**PHẦN II. NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TƯ PHÁP**

**A. Nội dung thủ tục hành chính được tiếp nhận tại Sở Tư pháp**

**A1. Nội dung thủ tục hành chính mới ban hành**

**A2. Nội dung thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung**

**A3. Nội dung thủ tục hành chính thay thế**

**Lĩnh vực Giám định tư pháp**

**1. Thủ tục 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**

**a) Trình tự thực hiện:**

**- Bước 1:** Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp (địa chỉ: số 141-143 Pasteur, Phường 6, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

**- Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

**- Bước 3:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ 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 từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

**- Bước 4:** Tổ chức căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Tư pháp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp lại giấy đăng ký hoạt động (phải có các nội dung chủ yếu sau đây: Số quyết định cho phép thành lập Văn phòng; Tên đầy đủ của Văn phòng, tên viết tắt - nếu có; Địa chỉ trụ sở của Văn phòng; 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; Lĩnh vực giám định tư pháp; Danh sách thành viên hợp danh của Văn phòng - nếu có);

+ Giấy tờ chứng minh về việc giấy đăng ký hoạt động đã bị hư hỏng hoặc bị mất;

**-** Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Giám định Tư pháp (cấp lại) hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Giám định tư pháp ngày 20 tháng 6 năm 2012 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2013);

- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP của Chính phủ ngày 29 tháng 7 năm 2013 quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp (có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 9 năm 2013);

- Quyết định số 2007/QĐ-BTP ngày 26 tháng 09 năm 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 của Bộ Tư pháp (có hiệu lực kể từ ngày 26 tháng 9 năm 2016).