

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ**

LĨNH VỰC TƯ PHÁP

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 559/QĐ-UBND ngày 26/02/2020
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)*

STT	Tên thủ tục hành chính	Trang
I	Lĩnh vực Chứng thực	
1	Thủ tục chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản trừ việc chứng thực chữ ký người dịch (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký, không thể điểm chỉ được)	1-3
2	Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận	4-5
3	Thủ tục chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản, quyền sử dụng đất và nhà ở	6-8
4	Thủ tục chứng thực di chúc	9-11
5	Thủ tục chứng thực văn bản từ chối nhận di sản	12-14
6	Thủ tục chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở	15-17
7	Thủ tục chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở	18-20
8	Thủ tục cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực	21-22
9	Thủ tục chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch	23-15
10	Thủ tục sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch	26-27

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

I. Lĩnh vực Chứng thực

1. Thủ tục chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản trừ việc chứng thực chữ ký người dịch (*áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký, không thể điểm chỉ được*).

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ theo quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã (*gọi là Bộ phận một cửa*); Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in biên nhận và hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ cho các đơn vị chuyên môn giải quyết kịp thời.

- Bước 3: Bộ phận một cửa có trách nhiệm nhận và trả kết quả trực tiếp cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã.

c) Thành phần hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng.

+ Giấy tờ, văn bản mà mình sẽ ký/điểm chỉ. Trường hợp chứng thực chữ ký trong giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài, nếu người thực hiện chứng thực không hiểu rõ nội dung của giấy tờ, văn bản thì có quyền yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp kèm theo bản dịch ra tiếng Việt nội dung của giấy tờ, văn bản đó (bản dịch không cần công chứng hoặc chứng thực chữ ký người dịch, người yêu cầu chứng thực phải chịu trách nhiệm về nội dung của bản dịch).

+ Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực:

Trong ngày làm việc, trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì sẽ trả kết quả vào ngày làm việc tiếp theo.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký/ điểm chỉ.

h) Lệ phí: 10.000 đồng/trường hợp (trường hợp được hiểu là một hoặc nhiều chữ ký trong cùng một giấy tờ, văn bản)

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Người yêu cầu chứng thực chữ ký/điểm chỉ/không thể ký, không thể điểm chỉ được phải xuất trình các giấy tờ phục vụ việc chứng thực chữ ký (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).

- Đối với giấy tờ, văn bản có từ 02 trang trở lên thì ghi lời chứng vào trang cuối, nếu giấy tờ, văn bản có từ 02 tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

- Trường hợp không được chứng thực chữ ký:

+ Tại thời điểm chứng thực, người yêu cầu chứng thực chữ ký không nhận thức và làm chủ được hành vi của mình.

+ Người yêu cầu chứng thực chữ ký xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu không còn giá trị sử dụng hoặc giả mạo.

+ Giấy tờ, văn bản mà người yêu cầu chứng thực ký vào có nội dung quy định tại Khoản 4 Điều 22 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP.

+ Giấy tờ, văn bản có nội dung là hợp đồng, giao dịch, trừ các trường hợp quy định tại Điểm d Khoản 4 Điều 24 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP hoặc trường hợp pháp luật có quy định khác.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

- Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

2. Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ theo quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã (gọi là *Bộ phận một cửa*); Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in biên nhận và hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ cho các đơn vị chuyên môn giải quyết kịp thời.

- Bước 3: Bộ phận một cửa có trách nhiệm nhận và trả kết quả trực tiếp cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ:** Bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao và bản sao cần chứng thực. Trường hợp người yêu cầu chứng thực chỉ xuất trình bản chính thì cơ quan tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp cơ quan không có phương tiện để chụp. *Bản sao, chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực phải có đầy đủ các trang đã ghi thông tin của bản chính.*

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc, trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì sẽ trả kết quả vào ngày làm việc tiếp theo. (*Đối với trường hợp yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan thực hiện chứng thực không thể đáp ứng được thời hạn quy định nêu trên thì thời hạn chứng thực được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực*)

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao được chứng thực từ bản chính.

h) Phí: 2.000 đồng/trang. Từ trang thứ ba trở lên thu 1.000 đồng/trang, nhưng mức thu tối đa không quá 200.000 đồng/bản. Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính (*theo Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính*)

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Các trường hợp bản chính giấy tờ, văn bản không được dùng làm cơ sở để chứng thực bản sao: Bản chính bị tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt nội dung không hợp lệ; Bản chính bị hư hỏng, cũ nát, không xác định được nội dung; Bản chính đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được sao chụp; Bản chính có nội dung trái pháp luật, đạo đức xã hội; tuyên truyền, kích động chiến tranh, chống chế độ xã hội chủ nghĩa Việt Nam; xuyên tạc lịch sử của dân tộc Việt Nam; xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của cá nhân, tổ chức; vi phạm quyền công dân; Bản chính do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc chứng nhận chưa được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định tại Khoản 1 Điều 20 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi, có lại; Giấy tờ, văn bản do cá nhân tự lập nhưng không có xác nhận và đóng dấu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực;

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

3. Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản, quyền sử dụng đất và nhà ở

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ theo quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã (gọi là *Bộ phận một cửa*); Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in biên nhận và hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ cho các đơn vị chuyên môn giải quyết kịp thời.

- Bước 3: Bộ phận một cửa có trách nhiệm nhận và trả kết quả trực tiếp cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Dự thảo hợp đồng, giao dịch;

+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu);

+ 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).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (*Thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực*).

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng, giao dịch được chứng thực

h) Phí: 50.000 đồng/hợp đồng, giao dịch (theo Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

+ Tại thời điểm chứng thực, các bên tham gia hợp đồng, giao dịch tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực.

+ Các bên tham gia hợp đồng, giao dịch phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực. Trường hợp người có thẩm quyền giao kết hợp đồng của các tổ chức tín dụng, doanh nghiệp đã đăng ký chữ ký mẫu tại cơ quan thực hiện chứng thực thì có thể ký trước vào hợp đồng; người thực hiện chứng thực phải đối chiếu chữ ký của họ trong hợp đồng với chữ ký mẫu trước khi thực hiện chứng thực, nếu nghi ngờ chữ ký trong hợp đồng khác với chữ ký mẫu thì yêu cầu người đó ký trước mặt.

+ 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 hợp đồng, 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 cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định người làm chứng.

+ Người thực hiện chứng thực ghi lời chứng tương ứng với từng loại hợp đồng, giao dịch theo mẫu quy định; ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với hợp đồng, giao dịch 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 hợp đồng, giao dịch. Trường hợp hợp đồng, giao dịch có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

+ 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 cơ quan thực hiện chứng thực 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 hợp đồng, giao dịch, nội dung lời chứng cho người

yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang hợp đồng với tư cách là người phiên dịch.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực;

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

4. Thủ tục chứng thực di chúc

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ theo quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã (gọi là *Bộ phận một cửa*); Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (01 lần, bằng *Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in biên nhận và hẹn ngày trả kết quả; chuyên giao hồ sơ cho các đơn vị chuyên môn giải quyết kịp thời.

- Bước 3: Bộ phận một cửa có trách nhiệm nhận và trả kết quả trực tiếp cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Dự thảo di chúc;

+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu);

+ 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; trừ trường hợp người lập di chúc đang bị cái chết đe dọa đến tính mạng (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (*Thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực*).

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Di chúc được chứng thực

h) Phí: 50.000 đồng/di chúc (theo Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

+ Tại thời điểm chứng thực, người lập di chúc tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực.

+ Người lập di chúc phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực.

+ Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm 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 cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định người làm chứng.

+ Người thực hiện chứng thực ghi lời chứng theo mẫu quy định; ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với di chúc 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 di chúc. Trường hợp di chúc có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

+ 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 cơ quan thực hiện chứng thực 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 di chúc, nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang di chúc với tư cách là người phiên dịch.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực;

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP

ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký
và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

5. Thủ tục chứng thực văn bản từ chối nhận di sản

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ theo quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã (gọi là *Bộ phận một cửa*); Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (01 lần, bằng *Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in biên nhận và hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ cho các đơn vị chuyên môn giải quyết kịp thời.

- Bước 3: Bộ phận một cửa có trách nhiệm nhận và trả kết quả trực tiếp cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Dự thảo văn bản từ chối nhận di sản;

+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu);

+ 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).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (*Thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực*).

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản từ chối nhận di sản được chứng thực

h) Phí : 50.000 đồng/văn bản (theo Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

+ 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.

+ Người từ chối nhận di sản ký trước mặt người thực hiện chứng thực.

+ Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm 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 cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định người làm chứng.

+ Người thực hiện chứng thực ghi lời chứng theo mẫu quy định; 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 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.

+ 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 cơ quan thực hiện chứng thực 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.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực;

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

6. Thủ tục chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ theo quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã (gọi là *Bộ phận một cửa*); Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (01 lần, bằng *Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in biên nhận và hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ cho các đơn vị chuyên môn giải quyết kịp thời.

- Bước 3: Bộ phận một cửa có trách nhiệm nhận và trả kết quả trực tiếp cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Dự thảo văn bản thỏa thuận phân chia di sản;

+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu);

+ 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).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (*Thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực*).

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản thỏa thuận phân chia di sản được chứng thực

h) Phí: 50.000 đồng/văn bản (theo Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

+ Tại thời điểm chứng thực, các bên tham gia thỏa thuận phân chia di sản tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực.

+ Các bên tham gia thỏa thuận phân chia di sản phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực.

+ Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 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 cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định người làm chứng.

+ Người thực hiện chứng thực ghi lời chứng theo mẫu quy định; ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với văn bản thỏa thuận 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 thỏa thuận. Trường hợp văn bản thỏa thuận có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

+ 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 cơ quan thực hiện chứng thực 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 thỏa thuận nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang văn bản thỏa thuận với tư cách là người phiên dịch.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;
- Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực;
- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

7. Thủ tục chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ theo quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã (gọi là *Bộ phận một cửa*); Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (01 lần, bằng *Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in biên nhận và hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ cho các đơn vị chuyên môn giải quyết kịp thời.

- Bước 3: Bộ phận một cửa có trách nhiệm nhận và trả kết quả trực tiếp cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Dự thảo văn bản khai nhận di sản;

+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu);

+ 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 văn bản khai nhận di sản liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (*Thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực*).

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản khai nhận di sản được chứng thực

h) Phí: 50.000 đồng/văn bản (theo Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

+ Tại thời điểm chứng thực, các bên tham gia văn bản khai nhận di sản tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực. Các bên tham gia khai nhận di sản phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực.

+ Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điếm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điếm 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 cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định người làm chứng.

+ Người thực hiện chứng thực ghi lời chứng theo mẫu quy định; ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với văn bản khai nhận 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 khai nhận di sản. Trường hợp văn bản khai nhận có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

+ 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 cơ quan thực hiện chứng thực 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 khai nhận di sản, nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang văn bản khai nhận với tư cách là người phiên dịch.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực;

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

8. Thủ tục cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ theo quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã (gọi là *Bộ phận một cửa*); Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (01 lần, bằng *Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in biên nhận và hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ cho các đơn vị chuyên môn giải quyết kịp thời.

- Bước 3: Bộ phận một cửa có trách nhiệm nhận và trả kết quả trực tiếp cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Người yêu cầu chứng thực xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng.

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc, trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì sẽ trả kết quả vào ngày làm việc tiếp theo.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã- nơi lưu trữ hợp đồng, giao dịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao hợp đồng, giao dịch được chứng thực

h) Phí: 2.000 đồng/trang; từ trang thứ ba trở lên thu 1.000 đồng/trang, nhưng mức thu tối đa không quá 200.000 đồng/bản. Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính (theo *Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính*).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực;

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

9. Thủ tục chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ theo quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã (gọi là *Bộ phận một cửa*); Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in biên nhận và hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ cho các đơn vị chuyên môn giải quyết kịp thời.

- Bước 3: Bộ phận một cửa có trách nhiệm nhận và trả kết quả trực tiếp cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực;

+ Dự thảo hợp đồng, giao dịch sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực;

+ Trong trường hợp nội dung sửa đổi, bổ sung có liên quan đến tài sản thì người yêu cầu chứng thực phải nộp bản sao kèm bản chính để đối chiếu 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, trừ trường hợp người lập di chúc đang bị cái chết đe dọa đến tính mạng.

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

Trong ngày làm việc, trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì sẽ trả kết quả vào ngày làm việc tiếp theo.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Hợp đồng, giao dịch được chứng thực

h) Phí: 30.000 đồng/hợp đồng, giao dịch (theo Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính)

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

+ Việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực chỉ được thực hiện khi có thỏa thuận bằng văn bản của các bên tham gia hợp đồng, giao dịch.

+ Việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch được thực hiện tại cơ quan đã chứng thực hợp đồng, giao dịch. Trường hợp sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ di chúc thì có thể chứng thực tại bất kỳ cơ quan có thẩm quyền chứng thực nào.

+ Tại thời điểm chứng thực các bên tham gia hợp đồng, giao dịch tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực.

+ Các bên tham gia hợp đồng, giao dịch phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực. Trường hợp người có thẩm quyền giao kết hợp đồng của các tổ chức tín dụng, doanh nghiệp đã đăng ký chữ ký mẫu tại cơ quan thực hiện chứng thực thì có thể ký trước vào hợp đồng; người thực hiện chứng thực phải đối chiếu chữ ký của họ trong hợp đồng với chữ ký mẫu trước khi thực hiện chứng thực, nếu nghi ngờ chữ ký trong hợp đồng khác với chữ ký mẫu thì yêu cầu người đó ký trước mặt.

+ Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 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 hợp đồng, 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 cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định người làm chứng.

+ Người thực hiện chứng thực ghi lời chứng tương ứng với từng loại hợp đồng, giao dịch theo mẫu quy định; ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với hợp đồng, giao dịch 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 hợp đồng, giao dịch. Trường hợp hợp đồng, giao dịch có từ 02 tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

+ 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 cơ quan thực hiện chứng thực 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 hợp đồng, giao dịch, nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang hợp đồng với tư cách là người phiên dịch.

+ Cơ quan thực hiện việc sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ di chúc phải thông báo bằng văn bản cho cơ quan đã chứng thực trước đây về nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ di chúc để ghi chú vào Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;
- Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực;
- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

10. Thủ tục sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ theo quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã (gọi là *Bộ phận một cửa*); Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (01 lần, bằng *Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in biên nhận và hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ cho các đơn vị chuyên môn giải quyết kịp thời.

- Bước 3: Bộ phận một cửa có trách nhiệm nhận và trả kết quả trực tiếp cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ 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);

+ Văn bản thỏa thuận về việc sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực;

+ Hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực;

+ 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 bản chính để đối chiếu).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

Trong ngày làm việc, trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì sẽ trả kết quả vào ngày làm việc tiếp theo.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Hợp đồng, giao dịch được sửa lỗi kỹ thuật

h) Phí: 25.000 đồng/hợp đồng, giao dịch (theo Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Việc sửa lỗi sai sót trong khi ghi chép, đánh máy, in hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực được thực hiện theo thỏa thuận bằng văn bản của các bên tham gia hợp đồng, giao dịch, nếu không làm ảnh hưởng đến quyền, nghĩa vụ của các bên và được thực hiện tại cơ quan đã chứng thực hợp đồng, giao dịch.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực;

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.