lực kể từ ngày 09/7/2008;

+ 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 1126/2008/QĐ-UBND ngày 19/7/2008 của UBND tỉnh Phú Yên về việc miễn thu các loại phí, lệ phí theo Chỉ thị số 24/2007/CT-TTg ngày 01/11/2007 của Thủ tướng Chính phủ - Có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2008.

8. Thủ tục Đăng ký lại việc kết hôn

- **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 UBND xã (phường, thị trấn).

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 Giấy chứng nhận kết hôn tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong UBND xã (phường, thị trấn) theo trình tự sau:

- Nộp giấy biên nhận;

- Nhận Giấy chứng nhận kết hôn.

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 trụ sở UBND xã (phường, thị trấn).

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm :

- Tờ khai đăng ký lại việc kết hôn (nếu đăng ký lại tại UBND xã, phường, thị trấn không phải nơi đã đăng ký hộ tịch trước đây thì phải có xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn nơi đăng ký hộ tịch về việc đã đăng ký hoặc bản sao giấy tờ hộ tịch đã cấp hợp lệ trước đây);

- Xuất trình Giấy chứng minh nhân dân;

- Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân của UBND xã (phường, thị trấn) nơi cư trú của một người trong trường hợp đăng ký kết hôn tại xã (phường, thị trấn) khác;

- Trích lục bản án hoặc Quyết định đã có hiệu lực pháp luật của Tòa án về việc ly hôn hoặc bản sao giấy chứng tử (trong trường hợp đã có vợ, chồng nhưng đã ly hôn hoặc người kia đã chết).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 05 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:** UBND xã (phường, thị trấn).

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận.

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký lại việc kết hôn. Mẫu STP/HT-2006-KH.2

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Khi đăng ký kết hôn, hai bên nam nữ phải có mặt và hai bên nam nữ ký vào giấy chứng nhận kết hôn và sổ đăng ký kết hôn.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Luật Hôn nhân và Gia đình, ngày 09/6/2000 - Có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2001;
- + Bộ luật Dân sự số 33/2005/QH11 ngày 27/6/2005 - Có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2006;
- + Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch - Có hiệu lực kể từ ngày 01/4/2006;
- + 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 - Có hiệu lực kể từ ngày 30/5/2006;
- + 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 01/2008/TT-BTP ngày 02/6/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ - Có hiệu lực kể từ ngày 09/7/2008;
- + Quyết định số 1126/2008/QĐ-UBND ngày 19/7/2008 của UBND tỉnh Phú Yên về việc miễn thu các loại phí, lệ phí theo Chỉ thị số 24/2007/CT-TTg ngày 01/11/2007 của Thủ tướng Chính phủ - Có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2008.

9. Thủ tục Xác nhận tình trạng hôn nhân**- 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 UBND xã (phường, thị trấn).

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 Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong UBND xã (phường, thị trấn) theo trình tự sau:

- Nộp giấy biên nhận;
- Nhận Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.

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 trụ sở UBND xã (phường, thị trấn).

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ khai cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân;
- Xuất trình Giấy chứng minh nhân dân;

- Trích lục bản án hoặc Quyết định đã có hiệu lực pháp luật của Tòa án về việc ly hôn hoặc bản sao giấy chứng tử (trong trường hợp đã có vợ, chồng nhưng đã ly hôn hoặc người kia đã chết).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 05 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:** UBND xã (phường, thị trấn).

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy xác nhận.

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân. Mẫu TP/HT-2010-XNHN.1

- **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 - Có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2001;

+ Bộ luật Dân sự số 33/2005/QH11 ngày 27/6/2005 - Có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2006;

+ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch - Có hiệu lực kể từ ngày 01/4/2006;

+ 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 01/2008/TT-BTP ngày 02/6/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ - Có hiệu lực kể từ ngày 09/7/2008.

10. Thủ tục Đăng ký khai tử

- **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 UBND xã (phường, thị trấn).

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 Giấy chứng tử tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong UBND xã (phường, thị trấn) theo trình tự sau:

- Nộp giấy biên nhận;

- Nhận Giấy chứng tử.

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 trụ sở UBND xã (phường, thị trấn).

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay cho Giấy báo tử theo quy định của pháp luật;

b) Số lượng hồ sơ: 01 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:** UBND xã (phường, thị trấn).

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng tử.

- **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 - Có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2001;

+ Bộ luật Dân sự số 33/2005/QH11 ngày 27/6/2005 - Có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2006;

+ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch - Có hiệu lực kể từ ngày 01/4/2006;

+ 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 1126/2008/QĐ-UBND ngày 19/7/2008 của UBND tỉnh Phú Yên về việc miễn thu các loại phí, lệ phí theo Chỉ thị số 24/2007/CT-TTg ngày 01/11/2007 của Thủ tướng Chính phủ - Có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2008.

11. Thủ tục Đăng ký khai tử cho trẻ chết sơ sinh (Đối với trẻ em sinh ra sống được từ 24 giờ trở lên rồi mới chết)

- **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 UBND xã (phường, thị trấn).

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).

Trường hợp cha, mẹ không đi khai tử thì cán bộ tư pháp hộ tịch tự xác định nội dung để ghi vào Sổ đăng ký khai tử.

Bước 3: Trả kết quả Giấy chứng tử tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong UBND xã (phường, thị trấn) theo trình tự sau:

- Nộp giấy biên nhận;
- Nhận Giấy chứng tử.

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 trụ sở UBND xã (phường, thị trấn).

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay cho Giấy báo tử theo quy định của pháp luật;

b) Số lượng hồ sơ: 01 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:** UBND xã (phường, thị trấn).

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng tử.

- **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 - Có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2001;

+ Bộ luật Dân sự số 33/2005/QH11 ngày 27/6/2005 - Có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2006;

+ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch - Có hiệu lực kể từ ngày 01/4/2006;

+ 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 1126/2008/QĐ-UBND ngày 19/7/2008 của UBND tỉnh Phú Yên về việc miễn thu các loại phí, lệ phí theo Chỉ thị số 24/2007/CT-TTg ngày 01/11/2007 của Thủ tướng Chính phủ - Có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2008.

12. Thủ tục Đăng ký khai tử cho người bị Tòa án tuyên bố đã chết

- **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 UBND xã (phường, thị trấn).

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 Giấy chứng tử tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong UBND xã (phường, thị trấn) theo trình tự sau:

- Nộp giấy biên nhận;
- Nhận Giấy chứng tử.

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 trụ sở UBND xã (phường, thị trấn).

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Quyết định của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật tuyên bố đã chết.

b) Số lượng hồ sơ: 01 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:** UBND xã (phường, thị trấn).

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng tử.

- **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 - Có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2001;

+ Bộ luật Dân sự số 33/2005/QH11 ngày 27/6/2005 - Có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2006;

+ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch - Có hiệu lực kể từ ngày 01/4/2006;

+ 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 1126/2008/QĐ-UBND ngày 19/7/2008 của UBND tỉnh Phú Yên về việc miễn thu các loại phí, lệ phí theo Chỉ thị số 24/2007/CT-TTg ngày 01/11/2007 của Thủ tướng Chính phủ - Có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2008.

13. Thủ tục Đăng ký khai tử quá hạn

- **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 UBND xã (phường, thị trấn).

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 Giấy chứng tử tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong UBND xã (phường, thị trấn) theo trình tự sau:

- Nộp giấy biên nhận;

- Nhận Giấy chứng tử.

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 trụ sở UBND xã (phường, thị trấn).

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay cho Giấy báo tử theo quy định của pháp luật;

b) Số lượng hồ sơ: 01 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:** UBND xã (phường, thị trấn).

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng tử.

- **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 - Có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2001;

+ Bộ luật Dân sự số 33/2005/QH11 ngày 27/6/2005 - Có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2006;

+ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch - Có hiệu lực kể từ ngày 01/4/2006;

+ 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 01/2008/TT-BTP ngày 02/6/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ - Có hiệu lực kể từ ngày 09/7/2008;

+ Quyết định số 1126/2008/QĐ-UBND ngày 19/7/2008 của UBND tỉnh Phú Yên về việc miễn thu các loại phí, lệ phí theo Chỉ thị số 24/2007/CT-TTg ngày 01/11/2007 của Thủ tướng Chính phủ - Có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2008.

14. Thủ tục Đăng ký lại việc tử**- 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 UBND xã (phường, thị trấn).

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 Giấy chứng tử tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong UBND xã (phường, thị trấn) theo trình tự sau:

- Nộp giấy biên nhận;

- Nhận Giấy chứng tử.

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 trụ sở UBND xã (phường, thị trấn).

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Tờ khai đăng ký lại việc tử (nếu đăng ký lại tại UBND xã, phường, thị trấn không phải nơi đã đăng ký hộ tịch trước đây, thì phải có xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn nơi đã đăng ký hộ tịch về việc đã đăng ký hoặc xuất trình được bản sao giấy tờ hộ tịch đã cấp hợp lệ trước đây).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 05 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: UBND xã (phường, thị trấn).

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng tử.

- Lệ phí: Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký lại việc tử. Mẫu STP/HT-2006-KT.

- 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 - Có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2001;

+ Bộ luật Dân sự số 33/2005/QH11 ngày 27/6/2005 - Có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2006;

+ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch - Có hiệu lực kể từ ngày 01/4/2006;

+ 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 - Có hiệu lực kể từ ngày 30/5/2006;

+ 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 01/2008/TT-BTP ngày 02/6/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ - Có hiệu lực kể từ ngày 09/7/2008;

+ Quyết định số 1126/2008/QĐ-UBND ngày 19/7/2008 của UBND tỉnh Phú Yên về việc miễn thu các loại phí, lệ phí theo Chỉ thị số 24/2007/CT-TTg ngày 01/11/2007 của Thủ tướng Chính phủ - Có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2008.

15. Thủ tục Đăng ký việc giám hộ

- 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 UBND xã (phường, thị trấn).

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 Quyết định công nhận việc giám hộ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong UBND xã (phường, thị trấn) theo trình tự sau:

- Nộp giấy biên nhận;

- Nhận Quyết định công nhận việc giám hộ.

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 trụ sở UBND xã (phường, thị trấn).

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Giấy cử người giám hộ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 05 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:** UBND xã (phường, thị trấn).

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

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy cử người giám hộ (Mẫu STP/HT-2006-GH.1)

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

+ Khi đăng ký việc giám hộ, người cử giám hộ và người được cử làm giám hộ phải có mặt;

+ Trong trường hợp người được giám hộ có tài sản riêng, thì người cử giám hộ phải lập danh mục tài sản và ghi rõ tình trạng của tài sản đó, có chữ ký của người cử giám hộ và người được cử giám hộ và lập thành 03 bản lưu UBND cấp xã và một bên một bản.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Hôn nhân và Gia đình, ngày 09/6/2000 - Có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2001;

+ Bộ luật Dân sự số 33/2005/QH11 ngày 27/6/2005 - Có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2006;

+ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch - Có hiệu lực kể từ ngày 01/4/2006;

+ 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 - Có hiệu lực kể từ ngày 30/5/2006.

+ 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.

16. Thủ tục Đăng ký chấm dứt giám hộ

- 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 UBND xã (phường, thị trấn).

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 Quyết định công nhận chấm dứt việc giám hộ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong UBND xã (phường, thị trấn) theo trình tự sau:

- Nộp giấy biên nhận;

- Nhận Quyết định công nhận chấm dứt việc giám hộ.

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 trụ sở UBND xã (phường, thị trấn).

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ khai đăng ký chấm dứt việc giám hộ;

- Quyết định công nhận việc giám hộ;

- Các giấy tờ cần thiết chứng minh đủ điều kiện chấm dứt việc giám hộ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 05 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:** UBND xã (phường, thị trấn).

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

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký chấm dứt việc giám hộ (Mẫu STP/HT-2006-GH.4)

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Trong trường hợp người được giám hộ có tài sản riêng, đã được lập thành danh mục khi đăng ký giám hộ, thì người yêu cầu chấm dứt việc giám hộ phải nộp danh mục tài sản đó và danh mục tài sản hiện tại của người được giám hộ.

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

+ Luật Hôn nhân và Gia đình, ngày 09/6/2000 - Có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2001;

+ Bộ luật Dân sự số 33/2005/QH11 ngày 27/6/2005 - Có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2006;

+ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch - Có hiệu lực kể từ ngày 01/4/2006;

+ 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 - Có hiệu lực kể từ ngày 30/5/2006;

+ 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.

17. Thủ tục Đăng ký việc nhận con

- **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 UBND xã (phường, thị trấn).

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 Quyết định công nhận việc nhận con tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong UBND xã (phường, thị trấn) theo trình tự sau:

- Nộp giấy biên nhận;

- Nhận Quyết định công nhận việc nhận con.

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 trụ sở UBND xã (phường, thị trấn).

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ khai đăng ký việc con;

- Giấy khai sinh (bản chính hoặc bản sao) của người con;

- Các giấy tờ, đồ vật hoặc các chứng cứ khác để chứng minh quan hệ cha, mẹ, con (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.

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND xã (phường, thị trấn).

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

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký việc nhận con (Mẫu STP/HT-2006-CMC.1)

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

+ Khi đăng ký việc nhận cha, mẹ, con, các bên cha mẹ, con phải có mặt, trừ trường hợp người được nhận là cha hoặc mẹ đã chết.

+ Trong trường hợp cha hoặc mẹ nhận con chưa thành niên, thì phải có sự đồng ý của người hiện đang là mẹ hoặc cha, trừ trường hợp người đó đã chết, mất tích, mất năng lực hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự.

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

+ Luật Hôn nhân và Gia đình, ngày 09/6/2000 - Có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2001;

+ Bộ luật Dân sự số 33/2005/QH11 ngày 27/6/2005 - Có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2006;

+ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch - Có hiệu lực kể từ ngày 01/4/2006;

+ 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 - Có hiệu lực kể từ ngày 30/5/2006;

+ 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 01/2008/TT-BTP ngày 02/6/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ

- Có hiệu lực kể từ ngày 09/7/2008.

18. Thủ tục Đăng ký việc nhận cha, mẹ

- **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 UBND xã (phường, thị trấn).

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 Quyết định công nhận việc nhận cha, mẹ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong UBND xã (phường, thị trấn) theo trình tự sau:

- Nộp giấy biên nhận;

- Nhận Quyết định công nhận việc nhận cha, mẹ.

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 trụ sở UBND xã (phường, thị trấn).

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ khai đăng ký việc nhận cha, mẹ;

- Giấy khai sinh (bản chính hoặc bản sao) của người con;

- Các giấy tờ, đồ vật hoặc các chứng cứ khác để chứng minh quan hệ cha, mẹ ,con (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.

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND xã (phường, thị trấn).

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

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký việc nhận cha, mẹ (Mẫu STP/HT-2006-CMC.2 hoặc Mẫu STP/HT-2006-CMC.3).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Khi đăng ký việc nhận cha, mẹ, con, các bên cha mẹ, con phải có mặt, trừ trường hợp người được nhận là cha hoặc mẹ đã chết.

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

+ Luật Hôn nhân và Gia đình, ngày 09/6/2000 - Có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2001

+ Bộ luật Dân sự số 33/2005/QH11 ngày 27/6/2005 - Có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2006

+ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch - Có hiệu lực kể từ ngày 01/4/2006.

+ 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 - Có hiệu lực kể từ ngày 30/5/2006.

+ 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 01/2008/TT-BTP ngày 02/6/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ - Có hiệu lực kể từ ngày 09/7/2008.

19. Thủ tục Thay đổi, cải chính hộ tịch cho người dưới 14 tuổi và bổ sung 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 UBND xã (phường, thị trấn).

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 Quyết định thay đổi, cải chính hộ tịch tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong UBND xã (phường, thị trấn) 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 trụ sở UBND xã (phường, thị trấn).

- ***Thành phần, số lượng hồ sơ:***

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ khai đăng ký việc thay đổi, cải chính hộ tịch;

- Xuất trình Giấy khai sinh (bản chính);

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- ***Thời hạn giải quyết:*** 05 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:*** UBND xã (phường, thị trấn).

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

- ***Lệ phí:*** Không.

- ***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 STP/HT-2006-TĐCC.1) .

- 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 - Có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2001

+ Bộ luật Dân sự số 33/2005/QH11 ngày 27/6/2005 - Có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2006

+ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch - Có hiệu lực kể từ ngày 01/4/2006

+ 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 - Có hiệu lực kể từ ngày 30/5/2006.

+ 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;

+ Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02/6/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ - Có hiệu lực kể từ ngày 09/7/2008;

+ Quyết định số 1126/2008/QĐ-UBND ngày 19/7/2008 của UBND tỉnh Phú Yên về việc miễn thu các loại phí, lệ phí theo Chỉ thị số 24/2007/CT-TTg ngày 01/11/2007 của Thủ tướng Chính phủ-Có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2008.

20. Thủ tục Bổ sung 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 UBND xã (phường, thị trấn).

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 Quyết định bổ sung hộ tịch tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong UBND xã (phường, thị trấn) theo trình tự sau:

- Nộp giấy biên nhận;

- Nhận Quyết định bổ sung 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 trụ sở UBND xã (phường, thị trấn).

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ khai đăng ký việc bổ sung hộ tịch;
- Giấy khai sinh (bản chính);
- Các giấy tờ có liên quan để làm căn cứ bổ sung hộ tịch.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 05 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:** UBND xã (phường, thị trấn).

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

- **Lệ phí:** Không.

- **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 STP/HT-2006-TĐCC.1).

- **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 - Có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2001;

+ Bộ luật Dân sự số 33/2005/QH11 ngày 27/6/2005 - Có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2006;

+ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch - Có hiệu lực kể từ ngày 01/4/2006;

+ 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 - Có hiệu lực kể từ ngày 30/5/2006;

+ 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;

+ Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02/6/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ-Có hiệu lực kể từ ngày 09/7/2008;

+ Quyết định số 1126/2008/QĐ-UBND ngày 19/7/2008 của UBND tỉnh Phú Yên về việc miễn thu các loại phí, lệ phí theo Chỉ thị số 24/2007/CT-TTg ngày 01/11/2007 của Thủ tướng Chính phủ - Có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2008.

21. 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 của UBND cấp xã. 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 Bản sao giấy tờ hộ tịch tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã theo trình tự sau:

- Nộp giấy biên nhận;
- Nộp lệ phí;
- 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 trụ sở UBND xã (phường, thị trấn).

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Đề nghị cấp bản sao giấy tờ hộ tịch;

b) Số lượng hồ sơ : 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 05 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:** UBND cấp xã.

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

- **Lệ phí:** 2.000 đồng/bản.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị cấp bản sao giấy tờ hộ tịch (không quy định mẫu).

- **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 - Có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2001;

+ Bộ luật Dân sự số 33/2005/QH11 ngày 27/6/2005 - Có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2006;

+ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch - Có hiệu lực kể từ ngày 01/4/2006;

+ 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;

+ Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/8/2011;

+ 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.

22. Thủ tục Đăng ký việc nuôi con nuôi

- 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 của UBND cấp xã. 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: Tiến hành lấy ý kiến của những người liên quan.

Bước 4: Tổ chức lễ giao nhận con nuôi và trao Giấy chứng nhận nuôi con nuôi tại UBND xã (phường, thị trấn).

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 trụ sở UBND cấp xã.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ của người nhận con nuôi, bao gồm:

- Đơn xin nhận con nuôi.

- Bản sao Hộ chiếu, Giấy CMND hoặc Giấy tờ có giá trị thay thế.

- Phiếu lý lịch tư pháp.

- Văn bản xác nhận tình trạng hôn nhân.

- Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp huyện trở lên cấp.

- 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.

b) Thành phần hồ sơ của người nhận con nuôi, bao gồm:

- Giấy khai sinh.

- Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp huyện trở lên cấp.

- 02 ảnh toàn thân, nhìn thẳng chụp không quá 06 tháng.

- Một trong các giấy tờ:

+ Đối với trẻ em bị bỏ rơi: Biên bản xác nhận do UBND hoặc Công an cấp xã nơi phát hiện trẻ bị bỏ rơi lập.

+ Đối với trẻ em mồ côi: Giấy chứng tử của cha đẻ, mẹ đẻ hoặc các Quyết định có liên quan của Tòa án đã tuyên bố.

- Quyết định tiếp nhận đối với trẻ em ở cơ sở nuôi dưỡng.

c) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 30 ngày, kể từ ngày UBND cấp xã nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận nuôi con nuôi.

- **Lệ phí:** 400.000 đồng.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Đơn xin nhận con nuôi. Mẫu TP/CN-2011/CN.02

+ Tờ khai hoàn cảnh kinh tế gia đình của người nhận con nuôi. *Mẫu TP/CN-2011/CN.06*

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

Điều kiện đối với người nhận con nuôi, bao gồm:

+ Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

+ Hơn con nuôi từ 20 tuổi trở lên;

+ Có điều kiện về sức khỏe, kinh tế, chỗ ở bảo đảm việc chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục con nuôi;

+ Có tư cách đạo đức tốt.

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

+ Luật Nuôi con nuôi ngày 17/6/2010, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2011;

+ Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21/3/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Nuôi con nuôi, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 08/5/2011;

+ Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/8/2011.

23. Thủ tục Đăng ký lại việc nuôi con nuôi

- **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 thuộc UBND cấp xã.

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 Giấy chứng nhận nuôi con nuôi tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

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 trụ sở UBND cấp xã.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Tờ khai đăng ký lại việc nuôi con nuôi (nếu đăng ký lại tại UBND cấp xã không phải là nơi trước đây đăng ký việc nuôi con nuôi đó, thì Tờ khai phải có cam kết của người yêu cầu đăng ký lại về tính trung thực của việc đăng ký nuôi con nuôi trước đó và có chữ ký ít nhất của hai người làm chứng).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 05 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:** UBND cấp xã.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận nuôi con nuôi.

- **Lệ phí:** 400.000đ.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký lại việc nuôi con nuôi. Mẫu TP/CN-2011/CN.04.

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

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

+ Luật Nuôi con nuôi ngày 17/6/2010, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2011;
+ Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21/3/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Nuôi con nuôi, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 08/5/2011;
+ Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/8/2011.

24. Thủ tục Đăng ký nuôi con nuôi thực tế

- **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 thuộc UBND cấp xã.

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 Giấy chứng nhận nuôi con nuôi tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

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 trụ sở UBND cấp xã.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ khai đăng ký nuôi con nuôi thực tế;

- Bản sao giấy chứng minh nhân dân và sổ hộ khẩu của người nhận con nuôi;

- Bản sao giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy khai sinh của người được nhận làm con nuôi;

- Bản sao giấy chứng nhận kết hôn của người nhận con nuôi, nếu có;

- Giấy tờ, tài liệu khác để chứng minh về việc nuôi con nuôi, nếu có.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày, 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:** UBND cấp xã.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận nuôi con nuôi.

- **Lệ phí:** 400.000đ.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký việc nuôi con nuôi thực tế. *Mẫu TP/CN-2011/CN.03*

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

+ Các bên có đủ điều kiện về nuôi con nuôi theo quy định của pháp luật tại thời điểm phát sinh quan hệ nuôi con nuôi;

+ Đến ngày 01/01/2011, quan hệ cha, mẹ và con vẫn đang tồn tại và cả hai bên còn sống;

+ Giữa cha mẹ nuôi và con nuôi có quan hệ chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục nhau như cha mẹ và con.

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

+ Luật Nuôi con nuôi ngày 17/6/2010, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2011;

+ Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21/3/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Nuôi con nuôi, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 08/5/2011;

+ Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/8/2011.