**5. Đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài**

**5.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Cách thức thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước 1** | **Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** | 1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện .  2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. | - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;  - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |
| **Bước 2** | **Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính** | Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;  b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;  c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình. | Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 02 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. |
| **Bước 3** | Giải quyết thủ tục hành chính | Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Tư pháp xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: |  |
| a) Nếu thấy thông tin khai tử đầy đủ và phù hợp thì: | **01 ngày** làm việc,trong đó: |
| 1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ) | 01 giờ |
| 2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: | 07 giờ |
| *+ Chuyên viên* | *04 giờ* |
| *+ Lãnh đạo phòng Tư pháp* | *01 giờ* |
| *+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện* | *01 giờ* |
| *+ Văn thư* | *01 giờ* |
| b) Trường hợp cần xác minh. | **03 ngày** làm việc, trong đó: |
| 1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ) | 0,5 giờ |
| 2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: | 2,5 giờ |
| *+ Chuyên viên* | 01 ngày |
| *+ Lãnh đạo phòng Tư pháp* | 0,5 ngày |
| *+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện* | 0,5 ngày |
| *+ Văn thư* | 0,5 giờ |
| **Bước 4** | **Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** | Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:  - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.  - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.  - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) | - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;  - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |

**5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ

## \* Giấy tờ phải xuất trình:

## - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai tử.

## - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú cuối cùng của người chết để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn chuyển tiếp); trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết thì xuất trình giấy tờ chứng minh nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể của người chết.

## Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

## \* Giấy tờ phải nộp:

## - Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu;

## - Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay thế Giấy báo tử do cơ quan có thẩm quyền cấp.

## - Giấy tờ, tài liệu, chứng cứ do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp hoặc xác nhận hợp lệ chứng minh sự kiện chết đối với trường hợp đăng ký khai tử cho người chết đã lâu, không có Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay thế Giấy báo tử.

## - Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai tử.

## Trường hợp người có trách nhiệm đăng ký khai tử ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký khai tử mà người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực.

# \* Lưu ý:

- Đối với giấy tờ phải nộp, xuất trình:

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc  
hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không  
được yêu cầu xuất trình bản chính; trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm  
theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản  
chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp  
bản sao giấy tờ đó.

+ Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách  
nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó.

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**5.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**5.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

# Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

# - Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú cuối cùng của người chết thực hiện việc đăng ký khai tử cho người nước ngoài hoặc công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài chết tại Việt Nam;

# - Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể người chết thực hiện việc đăng ký khai tử trong trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết.

# Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Phòng Tư pháp cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

Cơ quan phối hợp: Không

**5.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Trích lục khai tử (bản chính)

**5.6. Phí, lệ phí:** 50.000 đồng/trường hợp.

**Miễn thu lệ phí đối với:**

**-** Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.

- Đăng ký hộ tịch cho trẻ em, người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

**5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký khai tử(Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch).

**5.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**5.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

* Điều 7, 9, 51, 52 [Luật Hộ](http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=6123) tịch năm 2014;
* Điều 2, 3, 5 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
* Điều 2, 3, 4, 13 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
* Khoản 2; Điểm a, c Khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 102/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

**5.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 5.2;  - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.  - Hồ sơ thẩm định (nếu có)  - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) | Công chức Tư pháp cấp huyện | Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Phòng Tư pháp cấp huyện |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả |

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI TỬ**

Kính gửi: (1)

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu**: ...................................................................................

Nơi cư trú: (2).....................................................................................................................

Giấy tờ tùy thân: (3) ...........................................................................................................

Quan hệ với người đã chết: ..............................................................................................

**Đề nghị cơ quan** **đăng ký khai tử cho người có tên dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên: .......................................................................**

Ngày, tháng, năm sinh: ....................................................................................................

Giới tính: ..............................Dân tộc:................................... Quốc tịch: .......................

Nơi cư trú cuối cùng: (2) ...................................................................................................

Giấy tờ tùy thân: (3) ......................................................................................................

Đã chết vào lúc: giờ phút, ngày tháng năm ...........

Nơi chết: ...........................................................................................................................

Nguyên nhân chết: ..........................................................................................................

Số Giấy báo tử/ Giấy tờ thay thế Giấy báo tử: ...............................................................

(4) do.....................

cấp ngày tháng năm ......

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

*Làm tại: , ngày tháng*   *năm* ......

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Người yêu cầu**  (Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên) | |
| Đề nghị cấp bản sao(5): Có , Không  Số lượng:…….bản | | *..........................................* |

***Chú thích:***

(1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký khai tử.

(2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

(4) Nếu ghi theo Giấy báo tử, thì gạch cụm từ “Giấy tờ thay thế Giấy báo tử”; nếu ghi theo số Giấy tờ thay thế Giấy báo tử thì ghi rõ tên, số giấy tờ và gạch cụm từ “Giấy báo tử”; trường hợp không có thì mục này để trống

(5) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.