

Số: 1030/QĐ-UBND

Đắk Nông, ngày 20 tháng 7 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa,
thủ tục hành chính bãi bỏ trong lĩnh vực Công chứng
thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Tư pháp**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*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 Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của
Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm
soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của
Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Quyết định số 991/QĐ-BTP ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ Tư
pháp về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa, thủ tục hành chính bị
bãi bỏ trong lĩnh vực công chứng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư
pháp;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 60 /TTr-STP ngày
02 tháng 7 năm 2021.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa, thủ tục hành chính bãi bỏ trong lĩnh vực Công chứng thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Tư pháp.

Điều 2. Giao Văn phòng UBND tỉnh cập nhật thủ tục hành chính vào Cổng Dịch vụ công quốc gia và công khai, niêm yết tại Trung tâm Hành chính công; Sở Tư pháp công khai thủ tục hành chính trên Trang Thông tin điện tử.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.



Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Tư pháp; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố Gia Nghĩa và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Viễn Thông Đắk Nông;
- Lưu: VT, TTHCC, NCKSTT.

2



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Văn Chiến



**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHUẨN HÓA, THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BÃI BỎ
TRONG LĨNH VỰC CÔNG CHỨNG THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA SỞ TƯ PHÁP**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1030/QĐ-UBND, ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHUẨN HÓA

T T	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Thành phần hồ sơ; Số lượng hồ sơ	Trình tự thực hiện; Thời gian giải quyết	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	1.001071	Đăng ký tập sự hành nghề công chứng	1. Thành phần hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng theo Mẫu TP-TSCC-01 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng; - Giấy chứng nhận tốt nghiệp khóa đào tạo nghề công chứng hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu). 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.	1. Trình tự thực hiện Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ Người yêu cầu tập sự hành nghề công chứng nộp hồ sơ đăng ký tập sự hành nghề công chứng trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Trung tâm Hành chính công. Địa chỉ: Số 01, đường Điều Ong, phường Nghĩa Trung, thành phố Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông. Số điện thoại: 02613 838 838. Bước 2: Xử lý hồ sơ <ul style="list-style-type: none"> - Người tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu thông tin trong Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng và tính hợp lệ của giấy tờ do người yêu cầu xuất trình hoặc nộp. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ 	Không	- Luật Công chứng số 53/2014/QH1; - Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.

				<p>sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận hồ sơ từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ được gửi qua hệ thống bưu chính thì Trung tâm Hành chính công gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính.</p> <p>- Thực hiện chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp để giải quyết.</p> <p>- Sở Tư pháp ghi tên người đăng ký tập sự vào Danh sách Người tập sự hành nghề công chứng của Sở Tư pháp;</p> <p>- Trường hợp từ chối phải thông bằng văn bản có nêu rõ lý do.</p> <p>Bước 3. Trả kết quả</p> <p>Sở Tư pháp chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>2. Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p>		
2	1.001446	Đăng ký tập sự lại hành nghề công	<p>1. Thành phần hồ sơ:</p> <p>- Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng theo Mẫu</p>	<p>1. Trình tự thực hiện:</p> <p>Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>Người yêu cầu tập sự lại hành nghề công chứng</p>	Không	- Luật Công chứng số 53/2014/QH1;

	<p>chứng sau khi chấm dứt tập sự hành nghề công chứng</p> <p>TP-TSCC-01 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng;</p> <p>- Giấy chứng nhận tốt nghiệp khoá đào tạo nghề công chứng hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu).</p> <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>	<p>sau khi chấm dứt tập sự hành nghề công chứng nộp hồ sơ đăng ký tập sự lại hành nghề công chứng trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Trung tâm Hành chính công. Địa chỉ: Số 01, đường Điều Ong, phường Nghĩa Trung, thành phố Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông. Số điện thoại: 02613 838 838.</p> <p>Bước 2: Xử lý hồ sơ</p> <p>- Người tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ.</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.</p> <p>- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.</p> <p>- Chuyển hồ sơ cho Sở Tư pháp thực hiện.</p> <p>- Sở Tư pháp ghi tên người đăng ký tập sự lại vào Danh sách Người tập sự hành nghề công chứng của Sở Tư pháp;</p>	<p>- Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.</p>
--	--	--	--

				<p>- Trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.</p> <p>Bước 3. Trả kết quả</p> <p>Sở Tư pháp chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>2. Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p>		
3	1.001125	Thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng từ tổ chức hành nghề công chứng này sang tổ chức hành nghề công chứng khác trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	<p>1. Thành phần hồ sơ:</p> <p>Giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự.</p> <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>	<p>1. Trình tự thực hiện:</p> <p>Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>Người tập sự thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng từ tổ chức hành nghề công chứng này sang tổ chức hành nghề công chứng khác trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính đến Trung tâm Hành chính công. Địa chỉ: Số 01, đường Điều Ong, phường Nghĩa Trung, thành phố Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông. Số điện thoại: 02613 838 838.</p> <p>Bước 2: Xử lý hồ sơ</p> <p>- Người tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ.</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ</p>	Không	<p>- Luật Công chứng số 53/2014/QH13;</p> <p>- Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.</p>

			<p>sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên. - Trường hợp hồ sơ được gửi qua hệ thống bưu chính thì Trung tâm Hành chính công gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính. - Chuyển hồ sơ cho Sở Tư pháp thực hiện. - Sở Tư pháp thông báo bằng văn bản cho Người tập sự, tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự và tổ chức hành nghề công chứng mà Người tập sự xin chuyển đến về việc thay đổi nơi tập sự; - Trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do. <p>Bước 3. Trả kết quả</p> <p>Sở Tư pháp chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>2. Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p>		
4	1.001153	Thay đổi nơi tập sự hành nghề công	<p>1. Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự khi đề nghị thay đổi 	<p>1. Trình tự thực hiện:</p> <p>Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>Người tập sự thay đổi nơi tập sự sang tổ chức</p>	<p>Không</p> <p>- Luật Công chứng số 53/2014/QH13;</p>

	<p>chứng từ tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương này sang tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác</p>	<p>nơi tập sự sang tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác nơi đã đăng ký tập sự;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng theo Mẫu TP-TSCC-01 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng; - Giấy chứng nhận tốt nghiệp khoá đào tạo nghề công chứng hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khoá bồi dưỡng nghề công chứng (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu); - Thông báo bằng văn bản của Sở Tư pháp nơi Người tập sự đã đăng ký tập sự trước đó về việc rút tên người tập sự khỏi Danh sách Người tập sự của Sở Tư pháp, xác nhận thời gian tập sự, nơi tập sự và 	<p>hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính đến Trung tâm Hành chính công. Địa chỉ: Số 01, đường Điều Ong, phường Nghĩa Trung, thành phố Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông. Số điện thoại: 02613 838 838.</p> <p>Bước 2: Xử lý hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận. - Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên. - Trường hợp hồ sơ được gửi qua hệ thống bưu chính thì Trung tâm Hành chính công gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính. - Chuyển hồ sơ cho Sở Tư pháp thực hiện. 	<p>- Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.</p>
--	---	--	---	--

		<p>số lần tạm ngừng tập sự.</p> <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với trường hợp Người tập sự thay đổi nơi tập sự sang tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác: Sở Tư pháp nơi đã đăng ký tập sự thông báo bằng văn bản cho tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự và Người tập sự về việc rút tên người tập sự khỏi Danh sách Người tập sự của Sở Tư pháp, đồng thời xác nhận thời gian tập sự, nơi tập sự và số lần tạm ngừng tập sự (nếu có) của Người tập sự tại địa phương mình; - Đối với trường hợp đăng ký tập sự sau khi thay đổi nơi đã đăng ký tập sự: Sở Tư pháp ghi tên người đăng ký tập sự vào Danh sách Người tập sự hành nghề công chứng của Sở Tư pháp. - Trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do. <p>Bước 3. Trả kết quả</p> <p>Sở Tư pháp chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>2. Thời gian giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với trường hợp Người tập sự thay đổi nơi tập sự sang tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; - Đối với trường hợp đăng ký tập sự sau khi thay đổi nơi đã đăng ký tập sự: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. 	
--	--	---	--	--

5	1.001438	Chấm dứt tập sự hành nghề công chứng	<p>1. Thành phần hồ sơ: Báo cáo bằng văn bản về việc chấm dứt tập sự hành nghề công chứng.</p> <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>	<p>1. Trình tự thực hiện: Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ Tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính đến Trung tâm Hành chính công. Địa chỉ: Số 01, đường Điều Ong, phường Nghĩa Trung, thành phố Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông. Số điện thoại: 02613 838 838.</p> <p>Bước 2: Xử lý hồ sơ - Người tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận. - Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên. - Trường hợp hồ sơ được gửi qua hệ thống bưu chính thì Trung tâm Hành chính công gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ</p>	Không	<p>- Luật Công chứng số 53/2014/TT-BTP;</p> <p>- Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.</p>
---	----------	--------------------------------------	---	---	-------	--

				<p>sơ qua hệ thống bưu chính.</p> <p>- Chuyển hồ sơ cho Sở Tư pháp thực hiện.</p> <p>Sở Tư pháp ra quyết định chấm dứt tập sự, đồng thời xóa tên Người tập sự khỏi Danh sách người tập sự của Sở Tư pháp.</p> <p>Bước 3. Trả kết quả</p> <p>Sở Tư pháp chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>2. Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo của tổ chức hành nghề công chứng.</p>		
6	1.001721	Đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng	<p>1. Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng theo Mẫu TP-TSCC-02 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng; - Báo cáo kết quả tập sự hành nghề công chứng. <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>	<p>1. Trình tự thực hiện:</p> <p>Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>Người tập sự đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính đến Trung tâm Hành chính công. Địa chỉ: Số 01, đường Điều Ong, phường Nghĩa Trung, thành phố Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông.</p> <p>Bước 2: Xử lý hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn 	3.500.000 đồng/hồ sơ.	<p>- Luật Công chứng số 53/2014/QH13;</p> <p>- Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng;</p> <p>- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ</p>

			<p>thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.</p> <p>- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ được gửi qua hệ thống bưu chính thì Trung tâm Hành chính công gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính.</p> <p>- Chuyển hồ sơ cho Sở Tư pháp thực hiện.</p> <p>- Sở Tư pháp thông báo bằng văn bản cho Người đăng ký về việc ghi tên người đó vào danh sách đề nghị Bộ Tư pháp cho tham dự kiểm tra kết quả tập sự;</p> <p>- Trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.</p> <p>Bước 3. Trả kết quả</p> <p>Sở Tư pháp chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>2. Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p>		Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên, được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 111/2017/TT-BTC ngày 20/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.	
7	1.001756	Đăng ký hành nghề	1. Thành phần hồ sơ:	1. Trình tự thực hiện:	100.000 đồng/hồ	- Luật Công chứng số

	<p>và cấp Thẻ công chứng viên</p> <p>- Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên theo Mẫu TP-CC-06 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng;</p> <p>- Quyết định bổ nhiệm hoặc bổ nhiệm lại công chứng viên (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu);</p> <p>- 01 ảnh chân dung cỡ 2cm x 3cm của công chứng viên được đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ);</p> <p>- Giấy tờ chứng minh công chứng viên là hội viên Hội công chứng viên tại địa phương hoặc hội viên Hiệp hội công chứng viên Việt Nam;</p> <p>- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú của công chứng viên tại tỉnh, thành phố trực</p>	<p>Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>Tổ chức hành nghề công chứng nộp hồ sơ đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính đến Trung tâm Hành chính công. Địa chỉ: Số 01, đường Điều Ong, phường Nghĩa Trung, thành phố Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông. Số điện thoại: 02613 838 838.</p> <p>Bước 2: Xử lý hồ sơ</p> <p>- Người tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ.</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.</p> <p>- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ được gửi qua hệ thống bưu chính thì Trung tâm Hành chính công gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính.</p>	<p>sơ.</p>	<p>53/2014/QH13;</p> <p>- Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng;</p> <p>- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn</p>
--	--	--	------------	--

		<p>thuộc Trung ương nơi tổ chức hành nghề công chứng đăng ký hoạt động;</p> <p>- Quyết định thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư, Chứng chỉ hành nghề đấu giá, quyết định miễn nhiệm Thừa phát lại, giấy tờ chứng minh đã chấm dứt công việc thường xuyên khác; giấy tờ chứng minh đã được Sở Tư pháp xóa đăng ký hành nghề ở tổ chức hành nghề công chứng trước đó hoặc văn bản cam kết chưa đăng ký hành nghề công chứng kể từ khi được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chứng viên.</p> <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>	<p>- Chuyển hồ sơ cho Sở Tư pháp thực hiện.</p> <p>- Sở Tư pháp ra quyết định đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên;</p> <p>- Trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.</p> <p>Bước 3. Trả kết quả</p> <p>Sở Tư pháp chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>2. Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p>		<p>phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên, được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 111/2017/TT-BTC ngày 20/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.</p>
8	1.001799	<p>Cấp lại Thẻ công chứng viên</p> <p>1. Thành phần hồ sơ:</p> <p>- Giấy đề nghị cấp lại Thẻ công chứng viên theo Mẫu TP-CC-07 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện</p>	<p>1. Trình tự thực hiện:</p> <p>Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>Công chứng viên đề nghị cấp lại Thẻ công chứng viên nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính đến Trung tâm Hành chính công. Địa chỉ: Số 01, đường Điều Ong, phường Nghĩa Trung, thành phố Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông.</p> <p>Bước 2: Xử lý hồ sơ</p> <p>- Người tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra</p>	100.000 đồng/hồ sơ.	<p>- Luật Công chứng số 53/2014/QH13;</p> <p>- Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy</p>

		<p>pháp thi hành Luật Công chứng;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 01 ảnh chân dung cỡ 2cm x 3cm (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ); - Thẻ công chứng viên đang sử dụng (trong trường hợp Thẻ bị hỏng). <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>	<p>tính hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận. - Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên. - Trường hợp hồ sơ được gửi qua hệ thống bưu chính thì Trung tâm Hành chính công gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính. - Chuyển hồ sơ cho Sở Tư pháp thực hiện. - Sở Tư pháp cấp lại Thẻ cho công chứng viên; - Trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do. <p>Bước 3. Trả kết quả</p> <p>Sở Tư pháp chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>2. Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày</p>	<p>định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên, được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số
--	--	---	--	--

				làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		111/2017/TT-BTC ngày 20/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.
9	Mới chuẩn hóa	Xóa đăng ký hành nghề và thu hồi Thẻ công chứng viên trường hợp công chứng viên không còn hành nghề tại tổ chức hành nghề công chứng	<p>1. Thành phần hồ sơ: Thông báo của tổ chức hành nghề công chứng.</p> <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>	<p>1. Trình tự thực hiện:</p> <p>Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ Tổ chức hành nghề công chứng nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính đến Trung tâm Hành chính công. Địa chỉ: Số 01, đường Điều Ong, phường Nghĩa Trung, thành phố Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông. Số điện thoại: 02613 838 838.</p> <p>Bước 2: Xử lý hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận. - Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ 	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Công chứng số 53/2014/QH13; - Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng.

			<p>họ, chữ đệm, tên.</p> <ul style="list-style-type: none">- Trường hợp hồ sơ được gửi qua hệ thống bưu chính thì Trung tâm Hành chính công gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính.- Chuyển hồ sơ cho Sở Tư pháp thực hiện.- Sở Tư pháp ra quyết định xóa đăng ký hành nghề và thu hồi Thẻ công chứng viên;- Trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do. <p>Bước 3. Trả kết quả</p> <p>Sở Tư pháp chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>2. Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p>			
10	1.001877	Thành lập Văn phòng công chứng	<p>1. Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none">- Đơn đề nghị thành lập Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-08 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng;- Đề án thành lập Văn	<p>1. Trình tự thực hiện:</p> <p>Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>Các công chứng viên thành lập Văn phòng công chứng nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính đến Trung tâm Hành chính công. Địa chỉ: Số 01, đường Điều Ong, phường Nghĩa Trung, thành phố Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông. Số điện thoại: 02613 838 838.</p> <p>Bước 2: Xử lý hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none">- Người tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ.- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ	Không	<ul style="list-style-type: none">- Luật Công chứng số 53/2014/QH13;- Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật

		phòng công chứng; - Bản sao quyết định bổ nhiệm công chứng viên tham gia thành lập Văn phòng công chứng. 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.	viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận. - Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên. - Trường hợp hồ sơ được gửi qua hệ thống bưu chính thì Trung tâm Hành chính công gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính. - UBND tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng; - Trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do. Bước 3. Trả kết quả UBND tỉnh chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 2. Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		Công chứng; - Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng.
11	2.000789	Đăng ký	1. Thành phần hồ sơ:	1. Trình tự thực hiện:	1.000.000 - Luật Công

	<p>hoạt động Văn phòng công chứng</p> <p>- Đơn đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-09 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng;</p> <p>- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng công chứng phù hợp với nội dung đã nêu trong đề án thành lập;</p> <p>- Hồ sơ đăng ký hành nghề của các công chứng viên hợp danh, công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng lao động tại Văn phòng công chứng (nếu có).</p> <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>	<p>Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>Văn phòng công chứng nộp hồ sơ đăng ký hoạt động trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính đến Trung tâm Hành chính công. Địa chỉ: Số 01, đường Điều Ong, phường Nghĩa Trung, thành phố Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông. Số điện thoại: 02613 838 838.</p> <p>Bước 2: Xử lý hồ sơ</p> <p>- Người tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra thành phần hồ sơ, tính hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ.</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.</p> <p>- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ được gửi qua hệ thống bưu chính thì Trung tâm Hành chính công gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ</p>	<p>đồng/hồ sơ.</p> <p>chứng số 53/2014/QH13;</p> <p>- Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng.</p> <p>- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện</p>
--	---	--	--

				<p>sơ qua hệ thống bưu chính.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sở Tư pháp xem xét, cấp giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng; - Trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do. <p>Bước 3. Trả kết quả</p> <p>Sở Tư pháp chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>2. Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p>		<p>hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên, được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 111/2017/TT-BTC ngày 20/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.</p>
12	2.000778	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng	<p>1. Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-10 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng; - Bản chính giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng; - Một số giấy tờ sau đây 	<p>1. Trình tự thực hiện:</p> <p>Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>Văn phòng công chứng nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính đến Trung tâm Hành chính công. Địa chỉ: Số 01, đường Điều Ong, phường Nghĩa Trung, thành phố Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông. Số điện thoại: 02613 838 838.</p> <p>Bước 2: Xử lý hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra thành phần hồ sơ, tính hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn 	<p>- 500.000 đồng/hồ sơ đối với trường hợp cấp lại Giấy đăng ký hoạt động khi thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, Trưởng Văn phòng công chứng;</p>	<p>- Luật Công chứng số 53/2014/QH13;</p> <p>- Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;</p> <p>- Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của</p>

		<p>tùy thuộc vào nội dung đăng ký hoạt động được đề nghị thay đổi. Cụ thể như sau:</p> <p>+ Trường hợp thay đổi tên gọi của Văn phòng công chứng: Văn bản thỏa thuận của các thành viên hợp danh về việc thay đổi tên gọi của Văn phòng công chứng;</p> <p>+ Trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở của Văn phòng công chứng: Giấy tờ chứng minh về trụ sở mới;</p> <p>+ Trường hợp Văn phòng công chứng thay đổi Trưởng Văn phòng: Giấy tờ chứng minh công chứng viên dự kiến là Trưởng Văn phòng công chứng đã hành nghề công chứng từ 02 năm trở lên, kèm theo thỏa thuận bằng văn bản của các thành viên hợp danh về việc thay đổi Trưởng Văn phòng;</p> <p>+ Trường hợp Văn phòng công chứng bổ sung công chứng viên: Văn bản chấp</p>	<p>thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.</p> <p>- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ được gửi qua hệ thống bưu chính thì Trung tâm Hành chính công gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính.</p> <p>- Sở Tư pháp xem xét cấp lại giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng trong trường hợp thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, Trưởng Văn phòng công chứng hoặc ghi nhận nội dung thay đổi vào giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng trong trường hợp Văn phòng công chứng thay đổi danh sách công chứng viên hợp danh hoặc công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng;</p> <p>- Trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.</p> <p>Bước 3. Trả kết quả</p> <p>Sở Tư pháp chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</p> <p>2. Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày</p>	<p>- Không thu phí đối với trường hợp ghi nhận nội dung thay đổi đăng ký hoạt động khi thay đổi công chứng viên hợp danh hoặc công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng.</p>	<p>Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng;</p> <p>- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên, được sửa đổi,</p>
--	--	---	--	--	--

		<p>thuận của các công chứng viên hợp danh trong trường hợp bổ sung công chứng viên hợp danh hoặc hợp đồng lao động trong trường hợp bổ sung công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng lao động kèm theo hồ sơ đăng ký hành nghề và cấp Thẻ cho công chứng viên;</p> <p>+ Trường hợp Văn phòng công chứng giảm số lượng công chứng viên: Văn bản chấp thuận của các công chứng viên hợp danh và văn bản thông báo về việc chấm dứt tư cách thành viên hợp danh theo quy định tại khoản 2 Điều 18 của Thông tư số 01/2021/TT-BTP hoặc giấy tờ chứng minh công chứng viên chấm dứt tư cách thành viên hợp danh trong các trường hợp theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 18 của Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng</p>	<p>làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p>		<p>bổ sung bởi Thông tư số 111/2017/TT-BTC ngày 20/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.</p>
--	--	--	---	--	--

			<p>Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng hoặc quyết định miễn nhiệm công chứng viên hoặc văn bản chấm dứt hợp đồng lao động với công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng.</p> <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>		
13	1.001688	Hợp nhất Văn phòng công chứng	<p>1. Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hợp đồng hợp nhất Văn phòng công chứng; - kê khai thuế, báo cáo tài chính trong 03 (ba) năm gần nhất đã được kiểm toán của các Văn phòng công chứng được hợp nhất tính đến ngày đề nghị hợp nhất; - Biên bản kiểm kê các hồ sơ công chứng và biên bản kiểm kê tài sản hiện có của các Văn phòng công chứng được hợp nhất; - Danh sách các công chứng viên hợp danh và công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng tại các Văn phòng công chứng 	<p>1. Trình tự thực hiện:</p> <p>Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>Các Văn phòng công chứng hợp nhất nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính đến Trung tâm Hành chính công. Địa chỉ: Số 01, đường Điều Ong, phường Nghĩa Trung, thành phố Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông. Số điện thoại: 02613 838 838.</p> <p>Bước 2: Xử lý hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra thành phần hồ sơ, tính hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của 	<p>Không</p> <p>- Luật Công chứng số 53/2014/QH13;</p> <p>- Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;</p> <p>- Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy</p>



		<p>được hợp nhất;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định cho phép thành lập và giấy đăng ký hoạt động của các Văn phòng công chứng được hợp nhất. <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>	<p>người tiếp nhận.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên. - Trường hợp hồ sơ được gửi qua hệ thống bưu chính thì Trung tâm Hành chính công gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính <p>Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định tại khoản 1 Điều 13 Nghị định số 29/2015/NĐ-CP, Sở Tư pháp lấy ý kiến của tổ chức xã hội - nghề nghiệp của công chứng viên (ở những nơi đã thành lập), trình UBND tỉnh;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tư pháp, UBND tỉnh xem xét, quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng; - Trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do. <p>Bước 3. Trả kết quả</p> <p>UBND tỉnh chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>2. Thời gian giải quyết:</p> <p>Trong thời hạn 35 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p>	<p>định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng.</p>
--	--	---	---	---

14	2.000766	<p>Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng hợp nhất</p> <p>1. Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-09 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng; - Quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng; - Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng công chứng; - Giấy đăng ký hành nghề của các công chứng viên. <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>	<p>1. Trình tự thực hiện:</p> <p>Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>Văn phòng công chứng hợp nhất nộp hồ sơ đăng ký hoạt động trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính đến Trung tâm Hành chính công. Địa chỉ: Số 01, đường Điều Ong, phường Nghĩa Trung, thành phố Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông. Số điện thoại: 02613 838 838.</p> <p>Bước 2: Xử lý hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra thành phần hồ sơ, tính hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận. - Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên. - Trường hợp hồ sơ được gửi qua hệ thống bưu chính thì Trung tâm Hành chính công gửi giấy tiếp 	<p>1.000.000 đồng/hồ sơ.</p> <p>- Luật Công chứng số 53/2014/QH13;</p> <p>- Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;</p> <p>- Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng;</p> <p>- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy</p>
----	----------	--	--	--



			<p>nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính.</p> <p>- Sở Tư pháp cấp giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng hợp nhất, đồng thời thực hiện việc xóa tên các Văn phòng công chứng được hợp nhất khỏi danh sách đăng ký hoạt động;</p> <p>- Trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.</p> <p>Bước 3. Trả kết quả</p> <p>Sở Tư pháp chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>2. Thời gian giải quyết:</p> <p>Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p>3. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:</p> <p>Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng hợp nhất.</p>		<p>định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên, được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 111/2017/TT-BTC ngày 20/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.</p>
15	1.001665	Sáp nhập Văn phòng công chứng	<p>1. Thành phần hồ sơ:</p> <p>- Hợp đồng sáp nhập Văn phòng công chứng, trong đó có các nội dung: Tên, địa chỉ trụ sở của các Văn phòng công chứng bị sáp</p>	<p>1. Trình tự thực hiện:</p> <p>Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>Các Văn phòng công chứng sáp nhập nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính đến Trung tâm Hành chính công. Địa chỉ: Số 01, đường Điều Ong, phường Nghĩa Trung, thành phố</p>	<p>Không</p> <p>- Luật Công chứng số 53/2014/QH13;</p> <p>- Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày</p>

		<p>nhập; tên, địa chỉ trụ sở của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập; thời gian thực hiện sáp nhập; phương án chuyển tài sản của các Văn phòng công chứng bị sáp nhập sang Văn phòng công chứng nhận sáp nhập; phương án sử dụng lao động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập; việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các Văn phòng công chứng bị sáp nhập và các nội dung khác có liên quan;</p> <p>- Kê khai thuế, báo cáo tài chính trong 03 (ba) năm gần nhất đã được kiểm toán của các Văn phòng công chứng tính đến ngày đề nghị sáp nhập;</p> <p>- Biên bản kiểm kê hồ sơ công chứng và biên bản kiểm kê tài sản hiện có của các Văn phòng công chứng;</p> <p>- Danh sách các công chứng viên hợp danh và</p>	<p>Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông. Số điện thoại: 02613 838 838.</p> <p>Bước 2: Xử lý hồ sơ</p> <p>- Người tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra thành phần hồ sơ, tính hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ.</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.</p> <p>- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ được gửi qua hệ thống bưu chính thì Trung tâm Hành chính công gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính.</p> <p>Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp lấy ý kiến của tổ chức xã hội - nghề nghiệp của công chứng viên (ở những nơi đã thành lập), trình UBND tỉnh;</p>	<p>15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;</p> <p>- Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng.</p>
--	--	--	---	---

			<p>công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng tại các Văn phòng công chứng;</p> <p>- Quyết định cho phép thành lập và giấy đăng ký hoạt động của các Văn phòng công chứng.</p> <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>	<p>- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tư pháp, UBND tỉnh xem xét, quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng;</p> <p>- Trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.</p> <p>Bước 3. Trả kết quả</p> <p>Sở Tư pháp chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</p> <p>2. Thời gian giải quyết:</p> <p>Trong thời hạn 35 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p>		
16	2.000758	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập	<p>1. Thành phần hồ sơ:</p> <p>- Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-10 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng;</p> <p>- Quyết định cho phép sáp</p>	<p>1. Trình tự thực hiện:</p> <p>Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>Văn phòng công chứng nhận sáp nhập nộp hồ sơ đăng ký hoạt động trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính đến Trung tâm Hành chính công. Địa chỉ: Số 01, đường Điều Ong, phường Nghĩa Trung, thành phố Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông. Số điện thoại: 02613 838 838.</p> <p>Bước 2: Xử lý hồ sơ</p> <p>- Người tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra thành phần hồ sơ, tính hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ.</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ</p>	500.000 đồng/hồ sơ.	<p>- Luật Công chứng số 53/2014/QH13;</p> <p>- Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;</p>

		<p>nhập Văn phòng công chứng;</p> <p>- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập;</p> <p>- Giấy đăng ký hành nghề của các công chứng viên đang hành nghề tại các Văn phòng công chứng bị sáp nhập.</p> <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>	<p>viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.</p> <p>- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ được gửi qua hệ thống bưu chính thì Trung tâm Hành chính công gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính.</p> <p>- Sở Tư pháp xem xét, thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập;</p> <p>- Trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.</p> <p>Bước 3. Trả kết quả</p> <p>Sở Tư pháp chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>2. Thời gian giải quyết:</p> <p>Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận</p>	<p>- Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng;</p> <p>- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công</p>
--	--	--	--	--

				đủ hồ sơ hợp lệ.		chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên, được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 111/2017/TT-BTC ngày 20/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.
17	1.001647	Chuyển nhượng Văn phòng công chứng	1. Thành phần hồ sơ: - Hợp đồng chuyển nhượng Văn phòng công chứng, trong đó có nội dung: Tên, địa chỉ trụ sở, danh sách công chứng viên hợp danh của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng; tên, số Quyết định bổ nhiệm công chứng viên của các công chứng viên nhận chuyển nhượng; giá chuyển nhượng, việc thanh toán tiền và bàn giao Văn phòng công chứng được chuyển nhượng; quyền, nghĩa vụ của các bên và các nội dung khác có liên quan; - Văn bản cam kết của các	1. Trình tự thực hiện: Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ Văn phòng công chứng có nhu cầu chuyển nhượng nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính đến Trung tâm Hành chính công. Địa chỉ: Số 01, đường Điều Ong, phường Nghĩa Trung, thành phố Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông. Số điện thoại: 02613 838 838. Bước 2: Xử lý hồ sơ - Người tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra thành phần hồ sơ, tính hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng	Không	- Luật Công chứng số 53/2014/QH13; - Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng; - Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy

		<p>công chứng viên nhận chuyển nhượng về việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ, tiếp nhận toàn bộ yêu cầu công chứng đang thực hiện và hồ sơ đang được lưu trữ tại Văn phòng công chứng được chuyển nhượng;</p> <p>- Biên bản kiểm kê hồ sơ công chứng của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng;</p> <p>- Bản sao Quyết định bổ nhiệm công chứng viên của các công chứng viên nhận chuyển nhượng; giấy tờ chứng minh đã hành nghề công chứng từ 02 năm trở lên đối với công chứng viên nhận chuyển nhượng dự kiến là Trưởng Văn phòng công chứng;</p> <p>- Quyết định cho phép thành lập và giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng;</p> <p>- Khai thuế, báo cáo tài chính trong 03 (ba) năm</p>	<p>dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.</p> <p>- Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ được gửi qua hệ thống bưu chính thì Trung tâm Hành chính công gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính.</p> <p>Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp lấy ý kiến của tổ chức xã hội - nghề nghiệp của công chứng viên (ở những nơi đã thành lập), trình UBND tỉnh;</p> <p>- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp, UBND tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng;</p> <p>- Trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.</p> <p>Bước 3. Trả kết quả</p> <p>UBND tỉnh chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>2. Thời gian giải quyết:</p> <p>Trong thời hạn 35 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ</p>	<p>định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng.</p>
--	--	---	---	---

			gần nhất đã được kiểm toán của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng. 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.	hợp lệ.		
18	2.000743	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận chuyển nhượng	<p>1. Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-10 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng; - Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng; - Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng; - Giấy đăng ký hành nghề của các công chứng viên. <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>	<p>1. Trình tự thực hiện:</p> <p>Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ Văn phòng công chứng nhận chuyển nhượng nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính đến Trung tâm Hành chính công. Địa chỉ: Số 01, đường Điều Ong, phường Nghĩa Trung, thành phố Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông. Số điện thoại: 02613 838 838.</p> <p>Bước 2: Xử lý hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra thành phần hồ sơ, tính hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận. - Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ 	500.000 đồng/hồ sơ.	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Công chứng số 53/2014/QH13; - Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng; - Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng; - Thông tư số

				<p>họ, chữ đệm, tên.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ được gửi qua hệ thống bưu chính thì Trung tâm Hành chính công gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính. - Sở Tư pháp xem xét, cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng; - Trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do. <p>Bước 3. Trả kết quả</p> <p>Sở Tư pháp chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</p> <p>2. Thời gian giải quyết:</p> <p>Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p>		<p>257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên, được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 111/2017/TT-BTC ngày 20/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.</p>
19	1.003118	Thành lập	1. Thành phần hồ sơ:	1. Trình tự thực hiện:	Không	- Luật Công

		<p>Hội công chứng viên</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đề án thành lập Hội công chứng viên; - Tờ trình Đề án; - Báo cáo thẩm định Đề án. <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>	<p>Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ Ban vận động thành lập Hội công chứng viên xây dựng Đề án thành lập Hội công chứng viên nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính đến Trung tâm Hành chính công. Địa chỉ: Số 01, đường Điều Ong, phường Nghĩa Trung, thành phố Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông. Số điện thoại: 02613 838 838.</p> <p>Bước 2: Xử lý hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra thành phần hồ sơ, tính hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận. - Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên. - Trường hợp hồ sơ được gửi qua hệ thống bưu chính thì Trung tâm Hành chính công gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ 	<p>chứng số 53/2014/QH13;</p> <p>- Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng.</p>
--	--	--	---	---

			<p>sơ qua hệ thống bưu chính.</p> <p>Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được Đề án thành lập Hội công chứng viên, Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ thẩm định Đề án, trình UBND tỉnh hồ sơ đề nghị thành lập Hội công chứng viên;</p> <p>- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND tỉnh ra Quyết định cho phép thành lập Hội công chứng viên;</p> <p>- Trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.</p> <p>Bước 3. Trả kết quả</p> <p>UBND tỉnh chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>2. Thời gian giải quyết:</p> <p>Trong thời hạn 45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p>		
--	--	--	--	--	--

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	1.001234	Tạm ngừng tập sự hành nghề công chứng	Công chứng	Sở Tư pháp
2	2.000775	Chấm dứt hoạt động Văn phòng công chứng (trường hợp tự chấm dứt)	Công chứng	Sở Tư pháp

3	2.000771	Thu hồi Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng	Công chứng	UBND tỉnh
4	1.003191	Chuyển đổi Văn phòng công chứng do một công chứng viên thành lập	Công chứng	UBND tỉnh
5	1.003138	Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng được chuyển đổi từ Văn phòng công chứng do một công chứng viên thành lập	Công chứng	Sở Tư pháp
6	1.001450	Từ chối hướng dẫn tập sự (trường hợp tổ chức hành nghề công chứng không có công chứng viên khác đủ điều kiện hướng dẫn tập sự)	Công chứng	Sở Tư pháp
7	1.001190	Đăng ký tập sự hành nghề công chứng trong trường hợp người tập sự thay đổi nơi tập sự sang tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác	Công chứng	Sở Tư pháp
8	1.001453	Thay đổi công chứng viên hướng dẫn tập sự trong trường hợp người tập sự đề nghị thay đổi	Công chứng	Sở Tư pháp
9	1.003088	Công chứng bản dịch	Công chứng	Tổ chức hành nghề công chứng
10	1.003049	Công chứng hợp đồng, giao dịch soạn thảo sẵn	Công chứng	Tổ chức hành nghề công chứng
11	1.003023	Công chứng hợp đồng, giao dịch do công chứng viên soạn thảo theo đề nghị của người yêu cầu công chứng	Công chứng	Tổ chức hành nghề công chứng
12	2.001074	Công chứng việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch	Công chứng	Tổ chức hành nghề công chứng
13	2.001069	Công chứng hợp đồng thế chấp bất động sản	Công	Tổ chức hành nghề

			chứng	công chứng
14	2.001048	Công chứng di chúc	Công chứng	Tổ chức hành nghề công chứng
15	2.001039	Công chứng văn bản thỏa thuận phân chia di sản	Công chứng	Tổ chức hành nghề công chứng
16	2.000831	Công chứng văn bản khai nhận di sản	Công chứng	Tổ chức hành nghề công chứng
17	1.001876	Công chứng văn bản từ chối nhận di sản	Công chứng	Tổ chức hành nghề công chứng
18	1.001856	Công chứng hợp đồng ủy quyền	Công chứng	Tổ chức hành nghề công chứng
19	1.001834	Nhận lưu giữ di chúc	Công chứng	Tổ chức hành nghề công chứng
20	2.000818	Cấp bản sao văn bản công chứng	Công chứng	Tổ chức hành nghề công chứng
21	1.001814	Xóa đăng ký hành nghề của công chứng viên	Công chứng	Sở Tư pháp
22	1.005463	Thay đổi công chứng viên hướng dẫn tập sự trong trường hợp tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự tạm ngừng hoạt động, chấm dứt hoạt động hoặc bị chuyển đổi, giải thể	Công chứng	Sở Tư pháp

Tổng số:

- 19 TTHC sửa đổi, bổ sung;
- 22 TTHC bãi bỏ.

Số: 60/TTr-STP

Đắk Nông, ngày 02 tháng 7 năm 2021

TỜ TRÌNH

**Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa,
thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực công chứng
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp**

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông.

Ngày 11/6/2021, Bộ Tư pháp ban hành Quyết định số 991/QĐ-BTP về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực công chứng thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.

Căn cứ khoản 1 Điều 10 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Công văn số 1964/UBND-KSTT ngày 02/5/2018 của UBND tỉnh về việc hướng dẫn công bố thủ tục hành chính. Sở Tư pháp dự thảo Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính (gồm 13 TTHC) được chuẩn hóa, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực công chứng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp (có dự thảo kèm theo).

Vậy, Sở Tư pháp kính trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực công chứng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở;
- Phòng HC&BTTP;
- CVP, PCVP (D);
- Lưu: VT, VP(Gi).

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Trung Hiếu