

UBND XÃ HƯNG LONG	QUY TRÌNH Chứng thực văn bản từ chối nhận di sản là động sản	Mã hiệu:	QT-07/CT
		Lần ban hành	02
		Ngày ban hành:	

MỤC LỤC

- SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
- 1. MỤC ĐÍCH
 - 2. PHẠM VI ÁP DỤNG
 - 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			
Chữ ký			
Chức vụ		Phó Chủ tịch UBND	Chủ tịch UBND

[illegible]

UBND XÃ HƯNG LONG	QUY TRÌNH Chứng thực văn bản từ chối nhận di sản là động sản	Mã hiệu: QT-07/CT
		Lần ban hành 02
		Ngày ban hành:

1. MỤC ĐÍCH

Xây dựng quy trình nhằm quy định trình tự, phương pháp tiếp nhận và cách thức xử lý hồ sơ đối với thủ tục Chứng thực văn bản từ chối nhận di sản là động sản, đảm bảo thủ tục thực hiện nhanh chóng, kịp thời, đúng quy định

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với hoạt động Chứng thực văn bản từ chối nhận di sản là động sản

Cán bộ, công chức thuộc bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, các bộ phận có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả
- CT: Chứng thực

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	- Người thừa kế có quyền từ chối nhận di sản, trừ trường hợp việc từ chối nhằm trốn tránh việc thực hiện nghĩa vụ tài sản của mình đối với người khác. - Thời hạn từ chối nhận di sản là 06 (sáu) tháng, kể từ ngày mở thừa kế. Sau 06 (sáu) tháng kể từ ngày mở thừa kế nếu không từ chối nhận di sản thì được coi là đồng ý nhận thừa kế.		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	+ Dự thảo văn bản từ chối nhận di sản là động sản. + Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình bản chính để đối chiếu); + Giấy tờ chứng minh thời điểm người để lại di sản chết; + Giấy tờ chứng minh quan hệ của người từ chối nhận di sản đối với người để lại di sản. * Trường hợp cần có người làm chứng: Người làm chứng phải xuất trình giấy tờ tùy thân còn giá trị sử dụng để người thực hiện chứng thực kiểm tra.	X	X

UBND XÃ HƯNG LONG	QUY TRÌNH Chứng thực văn bản từ chối nhận di sản là động sản	Mã hiệu: QT-07/CT
		Lần ban hành 02
		Ngày ban hành:

	* Trường hợp chứng thực ngoài trụ sở thì người yêu cầu chứng thực phải nộp văn bản yêu cầu chứng thực ngoài trụ sở.			
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
5.4	Thời gian xử lý			
	Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã			
5.6	Phí/Lệ phí			
	50.000 đồng/trường hợp			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<u>Tiếp nhận, đối chiếu kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</u> Công dân nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa Công chức tiếp nhận hồ sơ Kiểm tra nội dung văn bản, giấy tờ yêu cầu chứng thực, các giấy tờ tùy thân và năng lực hành vi của người lập văn bản từ chối nhận di sản. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì yêu cầu người từ chối nhận di sản là động sản ký hoặc điểm chỉ vào văn bản, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp	Công dân Bộ phận TN&TKQ	½ ngày làm việc	Mẫu số 01, 02, 03, 05, 06 (Thông tư 01/2018/TT-VPCP) Hồ sơ

UBND XÃ HÙNG LONG	QUY TRÌNH Chứng thực văn bản từ chối nhận di sản là động sản	Mã hiệu: QT-07/CT
		Lần ban hành 02
		Ngày ban hành:

	hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn - Trường hợp hồ sơ thiếu, không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho người đến nộp hồ sơ hoàn thiện hồ sơ theo quy định hoặc hướng dẫn nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền chứng thực, nếu nộp hồ sơ không đúng cơ quan có thẩm quyền			
B2	Kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu hồ sơ đầy đủ, tại thời điểm chứng thực người lập di chúc tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực. Trường hợp từ chối chứng thực phải giải thích rõ lý do bằng văn bản cho người yêu cầu chứng thực	Công chức chuyên môn	½ ngày làm việc	Văn bản liên quan Mẫu số 02, 03, 05 (Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
B3	Xem xét, ký phê duyệt văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	½ ngày làm việc	Văn bản từ chối nhận di sản là động sản đã được chứng thực hoặc văn bản từ chối chứng thực có nêu rõ lý do từ chối
B4	Tiếp nhận kết quả, lấy số đóng dấu Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận TN&TKQ Lưu hồ sơ theo dõi	Công chức thụ lý hồ sơ	½ ngày làm việc	Mẫu số 06 (Thông tư 01/2018/TT-VPCP) Kết quả
B5	Trả kết quả cho công dân theo quy định	Bộ phận TN&TKQ	Theo phiếu hẹn	

Ghi chú: Nếu hồ sơ bị chậm muộn thì cán bộ thụ lý báo cáo lãnh đạo và phải có phiếu xin lỗi theo mẫu số 04 (Thông tư 01/2018/TT-VPCP) trả cho TCCN

UBND XÃ HƯNG LONG	QUY TRÌNH Chứng thực văn bản từ chối nhận di sản là động sản	Mã hiệu: QT-07/CT
		Lần ban hành 02
		Ngày ban hành:

5.8	Cơ sở pháp lý
	- Bộ luật Dân sự ngày 24 tháng 11 năm 2015 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017); - Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch (có hiệu lực kể từ ngày 10 năm 4 năm 2015); - Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03 tháng 03 năm 2020 của Bộ trưởng 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 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; - Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017); - Nghị định 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 2700/QĐ-UBND ngày 29 tháng 6 năm 2018 của UBND thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, thay thế và bãi bỏ thuộc phạm vi chuẩn hóa tại Thành phố Hồ Chí Minh. - Quyết định số 1114 /QĐ-UBND ngày 30 tháng 3 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của UBND xã, xã, thị trấn.

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1.	Hệ thống biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018: * Mẫu số 01 – Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả * Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ * Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ * Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả * Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ * Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

UBND XÃ HƯNG LONG	QUY TRÌNH Chứng thực văn bản từ chối nhận di sản là động sản	Mã hiệu: QT-07/CT
		Lần ban hành 02
		Ngày ban hành:

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
1.	Thành phần hồ sơ cần nộp theo mục 5.2
2.	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện
3.	Các biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
Hồ sơ được lưu tại Bộ phận chuyên môn và lưu trữ theo quy định	