

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành
trong lĩnh vực Giám định tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết và quản lý
nhà nước của Sở Tư pháp tỉnh Thanh Hóa

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HOÁ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 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 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 2007/QĐ-BTP ngày 26/9/2016 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực luật sư, tư vấn pháp luật, công chứng, giám định tư pháp, bán đấu giá tài sản, trọng tài thương mại, quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 323/TTr-STP ngày 02/8/2017,

QUYẾT ĐỊNH:

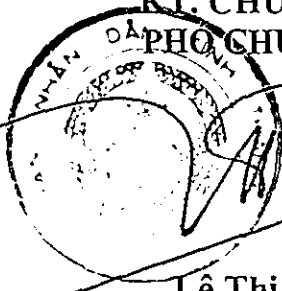
Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 08 thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Giám định tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết và quản lý nhà nước của Sở Tư pháp tỉnh Thanh Hóa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2 Quyết định;
- Cục Kiểm soát TTHC-VP Chính phủ (đề b/c);
- Chủ tịch UBND tỉnh (đề b/c);
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH *ch*

Lê Thị Thìn

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT VÀ QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ TƯ PHÁP
TỈNH THANH HÓA**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3025/QĐ-UBND ngày 17 tháng 8 năm 2017
của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM
QUYỀN GIẢI QUYẾT VÀ QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ TƯ PHÁP
TỈNH THANH HÓA**

STT	Tên thủ tục hành chính
Lĩnh vực: Giám định tư pháp	
1	Bổ nhiệm giám định viên tư pháp
2	Cấp phép thành lập văn phòng giám định tư pháp
3	Đăng ký hoạt động văn phòng giám định tư pháp
4	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp trong trường hợp thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đại diện theo pháp luật, danh sách thành viên hợp danh của Văn phòng
5	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp trong trường hợp giấy đăng ký hoạt động bị hư hỏng hoặc bị mất
6	Thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng giám định tư pháp
7	Chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp
8	Chấm dứt hoạt động Văn phòng giám định tư pháp

**PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT VÀ QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA
SỞ TƯ PHÁP TỈNH THANH HOÁ (Có nội dung cụ thể của 08 thủ tục hành
chính đính kèm)**

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ TƯ PHÁP THANH HÓA**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3025/QĐ-UBND ngày 17 tháng 8 năm 2017
của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá)

Tên thủ tục hành chính: Bổ nhiệm giám định viên tư pháp.
Số seri trên cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:
Lĩnh vực: Giám định tư pháp.
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
1. Trình tự thực hiện: Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ: Cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định. Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân: 1. Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý từng lĩnh vực giám định tư pháp thuộc Trung tâm hành chính công tỉnh Thanh Hóa (số 28 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa) 2. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định). 3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ: a) Đối với cá nhân: Không. b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Cấp giấy biên nhận hồ sơ cho cá nhân. Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm giám định viên tư pháp trong tỉnh. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý lĩnh vực giám định tư pháp chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Tư pháp lựa chọn người có đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 7 của Luật giám định tư pháp, tiếp nhận hồ sơ của người đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp quy định tại Điều 8 của Luật giám định tư pháp, đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bổ nhiệm giám định viên tư pháp ở địa phương. Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp. Trường hợp từ chối thì phải thông báo cho người đề nghị bằng văn bản và nêu rõ lý do. Bước 4. Trả kết quả: 1. Địa điểm trả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý từng lĩnh vực giám định tư pháp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Thanh Hóa (số 28 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa).

2. Thời gian kết quả: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ lễ tết theo quy định).
2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ: a) Thành phần hồ sơ: - Văn bản đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp. - Bản sao bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được đề nghị bổ nhiệm. - Sơ yếu lý lịch và Phiếu lý lịch tư pháp. - Giấy xác nhận về thời gian thực tế hoạt động chuyên môn của cơ quan, tổ chức nơi người được đề nghị bổ nhiệm làm việc. - Chứng chỉ đào tạo hoặc bồi dưỡng nghiệp vụ giám định đối với người được đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp trong lĩnh vực pháp y, pháp y tâm thần và kỹ thuật hình sự. - Các giấy tờ khác chứng minh người được đề nghị bổ nhiệm đủ tiêu chuẩn theo quy định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ có thẩm quyền quản lý lĩnh vực giám định. b) Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.
4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp. Trường hợp từ chối thì phải thông báo cho người đề nghị bằng văn bản và nêu rõ lý do.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân (Người muốn trở thành giám định viên tư pháp) .
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý lĩnh vực giám định tư pháp. c) Cơ quan phối hợp: Sở Tư pháp
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp.
8. Lệ phí: Không
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo văn bản hướng dẫn trong lĩnh vực chuyên môn (nếu có)
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: - Công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam có đủ các tiêu chuẩn sau đây có

thể được xem xét, bổ nhiệm giám định viên tư pháp:

- + Có sức khỏe, phẩm chất đạo đức tốt;
- + Có trình độ đại học trở lên và đã qua thực tế hoạt động chuyên môn ở lĩnh vực được đào tạo từ đủ 05 năm trở lên.

Trường hợp người được đề nghị bổ nhiệm giám định viên pháp y, pháp y tâm thần, kỹ thuật hình sự đã trực tiếp giúp việc trong hoạt động giám định ở tổ chức giám định pháp y, pháp y tâm thần, kỹ thuật hình sự thì thời gian hoạt động thực tế chuyên môn từ đủ 03 năm trở lên;

+ Đối với người được đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp trong lĩnh vực pháp y, pháp y tâm thần và kỹ thuật hình sự phải có chứng chỉ đã qua đào tạo hoặc bồi dưỡng nghiệp vụ giám định.

- Người thuộc một trong các trường hợp sau đây không được bổ nhiệm giám định viên tư pháp:

- + Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- + Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đã bị kết án mà chưa được xoá án tích về tội phạm do vô ý hoặc tội phạm ít nghiêm trọng do cố ý; đã bị kết án về tội phạm nghiêm trọng, tội phạm rất nghiêm trọng, tội phạm đặc biệt nghiêm trọng do cố ý;
- + Đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính giáo dục tại xã, phường, thị trấn, đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc hoặc đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giám định tư pháp năm 2012
- Nghị định 85/2013/NĐ-CP ngày 27/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH:

Theo quy định của văn bản hướng dẫn trong lĩnh vực chuyên môn (nếu có)

MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:

Theo quy định của văn bản hướng dẫn trong lĩnh vực chuyên môn (nếu có)

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP THANH HÓA**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3025/QĐ-UBND ngày 17 tháng 8 năm 2017
của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Cấp phép thành lập văn phòng giám định tư pháp.

Số seri trên cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:

Lĩnh vực: Giám định tư pháp

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:

Giám định viên tư pháp muốn thành lập Văn phòng giám định tư pháp nộp hồ sơ xin cấp phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp đến Sở Tư pháp.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân:

1. Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Thanh Hóa (số 28 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa).

2. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 7 (trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định).

3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

a) Đối với cá nhân: Không.

b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Cấp giấy biên nhận hồ sơ cho cá nhân.

Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nơi đặt trụ sở hoạt động xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp.

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, thẩm định hồ sơ xin phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp, thống nhất ý kiến với người đứng đầu cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý lĩnh vực giám định tư pháp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày Sở Tư pháp trình hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp. Trường hợp không cho phép thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Người bị từ chối có quyền khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật.

Bước 4. Trả kết quả:

1. Địa điểm trả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Thanh Hóa (số 28 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa)

2. Thời gian kết quả: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 7 (trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định).
2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 3.1. Thành phần hồ sơ: - Đơn xin phép thành lập (Đơn xin phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp quy định tại khoản 1 điều 13 Nghị định 85/2013/NĐ-CP ngày 27/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp gồm các nội dung chủ yếu sau đây: a) Họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; nơi đăng ký hộ khẩu thường trú; số chứng minh thư nhân dân của người xin phép thành lập Văn phòng; b) Họ và tên thành viên hợp danh, thành viên góp vốn; c) Tên gọi, địa chỉ trụ sở dự kiến của Văn phòng; d) Lĩnh vực giám định tư pháp; đ) Cam kết về việc tuân thủ pháp luật trong quá trình hoạt động. - Bản sao Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp; - Dự thảo Quy chế tổ chức, hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp; Dự thảo Quy chế tổ chức, hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp theo quy định tại khoản 2 điều 13 Nghị định 85/2013/NĐ-CP ngày 27/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp gồm các nội dung chủ yếu sau đây: Đối với Văn phòng giám định tư pháp hoạt động theo loại hình doanh nghiệp tư nhân phải có các nội dung chủ yếu sau đây: a) Tên gọi, địa chỉ trụ sở dự kiến của Văn phòng; b) Lĩnh vực giám định tư pháp; c) Họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; nơi đăng ký hộ khẩu thường trú; số chứng minh thư nhân dân của người đại diện theo pháp luật của Văn phòng; d) Danh sách giám định viên tư pháp làm việc theo chế độ hợp đồng (nếu có); đ) Quy định về việc sử dụng giám định viên tư pháp; e) Quyền và nghĩa vụ của Văn phòng; g) Chế độ thông tin, báo cáo; Đối với Văn phòng Giám định Tư pháp hoạt động theo loại hình công ty hợp danh, dự thảo Quy chế tổ chức, hoạt động của Văn phòng có các nội dung chủ yếu sau đây: a) Họ và tên thành viên hợp danh, thành viên góp vốn (nếu có); b) Phần vốn góp của thành viên hợp danh, thành viên góp vốn (nếu có); c) Quyền và nghĩa vụ của thành viên hợp danh, thành viên góp vốn (nếu có);

d) Cơ cấu tổ chức quản lý; đ) Thể thức thông qua quyết định của Văn phòng; e) Căn cứ và phương pháp xác định thù lao, tiền lương và thưởng cho thành viên hợp danh, thành viên góp vốn và nhân viên; g) Nguyên tắc giải quyết tranh chấp nội bộ, phân chia lợi nhuận; h) Các trường hợp chấm dứt hoạt động và thủ tục thanh lý tài sản; i) Thể thức sửa đổi, bổ sung Quy chế; k) Họ và tên, chữ ký của thành viên hợp danh; l) Các nội dung khác do các thành viên hợp danh thỏa thuận không trái với quy định của pháp luật. - Đề án thành lập Văn phòng giám định tư pháp phải nêu rõ mục đích thành lập; dự kiến về tên gọi, nhân sự, địa điểm đặt trụ sở; điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện giám định theo quy định của bộ, cơ quan ngang bộ quản lý chuyên môn về lĩnh vực giám định và kế hoạch triển khai thực hiện. 3.2. Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.
4. Thời hạn giải quyết: 45 ngày.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân (Giám định viên tư pháp).
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp. c) Cơ quan phối hợp: các cơ quan chuyên môn của UBND tỉnh trong lĩnh vực giám định tư pháp xin phép thành lập.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp.
8. Lệ phí: Không.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: - Giám định viên tư pháp được thành lập Văn phòng giám định tư pháp khi có đủ các điều kiện sau đây: + Có từ đủ 05 năm trở lên là giám định viên tư pháp trong lĩnh vực đề nghị thành lập Văn phòng; + Có Đề án thành lập theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 16 của Luật giám định tư pháp. - Cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an nhân dân, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng không được thành lập Văn phòng giám định tư pháp.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giám định tư pháp năm 2012;
- Nghị định 85/2013/NĐ-CP ngày 27/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Không.
MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Không.

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP THANH HÓA**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3025/QĐ-UBND ngày 17 tháng 8 năm 2017
của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động văn phòng giám định tư pháp.

Số seri trên cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:

Lĩnh vực: Giám định tư pháp.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:

Trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cho phép thành lập, Văn phòng giám định tư pháp gửi hồ sơ Đăng ký hoạt động văn phòng giám định tư pháp đến Sở Tư pháp.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân:

1. Địa điểm tiếp nhận: Tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Thanh Hóa (số 28 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa).

2. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 7 (trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định).

3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

a) Đối với cá nhân: Không.

b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Cấp giấy biên nhận hồ sơ cho cá nhân.

Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân:

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý về lĩnh vực giám định tư pháp kiểm tra việc đáp ứng các điều kiện theo Đề án thành lập và cấp Giấy đăng ký hoạt động; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, đồng thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định thu hồi Quyết định cho phép thành lập. Người bị từ chối có quyền khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật.

Bước 4. Trả kết quả:

1. Địa điểm trả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Thanh Hóa (số 28 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa).

2. Thời gian kết quả: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 7 (trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị đăng ký hoạt động.

Đơn đề nghị đăng ký hoạt động quy định tại khoản 1 điều 14 Nghị định 85/2013/NĐ-CP ngày 27/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

- a) Số quyết định cho phép thành lập Văn phòng;
 - b) Tên đầy đủ của Văn phòng, tên viết tắt (nếu có);
 - c) Địa chỉ trụ sở của Văn phòng;
 - d) Họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; nơi đăng ký hộ khẩu thường trú; số chứng minh thư nhân dân của người đại diện theo pháp luật của Văn phòng;
 - đ) Lĩnh vực giám định tư pháp;
 - e) Danh sách thành viên hợp danh của Văn phòng (nếu có).
- Quy chế tổ chức, hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp.
- Giấy tờ chứng minh có đủ điều kiện bảo đảm hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp theo Đề án thành lập quy định tại điểm d khoản 2 Điều 16 của Luật giám định tư pháp.
- Bản sao quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp.

3.2. Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức (Văn phòng Giám định tư pháp).

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.
- b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.
- c) Cơ quan phối hợp: các cơ quan chuyên môn của UBND tỉnh trong lĩnh vực giám định tư pháp đăng ký hoạt động.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cho phép thành lập, Văn phòng giám định tư pháp đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp.

Sau thời hạn 01 năm, kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cho phép thành lập, Văn phòng giám định tư pháp không đăng ký hoạt động thì Quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp hết hiệu lực.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giám định tư pháp năm 2012;
- Nghị định 85/2013/NĐ-CP ngày 27/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Không.
MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Không.

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP THANH HÓA**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3025/QĐ-UBND ngày 17 tháng 8 năm 2017
của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp trong trường hợp thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đại diện theo pháp luật, danh sách thành viên hợp danh của Văn phòng.

Số seri trên cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:

Lĩnh vực: Giám định tư pháp.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đại diện theo pháp luật của Văn phòng, danh sách thành viên hợp danh, Văn phòng giám định tư pháp gửi đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động kèm theo Giấy đăng ký hoạt động cũ đến Sở Tư pháp, nơi đã đăng ký hoạt động.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân:

1. Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Thanh Hóa (số 28 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa).

2. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 7 (trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định).

3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

a) Đối với cá nhân: Không.

b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Cấp giấy biên nhận hồ sơ cho cá nhân.

Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ của Văn phòng giám định tư pháp xin thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đại diện theo pháp luật, danh sách thành viên hợp danh, Sở Tư pháp có trách nhiệm xem xét, cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng giám định tư pháp. Trường hợp không cấp lại Giấy đăng ký hoạt động thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Văn phòng giám định tư pháp bị từ chối cấp lại Giấy đăng ký hoạt động có quyền khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật.

Bước 4. Trả kết quả:

1. Địa điểm trả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Thanh Hóa (số 28 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa).

2. Thời gian kết quả: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 7 (trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định).
2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 3.1. Thành phần hồ sơ: - Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động. Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động phải có các nội dung quy định tại khoản 1 điều 14 Nghị định 85/2013/NĐ-CP ngày 27/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp gồm các nội dung chủ yếu sau đây: a) Số quyết định cho phép thành lập Văn phòng; b) Tên đầy đủ của Văn phòng, tên viết tắt (nếu có); c) Địa chỉ trụ sở của Văn phòng; d) Họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; nơi đăng ký hộ khẩu thường trú; số chứng minh thư nhân dân của người đại diện theo pháp luật của Văn phòng; đ) Lĩnh vực giám định tư pháp; e) Danh sách thành viên hợp danh của Văn phòng (nếu có). - Giấy đăng ký hoạt động cũ. 3.2. Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.
4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức (Văn phòng Giám định tư pháp).
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động được cấp lại.
8. Lệ phí: Không.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không. 11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: -Luật giám định tư pháp 2012; -Nghị định 85/2013/NĐ-CP ngày 27/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Không
MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Không.

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP THANH HÓA**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3025/QĐ-UBND ngày 17 tháng 8 năm 2017
của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp trong trường hợp Giấy đăng ký hoạt động bị hư hỏng hoặc bị mất.

Số seri trên cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:

Lĩnh vực: Giám định tư pháp.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:

Văn phòng giám định tư pháp chuẩn bị hồ sơ về việc xin cấp lại Giấy đăng ký hoạt động (do bị hư hỏng, hoặc bị mất) đến Sở Tư pháp.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân:

1. Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Thanh Hóa (số 28 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa)

2. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 7 (trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định).

3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

a) Đối với cá nhân: Không.

b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Cấp giấy biên nhận hồ sơ cho cá nhân.

Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân:

Văn phòng giám định tư pháp phải gửi đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động đến Sở Tư pháp nơi đã đăng ký hoạt động và chứng minh về việc Giấy đăng ký hoạt động đã bị hư hỏng hoặc bị mất.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có trách nhiệm xem xét, cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng giám định tư pháp. Trường hợp không cấp lại Giấy đăng ký hoạt động thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Văn phòng giám định tư pháp bị từ chối cấp lại Giấy đăng ký hoạt động có quyền khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật.

Bước 4. Trả kết quả:

1. Địa điểm trả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Thanh Hóa (số 28 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa).

2. Thời gian kết quả: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 7 (trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định).
2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ: a) Thành phần hồ sơ: - Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động; - Giấy đăng ký hoạt động cũ bị hư hỏng (nếu có); - Giấy tờ chứng minh về việc bị mất Giấy đăng ký hoạt động (nếu có). b) Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.
4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức (Văn phòng Giám định tư pháp).
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động được cấp lại.
8. Lệ phí: Không.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Luật giám định tư pháp 2012; - Nghị định 85/2013/NĐ-CP ngày 27/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Không.
MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Không.

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP THANH HÓA**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3025/QĐ-UBND ngày 17 tháng 8 năm 2017
của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng giám định tư pháp.

Số seri trên cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:

Lĩnh vực: Giám định tư pháp.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:

Văn phòng giám định tư pháp gửi hồ sơ thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định đến Sở Tư pháp.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân:

1. Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Thanh Hóa (số 28 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa).

2. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 7 (trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định).

3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

a) Đối với cá nhân: Không.

b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Cấp giấy biên nhận hồ sơ cho cá nhân.

Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân:

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ của Văn phòng giám định tư pháp xin thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định, Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, thẩm định, thống nhất ý kiến với người đứng đầu cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý lĩnh vực giám định tư pháp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày Sở Tư pháp trình hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định. Trường hợp không cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Văn phòng giám định tư pháp bị từ chối thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định có quyền khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật.

Trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định, Văn phòng giám định tư pháp thực hiện đăng ký nội dung thay đổi, bổ sung tại Sở Tư pháp; quá thời hạn nêu trên, Văn phòng giám định tư pháp không thực hiện đăng ký thay đổi,

bổ sung lĩnh vực giám định thì quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định hết hiệu lực
Bước 4. Trả kết quả:
1. Địa điểm trả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Thanh Hóa Hóa (số 28 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa).
2. Thời gian kết quả: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 7 (trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định).
2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ:
a) Thành phần hồ sơ:
- Đơn xin phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định;
- Đề án về việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định, trong đó nêu rõ điều kiện về nhân lực, cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện giám định theo quy định của Bộ, cơ quan ngang Bộ quản lý chuyên môn về lĩnh vực giám định và kế hoạch triển khai thực hiện phù hợp với việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định;
- Bản sao quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp phù hợp với việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định;
- Quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp đã được cấp.
b) Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.
4. Thời hạn giải quyết: 45 ngày.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức (Văn phòng Giám định tư pháp).
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:
a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.
c) Cơ quan phối hợp: Cơ quan chuyên môn của UBND tỉnh trong lĩnh vực tư pháp xin phép bổ sung lĩnh vực giám định.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND tỉnh về việc bổ sung thêm lĩnh vực giám định tư pháp cho Văn phòng giám định tư pháp.
8. Lệ phí: Không
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật giám định tư pháp 2012;
- Nghị định 85/2013/NĐ-CP ngày 27/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Không.
MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Không.

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP THANH HÓA**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3025/QĐ-UBND ngày 17 tháng 8 năm 2017
của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp.

Số seri trên cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:

Lĩnh vực: Giám định tư pháp.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:

Văn phòng giám định tư pháp gửi hồ sơ chuyển đổi loại hình đến Sở Tư pháp.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân:

1. Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Thanh Hóa (số 28 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa).

2. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 7 (trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định).

3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

a) Đối với cá nhân: Không.

b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Cấp giấy biên nhận hồ sơ cho cá nhân.

Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân:

Trong thời hạn 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của Văn phòng giám định tư pháp, Sở Tư pháp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp. Trong trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do; người bị từ chối có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp. Trong trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do; người bị từ chối có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật.

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định cho phép chuyển đổi, Văn phòng giám định tư pháp phải đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp. Khi đăng ký, Văn phòng phải có đơn đăng ký hoạt động, bản sao quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng và giấy tờ chứng minh có đủ điều kiện bảo đảm hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp theo Đề án chuyển đổi loại hình hoạt động.

Trong thời hạn 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng giám định tư pháp chuyên đổi; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Văn phòng giám định tư pháp bị từ chối cấp Giấy đăng ký hoạt động có quyền khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật.

Văn phòng giám định tư pháp chuyên đổi loại hình được hoạt động kể từ ngày được Sở Tư pháp cấp giấy đăng ký hoạt động, kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và có trách nhiệm lưu trữ toàn bộ hồ sơ, tài liệu của Văn phòng giám định tư pháp trước đó.

Bước 4. Trả kết quả:

1. **Địa điểm trả:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Thanh Hóa (số 28 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa).

2. **Thời gian kết quả:** Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 7 (trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định).

2. **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

Hồ sơ đề nghị chuyển đổi loại hình hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp gồm có:

- Đơn đề nghị chuyển đổi;
- Đề án chuyển đổi loại hình hoạt động, trong đó nêu rõ lý do chuyển đổi, tình hình tổ chức và hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp tính đến ngày đề nghị chuyển, đổi, dự kiến về tổ chức, tên gọi, địa điểm đặt trụ sở, nhân sự, điều kiện vật chất, trang thiết bị, phương tiện giám định;
- Bản sao quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp là thành viên hợp danh của Văn phòng;
- Quyết định cho phép thành lập Văn phòng;
- Dự thảo Quy chế mới về tổ chức, hoạt động của Văn phòng.

b) Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc.

5. **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức (Văn phòng Giám định tư pháp) có nhu cầu chuyển đổi hình thức hoạt động từ loại hình doanh nghiệp tư nhân sang công ty hợp danh và ngược lại.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND tỉnh về việc cho phép chuyển đổi Văn phòng giám định tư pháp.
8. Lệ phí: Không.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Luật giám định tư pháp 2012; - Nghị định 85/2013/NĐ-CP ngày 27/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Không
MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Không.

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THAM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP THANH HÓA**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3025/QĐ-UBND ngày 17 tháng 8 năm 2017
của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Chấm dứt hoạt động Văn phòng giám định tư pháp
(Trường hợp Văn phòng giám định tư pháp tự chấm dứt hoạt động).

Số seri trên cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:

Lĩnh vực: Giám định tư pháp.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:

Văn phòng giám định tư pháp báo cáo về việc tự chấm dứt hoạt động đến Sở Tư pháp.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân:

1. Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Thanh Hóa (số 28 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa).

2. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 7 (trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định).

3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

a) Đối với cá nhân: Không.

b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Cấp giấy biên nhận hồ sơ cho cá nhân.

Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân:

Trong trường hợp Văn phòng giám định tư pháp tự chấm dứt hoạt động thì chậm nhất là 30 ngày trước thời điểm dự kiến chấm dứt hoạt động, Văn phòng giám định tư pháp phải có báo cáo bằng văn bản gửi Sở Tư pháp, nơi đăng ký hoạt động.

Văn phòng giám định tư pháp phải hoàn thành việc thực hiện giám định đối với các trung cầu, yêu cầu giám định tư pháp đã tiếp nhận, thanh toán các khoản nợ, làm thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động đã ký với người lao động, đăng báo Trung ương hoặc báo địa phương trong hai số liên tiếp về thời điểm dự kiến chấm dứt hoạt động.

Sở Tư pháp có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về việc chấm dứt hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp với Cơ quan thuế, Cơ quan thống kê, Cơ quan công an cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã nơi Văn phòng giám định tư pháp đặt trụ sở về việc chấm dứt hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp.

Bước 4. Trả kết quả:

1. **Địa điểm trả:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Thanh Hóa (số 28 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa).

2. **Thời gian kết quả:** Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 7 (trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định).

2. **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

3. **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

Báo cáo về việc tự chấm dứt hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp

b) Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.

4. **Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc.

5. **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức (Văn phòng Giám định tư pháp).

6. **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

7. **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông báo Văn phòng giám định tư pháp bị chấm dứt hoạt động.

8. **Lệ phí:** Không.

9. **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

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

- Luật giám định tư pháp 2012;

- Nghị định 85/2013/NĐ-CP ngày 27/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Không.
MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Không.