

Phần II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC ĐƯỢC BAN HÀNH MỚI LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG SẢN
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 474/QĐ-UBND-HC ngày 08 tháng 5 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

1. Tên TTHC: Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với tài sản là di sản không có người thừa kế

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian thực hiện TTHC:

1.1.1. Đối với tài sản thuộc thẩm quyền xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ TTHC	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	
		a) Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
		b) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn).	24/24 giờ
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC	a) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, 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. - 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 TTHC.	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>- 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 Phòng Tài chính - Kế hoạch để giải quyết theo quy trình.</p> <p>b) Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân trên Cổng Dịch vụ công của Tỉnh.</p> <p>- Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ theo quy định thì công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Phòng Tài chính – Kế hoạch để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận.</p>
Bước 3	Giải quyết TTHC	a) Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc trực tuyến, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	22 ngày làm việc, trong đó:
		- Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		- Giải quyết hồ sơ, trong đó:	21,5 ngày
		+ Phòng Tài chính - Kế hoạch tổng hợp, lập báo cáo thẩm định trình UBND cấp huyện:	6,5 ngày
		● Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch.	04 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		● Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch.	02 ngày
		● Văn thư.	0,5 ngày
		+ Văn phòng UBND cấp huyện thẩm định.	07 ngày
		+ Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định.	08 ngày
		b) Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, công chức được giao xử lý trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết TTHC	<p>a) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, 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 trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy biên nhận hồ sơ (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). <p>b) Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) hoặc nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

1.1.2. Đối với tài sản thuộc thẩm quyền xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ TTHC	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	
		a) Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
		b) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn).	24/24 giờ
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC	a) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, 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. - 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 TTHC. - 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 Phòng Tài chính - Kế hoạch để giải quyết theo quy trình.	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
		b) Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền	Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>giải quyết theo quy định, công chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân trên Cổng Dịch vụ công của Tỉnh.</p> <p>- Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ theo quy định thì công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Phòng Tài chính – Kế hoạch để giải quyết theo quy trình.</p>	
Bước 3	Giải quyết TTHC	a) Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc trực tuyến, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	29 ngày làm việc, trong đó:
		- Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		- Giải quyết hồ sơ, trong đó:	28,5 ngày
		+ Phòng Tài chính - Kế hoạch tổng hợp, lập báo cáo thẩm định trình UBND cấp huyện:	6,5 ngày
		● Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch.	04 ngày
		● Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch.	02 ngày
		● Văn thư.	0,5 ngày
		+ Văn phòng UBND cấp huyện thẩm định.	05 ngày
		+ Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, gửi Sở Tài chính	02 ngày
		+ Sở Tài chính tổng hợp, lập báo cáo thẩm định trình UBND Tỉnh:	07 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		● Chuyên viên Phòng Giá - Công sản.	04 ngày
		● Lãnh đạo Phòng Giá - Công sản.	01 ngày
		● Lãnh đạo Sở Tài chính.	01 ngày
		● Văn thư.	01 ngày
		+ Văn phòng UBND Tỉnh thẩm định.	05 ngày
		+ Chủ tịch UBND Tỉnh quyết định	03 ngày
		b) Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, công chức được giao xử lý trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết TTHC	<p>a) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, 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 trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy biên nhận hồ sơ (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). 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		b) Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) hoặc nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện).	

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Báo cáo quá trình mở thừa kế đối với di sản: bản chính;
- Bảng kê chủng loại, số lượng, khối lượng, hiện trạng của di sản, giá trị (nếu có thông tin về giá trị): bản chính;
- Các hồ sơ, tài liệu liên quan đến quá trình mở thừa kế, văn bản từ chối quyền hưởng di sản, bản án hoặc quyết định của Tòa án xác định người không được quyền hưởng di sản thừa kế (nếu có): bản sao;
- Văn bản từ bỏ phần quyền sở hữu đối với tài sản sở hữu chung quy định tại khoản 4 Điều 218 Bộ luật Dân sự: bản chính.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.3. Cơ quan thực hiện TTHC:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

1.4. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức hành nghề công chứng nơi mở thừa kế.

1.5. Kết quả của việc thực hiện TTHC:

Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản.

1.6. Lệ phí: Không có.

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không có.

1.9. Căn cứ pháp lý của TTHC:

Điều 28 Nghị định số 77/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ quy định thẩm quyền, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân.

1.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 1.2; - 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). 	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Tài chính – Kế hoạch. - Phòng Giá - Công sản thuộc Sở Tài chính. 	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ theo quy định.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	