

UBND XÃ ĐÌNH XÁ	QUY TRÌNH Chứng thực văn bản từ chối nhận di sản	Mã hiệu: QT.CT.09
		Lần ban hành: 03
		Ngày ban hành: 12/4/2022

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Trần Văn Hậu	Lê Đức Tùng	Vũ Văn Luyện
Chữ ký			
Chức vụ	Công chức chuyên môn	Phó Chủ tịch UBND	Chủ tịch UBND

UBND XÃ ĐÌNH XÁ	QUY TRÌNH Chứng thực văn bản từ chối nhận di sản	Mã hiệu: QT.CT.09
		Lần ban hành: 03
		Ngày ban hành: 12/4/2022

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự và cách thức thực hiện thủ tục chứng thực văn bản từ chối nhận di sản.

2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân muốn thực hiện hoạt động chứng thực văn bản từ chối nhận di sản.
- Áp dụng đối với cán bộ, công chức thuộc UBND

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;
- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;
- Thông tư số 226/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.
- Quyết định số 431/QĐ-UBND ngày 10/3/2021 của UBND tỉnh Hà Nam Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính ban hành mới, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của ngành Tư pháp tỉnh Hà Nam.

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân
- CCCM: Công chức chuyên môn
- BP TN&TKQ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
- TP: Tư pháp
- MCĐT: Một cửa điện tử

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

UBND XÃ ĐÌNH XÁ	QUY TRÌNH Chứng thực văn bản từ chối nhận di sản	Mã hiệu: QT.CT.09
		Lần ban hành: 03
		Ngày ban hành: 12/4/2022

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính			
	Không			
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Dự thảo văn bản từ chối nhận di sản	x		
	Bản sao giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu)	x	x	
	Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó; (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu)	x	x	
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
5.4	Thời gian xử lý			
	Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực phải được bảo đảm trong 2 ngày tiếp nhận phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND			
5.6	Lệ phí			
	50.000 đồng/di chúc			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ:	Tổ chức/	1/2 ngày	Theo 5.2

UBND XÃ ĐINH XÁ	QUY TRÌNH Chứng thực văn bản từ chối nhận di sản	Mã hiệu: QT.CT.09
		Lần ban hành: 03
		Ngày ban hành: 12/4/2022

	Người yêu cầu chứng thực nộp 01 bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực tại BP TN&TKQ của UBND xã. CCCM có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh bằng văn bản; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (đối với hồ sơ giải quyết nhiều hơn 01 ngày) và cập nhật thông tin, dữ liệu vào Hệ thống thông tin MCĐT và Sổ theo dõi hồ sơ; + Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì CCCM từ chối bằng phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, trong đó ghi rõ lý do từ chối, ký, ghi rõ họ tên của người tiếp nhận.	Công dân, BP TN&TKQ		Biểu mẫu theo QT.VP 02
B2	Giải quyết hồ sơ: CCCM kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ tại thời điểm chứng thực, người từ chối nhận di sản tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực. + Người từ chối nhận di sản phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực. + Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến giao dịch. Người làm chứng do người yêu cầu chứng thực bố trí. Trường hợp người yêu cầu chứng	CCCM	1/2 ngày	Biểu mẫu theo QT.VP 02

UBND XÃ ĐINH XÁ	QUY TRÌNH Chứng thực văn bản từ chối nhận di sản	Mã hiệu: QT.CT.09
		Lần ban hành: 03
		Ngày ban hành: 12/4/2022

	thực không bố trí được thì đề nghị cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định người làm chứng. + Người thực hiện chứng thực ghi lời chứng theo mẫu quy định. Đối với văn bản từ chối nhận di sản có từ 02 trang trở lên, thì từng trang phải được đánh số thứ tự, có chữ ký của người yêu cầu chứng thực và người thực hiện chứng thực, số lượng trang và lời chứng được ghi lại tại trang cuối của văn bản từ chối nhận di sản. Trường hợp văn bản từ chối nhận di sản có từ 02 trang trở lên thì phải đóng dấu giáp lai. + Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có người phiên dịch. Người phiên dịch phải là người có hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật, thông thạo tiếng Việt và ngôn ngữ mà người yêu cầu chứng thực sử dụng. Người phiên dịch do người yêu cầu chứng thực mời hoặc do cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định. Thù lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả. Người chứng thực có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản từ chối nhận di sản, nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang đi kèm với tư cách là người phiên dịch CCCM vào sổ chứng thực, trình lãnh đạo UBND ký phê duyệt và cập nhật thông tin, dữ liệu vào Hệ thống thông tin MCDT.			
B3	Phê duyệt: Lãnh đạo UBND xã xem xét: - Nếu đồng ý thì ký phê duyệt - Nếu không đồng ý thì chuyển cán bộ tư pháp thụ lý lại Lãnh đạo cập nhật thông tin, dữ liệu vào Hệ thống thông tin MCDT.	Lãnh đạo UBND	1/2 ngày	Văn bản từ chối nhận di sản được chứng thực hoặc văn bản từ chối; Biểu mẫu theo QT.VP 02

UBND XÃ ĐINH XÁ	QUY TRÌNH Chứng thực văn bản từ chối nhận di sản	Mã hiệu: QT.CT.09
		Lần ban hành: 03
		Ngày ban hành: 12/4/2022

B4	Giải quyết hồ sơ: CCCM tiếp nhận hồ sơ từ lãnh đạo UBND, đóng dấu, lưu hồ sơ, cập nhật thông tin, dữ liệu vào Hệ thống thông tin MCDT và chuyển kết quả sang BP TN&TKQ.	CCCM	B4, B5 ½ ngày	Biểu mẫu theo QT.VP 02
B5	Trả kết quả: BP TN&TKQ thu phí (nếu có) và trả kết quả cho công dân, yêu cầu công dân ký nhận vào Sổ theo dõi hồ sơ. CCCM cập nhật thông tin, dữ liệu vào Hệ thống thông tin MCDT.	BP TN&TKQ		Biểu mẫu theo QT.VP 02

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1		Không

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Hồ sơ lưu
1.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
2.	Bản sao giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu)
3.	Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó; (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu)
4.	Văn bản từ chối nhận di sản được chứng thực
5.	Sổ chứng thực văn bản từ chối nhận di sản
Hồ sơ được lưu trữ, bảo quản tại bộ phận chuyên môn sau đó chuyển xuống lưu trữ của cơ quan theo quy định	