

THÔNG TIN CHI TIẾT THỦ TỤC

Tên thủ tục	Chứng thực văn bản từ chối nhận di sản
Lĩnh vực	Chứng thực
Cơ quan thực hiện	<p>- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.</p> <p>- Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã.</p>
Cách thức thực hiện	<p>- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp.</p> <p>- Không tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>
	<p style="text-align: center;">1. Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>a. Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p> <p>b. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết; • Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cụ thể để cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ <i>theo mẫu số 01 Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ kèm theo Phụ lục 1</i>; thời gian bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết. • Nếu hồ sơ đủ theo quy định thì làm thủ tục nhận hồ sơ, cụ thể như sau: Vào Sổ theo dõi hồ sơ <i>theo mẫu số 02 kèm theo Phụ lục 1</i> và phần mềm điện tử (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả <i>theo mẫu số 03 kèm theo Phụ lục 1</i>, ký nhận gửi cá nhân. <p style="text-align: center;">2. Chuyển hồ sơ</p> <p>Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>theo mẫu số 04 kèm theo Phụ lục 1</i>, sau đó chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho công chức Tư pháp - Hộ tịch giải quyết. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p> <p style="text-align: center;">3. Giải quyết hồ sơ</p> <p>Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch thực hiện:</p>

Trình tự thực hiện

- a. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu trình Chủ tịch UBND cấp xã ban hành văn bản yêu cầu cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.
- b. Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì công chức Tư pháp – Hộ tịch trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, giải quyết.

Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nêu 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.

- iii. Người từ chối nhận di sản ký trước mặt người thực hiện chứng thực.
- iv. Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải đi kèm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không đi kèm chỉ được thì phải có 02 (hai) 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 thực không bố trí được thì đề nghị UBND cấp xã chỉ định người làm chứng.
- 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 thực không bố trí được thì đề nghị UBND cấp xã chỉ định người làm chứng.

đ) Lãnh đạo UBND cấp xã ghi lời chứng *theo mẫu lời chứng chứng thực văn bản từ chối nhận di sản kèm theo Phụ lục 2* ; ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với văn bản từ chối có từ 02 (hai) 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 tại trang cuối của văn bản từ chối nhận di sản. Trường hợp văn bản từ chối nhận di sản có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

- e. 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 năng lực 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 UBND cấp xã chỉ định. Thù lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả. Người phiên dịch 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 văn bản từ chối nhận di sản với tư cách là người phiên dịch.

	<p>Trường hợp không đồng ý thì phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.</p> <p>4. Trả kết quả giải quyết hồ sơ</p> <p>Sau khi lãnh đạo UBND cấp xã thực hiện chứng thực văn bản từ chối nhận di sản hoặc ký văn bản trả lời:</p> <p>a. Văn thư vào sổ văn bản đi và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;</p> <p>b. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm trả kết quả cho cá nhân.</p>
Thời hạn giải quyết	<p>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. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.</p>
Phí	Không
Lệ Phí	50.000đ/ văn bản
Thành phần hồ sơ	<p>1. 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); 2. Dự thảo văn bản từ chối nhận di sản; 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).</p>
Yêu cầu - điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	<p>- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP.</p> <p>- Thông tư số 226/2016/TT-BTC.</p> <p>- Thông tư số 01/2020/TT-BTP.</p>
Biểu mẫu đính kèm	
Kết quả thực hiện	