

Phụ lục II
DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LĨNH VỰC
CHỨNG THỰC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ
PHÁP, UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ TỈNH LẠNG SƠN
(Kèm theo Quyết định số 350 /QĐ-UBND ngày 13 /02/2025
của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC XÂY DỰNG
QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (03 TTHC)

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
01	Cấp bản sao từ sổ gốc	
02	Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận	
03	Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký, không điểm chỉ được)	

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (11 TTHC)

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
01	Cấp bản sao từ sổ gốc	
02	Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận	
03	Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký, không điểm chỉ được)	
04	Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch	

05	Sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch	
06	Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực	
07	Chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp	
08	Chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch không phải là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp	
09	Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản	
10	Chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản	
11	Chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản	

C. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (11 TTHC)

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
01	Cấp bản sao từ sổ gốc	
02	Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận	
03	Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký, không điểm chỉ được)	
04	Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch	
05	Sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch	
06	Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực	
07	Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở	
08	Chứng thực di chúc	
09	Chứng thực văn bản từ chối nhận di sản	
10	Chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở	
11	Chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở	

Phần II

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA

Các cụm từ viết tắt:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC
- Thủ tục hành chính: TTHC
- Tiếp nhận và trả kết quả: TN&TKQ
- Nhân viên bưu điện: NVBĐ
- Hành chính tư pháp và Hỗ trợ tư pháp: HCTP-BTTP

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (03 TTHC)

1. Cấp bản sao từ sổ gốc

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Từ 2 giờ đến 8 giờ trong ngày tiếp nhận hồ sơ hoặc 6 giờ trong ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ.

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng HCTP-BTTP.	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC	0,5 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng HCTP-BTTP	0,25 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không tìm thấy sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao thì thông báo cho cá nhân/tổ chức, nêu rõ lý do. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	Chuyên viên Phòng HCTP-BTTP	Từ 0,5giờ đến 6,5 giờ
B4	Xem xét, xử lý văn bản của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng HCTP-BTTP	0,25 giờ

B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào bản sao. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở Tư pháp	0,25 giờ
B6	Ban hành kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,25 giờ
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC	Không tính thời gian
Tổng thời hạn giải quyết			Từ 2 - 8 giờ

2. Nhóm 02 TTHC, gồm:

2.1. Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận

2.2. Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký, không điểm chỉ được).

** Trường hợp thông thường*

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Từ 2 giờ đến 8 giờ trong ngày tiếp nhận hồ sơ hoặc 6 giờ trong ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ.

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ. Kiểm tra hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho Công chứng viên giải quyết.	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC	0,25 giờ
B2	Duyệt hồ sơ và ký văn bản	Công chứng viên	Từ 1,5 giờ đến 7,5 giờ
B3	Ban hành kết quả giải quyết TTHC	Văn thư của Phòng Công chứng	0,25 giờ
B4	- Trả kết quả giải quyết.	Công chức	Không tính

	- Thống kê, theo dõi	TN&TKQ tại TTPVHCC	thời gian
	Tổng thời hạn giải quyết		Từ 2 - 8 giờ

** Trường hợp phức tạp (cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu)*

Tổng thời gian thực hiện TTHC: **02 ngày làm việc x 08 giờ = 16 giờ**

SỐ T T	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ. Kiểm tra hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho Công chứng viên giải quyết.	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC	02 giờ
B2	- Xem xét hồ sơ, kiểm tra đối chiếu. - Duyệt hồ sơ và ký văn bản	Công chứng viên	13 giờ
B3	Ban hành kết quả giải quyết TTHC	Văn thư của Phòng Công chứng	01 giờ
B4	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC	Không tính thời gian
Tổng thời hạn giải quyết			16 giờ

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (11 TTHC)

1. Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận

** Trường hợp thông thường*

Tổng thời gian thực hiện TTHC: **Từ 2 giờ đến 8 giờ trong ngày tiếp nhận hồ sơ hoặc 6 giờ trong ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ.**

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Tư pháp.	Công chức một của UBND cấp huyện	0,5 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	0,25 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung, thông báo cho cá nhân/tổ chức. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: dự thảo văn bản kết quả giải quyết TTHC.	Chuyên viên Phòng Tư pháp	Từ 0,75 giờ đến 6,75 giờ
B4	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý - Nếu đồng ý: Ký duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	0,25 giờ
B5	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả cho công chức một của	Bộ phận Văn thư Phòng Tư pháp	0,25 giờ
B6	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức một của UBND cấp huyện	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện		Từ 2 - 8 giờ

*** Trường hợp phức tạp:**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 02 ngày làm việc x 08 giờ = 16 giờ

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Tư pháp.	Công chức một của UBND cấp huyện	02 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	0,5 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản - Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung, thông báo cho cá nhân/tổ chức. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: dự thảo văn bản kết quả giải quyết TTHC.	Chuyên viên Phòng Tư pháp	11 giờ
B4	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý - Nếu đồng ý: Ký duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	02 giờ
B5	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả cho công chức một của	Bộ phận Văn thư Phòng Tư pháp	0,5 giờ
B6	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức một của UBND cấp huyện	Không tính thời gian
	Tổng thời hạn giải quyết		16 giờ

2. Nhóm 07 TTHC, gồm:

1.1. Cấp bản sao từ sổ gốc

1.2. Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký, không điểm chỉ được)

1.3. Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch

1.4. Sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch

1.5. Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực

1.6. Chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp;

1.7. Chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch không phải là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Từ 2 giờ đến 8 giờ trong ngày tiếp nhận hồ sơ hoặc 6 giờ trong ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ.

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Tư pháp.	Công chức một của UBND cấp huyện	0,5 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	0,25 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung, thông báo cho cá nhân/tổ chức. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: dự thảo văn bản kết quả giải quyết TTHC.	Chuyên viên Phòng Tư pháp	Từ 0,75 giờ đến 6,75 giờ

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B4	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý - Nếu đồng ý: Ký duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	0,25 giờ
B5	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả cho công chức một cửa	Bộ phận Văn thư Phòng Tư pháp	0,25 giờ
B6	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức một cửa UBND cấp huyện	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện		Từ 2 - 8 giờ

3. Nhóm 03 TTHC, gồm:

3.1. Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản

3.2. Chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản

3.3. Chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 02 ngày làm việc x 08 giờ = 16 giờ.

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Tư pháp.	Công chức một cửa UBND cấp huyện	02 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	01 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng Tư pháp	10,5 giờ

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	- Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: dự thảo văn bản kết quả giải quyết TTHC.		
B4	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý - Nếu đồng ý: Ký duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	02 giờ
B5	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả cho công chức một cửa	Bộ phận Văn thư Phòng Tư pháp	0,5 giờ
B6	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức một cửa UBND cấp huyện	Không tính thời gian
	Tổng thời hạn giải quyết		16 giờ

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (11 TTHC)

1. Nhóm 05 TTHC, gồm:

1.1. Cấp bản sao từ sổ gốc

1.2. Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký, không thể điểm chỉ được)

1.3. Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch

1.4. Sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch

1.5. Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Từ 2 giờ đến- 8 giờ trong ngày tiếp nhận hồ sơ hoặc 6 giờ trong ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ.

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho công chức Tư pháp – Hộ tịch xã.	Công chức một cửa UBND cấp xã	0,5 giờ
B2	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung, thông báo cho cá nhân/tổ chức. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Xây dựng dự thảo văn bản kết quả giải quyết TTHC.	Công chức Tư pháp – Hộ tịch xã	Từ 01 giờ đến 07 giờ
B3	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý - Nếu đồng ý: Ký duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại công chức Tư pháp – Hộ tịch xã Phòng xử lý.	Lãnh đạo UBND xã	0,25 giờ
B4	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả cho công chức một cửa	Văn thư UBND xã	0,25 giờ
B5	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức một cửa UBND cấp xã	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện		Từ 2 – 8 giờ

2. Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận

*** Trường hợp thông thường**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Từ 2 giờ đến- 8 giờ trong ngày tiếp nhận hồ sơ hoặc 6 giờ trong ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ.

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho công chức Tư pháp – Hộ tịch xã.	Công chức một cửa UBND cấp xã	0,5 giờ
B2	- Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung, thông báo cho cá nhân/tổ chức. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: dự thảo văn bản kết quả giải quyết TTHC.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch xã	Từ 1 giờ đến 7 giờ
B3	- Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý - Nếu đồng ý: Ký duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại công chức Tư pháp – Hộ tịch xã Phòng xử lý.	Lãnh đạo UBND xã	0,25 giờ
B4	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả cho công chức một cửa	Văn thư UBND xã	0,25 giờ
B5	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức một cửa UBND cấp xã	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện		Từ 2 - 8 giờ

** Trường hợp phức tạp (cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu)*

Tổng thời gian thực hiện TTHC: **02 ngày làm việc x 08 giờ = 16 giờ**

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho công chức Tư pháp - Hộ tịch xã.	Công chức một cửa UBND cấp xã	02 giờ
B2	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung, thông báo cho cá nhân/tổ chức. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: dự thảo văn bản kết quả giải quyết TTHC.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch xã	11,5 giờ
B3	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý - Nếu đồng ý: Ký duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại công chức Tư pháp - Hộ tịch xã Phòng xử lý.	Lãnh đạo UBND xã	02 giờ
B4	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả cho công chức một cửa	Văn thư UBND xã	0,5 giờ
B5	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức một cửa UBND cấp xã	Không tính thời gian
	Tổng thời hạn giải quyết		16 giờ

3. Nhóm 05 TTHC, gồm:

3.1. Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản, quyền sử dụng đất và nhà ở

3.2. Chứng thực di chúc

3.3. Chứng thực văn bản từ chối nhận di sản

3.4. Chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở;

3.5. Chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 02 ngày làm việc x 08 giờ = 16 giờ.

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho công chức Tư pháp - Hộ tịch xã	Công chức một cửa UBND cấp xã	02 giờ
B2	- Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung, thông báo cho cá nhân/tổ chức. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: dự thảo văn bản kết quả giải quyết TTHC.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch xã	11,5 giờ
B3	- Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý - Nếu đồng ý: Ký duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại công chức Tư pháp – Hộ tịch xã Phòng xử lý.	Lãnh đạo UBND xã	02 giờ
B4	Phát hành văn bản. Chuyển kết quả cho công chức một cửa	Văn thư UBND xã	0,5 giờ

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B5	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức một cửa UBND cấp xã	Không tính thời gian
	Tổng thời hạn giải quyết		16 giờ
