**DANH MỤC TTHC**

**LĨNH VỰC CHỨNG THỰC**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên TTHC** | **Trang** |
|  | Cấp bản sao từ sổ gốc | 1 |
|  | 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 | 3 |
|  | Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký, không điểm chỉ được) | 6 |
|  | Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch (cấp xã) | 9 |
|  | Sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch | 12 |
|  | Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực | 14 |
|  | Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở | 16 |
|  | Chứng thực di chúc | 18 |
|  | Chứng thực văn bản từ chối nhận di sản | 20 |
|  | Chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở | 22 |
|  | Chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở | 25 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên thủ tục hành chính** | **Trang** |
| 1 | Cấp bản sao từ sổ gốc | 1 |
| 2 | 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 | 3 |
| 3 | Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký, không điểm chỉ được) | 6 |
| 4 | Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch (cấp xã) | 9 |
| 5 | Sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch | 12 |
| 6 | Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực | 14 |
| 7 | Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở | 16 |
| 8 | Chứng thực di chúc | 18 |
| 9 | Chứng thực văn bản từ chối nhận di sản | 20 |
| 10 | Chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở | 22 |
| 11 | Chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở | 25 |

**1. Cấp bản sao từ sổ gốc**

**a) Trình tự thực hiện**

***\* Tiếp nhận hồ sơ***

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính.

+ Trường hợp nộp trực tiếp thì xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng.

+ Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc gửi qua bưu điện thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng, phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho UBND xã cấp bản sao.

+ Trường hợp người yêu cầu là người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của cá nhân, tổ chức được cấp bản chính; cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính trong trường hợp người đó đã chết thì phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính.

* Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ

+ Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cụ thể để cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo mẫu số 01 Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ kèm theo Phụ lục 1; thời gian bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết.

+ Nếu hồ sơ đủ theo quy định thì làm thủ tục nhận hồ sơ, cụ thể như sau: Vào Sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu số 02 kèm theo Phụ lục 1 và phần mềm điện tử (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 03 kèm theo Phụ lục 1, ký nhận gửi cá nhân.

***\* Chuyển hồ sơ***

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo mẫu số 04 kèm theo Phụ lục 1, sau đó chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho công chức Tư pháp - Hộ tịch giải quyết. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

***\* Giải quyết hồ sơ***

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch thực hiện:

+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu trình Chủ tịch UBND cấp xã ban hành văn bản yêu cầu cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, giải quyết.

+ Trường hợp đồng ý giải quyết thì công chức Tư pháp - Hộ tịch sổ gốc để cấp bản sao cho người yêu cầu; nội dung bản sao phải ghi theo đúng nội dung đã ghi trong sổ gốc.

+ Trong trường hợp không tìm thấy sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao thì phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

***\* Trả kết quả giải quyết hồ sơ***

- Sau khi Lãnh đạo UBND cấp xã ký cấp bản sao hoặc văn bản trả lời:

- Văn thư vào sổ văn bản đi và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm trả kết quả cho cá nhân.

**b) Cách thức thực hiện**

- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp.

- Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <http://dichvucong.langson.gov.vn/>

- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

Hồ sơ được lập thành 01 bộ, gồm: Bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng.

- ***Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**

**-** Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ.

- Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được thực hiện ngay sau khi cơ quan, tổ chức nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức đang quản lý sổ gốc.

**g) Phí và lệ phí:** Không.

**h) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

**-** Bản sao được cấp từ sổ gốc.

**k) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý**

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

- Quyết định số 2264/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của CT UBND tỉnh.

**2. 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**

***\* Tiếp nhận hồ sơ***

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cụ thể để cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo mẫu số 01 Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ kèm theo Phụ lục 1; thời gian bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết. Nếu hồ sơ đủ theo quy định thì làm thủ tục nhận hồ sơ, cụ thể như sau: Vào Sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu số 02 kèm theo Phụ lục 1 và phần mềm điện tử (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 03 kèm theo Phụ lục 1, ký nhận gửi cá nhân.

***\* Chuyển hồ sơ***

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo mẫu số 04 kèm theo Phụ lục 1, sau đó chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho công chức Tư pháp - Hộ tịch giải quyết. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

***\* Giải quyết hồ sơ***

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch thực hiện:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu trình Chủ tịch UBND cấp xã ban hành văn bản yêu cầu cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, công chức Tư pháp - Hộ tịch chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND cấp xã.

- Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra bản chính, đối chiếu với bản sao, nếu nội dung bản sao đúng với bản chính, bản chính giấy tờ, văn bản không thuộc các trường hợp bản chính giấy tờ, văn bản không được dùng làm cơ sở để chứng thực bản sao thì thực hiện chứng thực như sau:

- Ghi đầy đủ lời chứng theo mẫu lời chứng chứng thực bản sao từ bản chính kèm theo Phụ lục 2.

- Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực.

Đối với bản sao có từ 02 (hai) trang trở lên thì ghi lời chứng vào trang cuối, nếu bản sao có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

Mỗi bản sao được chứng thực từ một bản chính giấy tờ, văn bản hoặc nhiều bản sao được chứng thực từ một bản chính giấy tờ, văn bản trong cùng một thời điểm được ghi một số chứng thực.

Trường hợp không đồng ý thì phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

***\* Trả kết quả giải quyết hồ sơ***

Sau khi lãnh đạo UBND cấp xã thực hiện chứng thực bản sao từ bản chính hoặc ký văn bản trả lời:

* Văn thư vào sổ văn bản đi và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;
* Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm trả kết quả cho cá nhân.

**b) Cách thức thực hiện**

- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp.

- Không tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

**c) Thành phần, số lượng 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, tổ chức tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp cơ quan, tổ chức không có phương tiện để chụp.

- ***Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:**

Trong ngày UBND cấp xã tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Đối với trường hợp cùng một lúc 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, tổ chức 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. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc phải kéo dài thời gian theo quy định thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã

**g) Phí và lệ phí:** 2.000 đồng/trang. Từ trang thứ 03 trở lên thu không quá 1.000 đồng/ trang, nhưng mức thu tối đa không quá 200.000 đồng.

**h) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:**

- Bản chính giấy tờ, văn bản cần chứng thực.

- 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 này.

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.

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

**-** Bản sao được chứng thực từ bản chính.

**k) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý**

- Nghị định 23/2015/NĐ-CP

- Thông tư 257/2016/TT-BTC

- Thông tư 226/2016/TT-BTC

- Thông tư 264/2016/TT-BTC

- Thông tư 01/2020/TT-BTP

- Quyết định số 2264/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của CT UBND tỉnh

**3. Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký, không điểm chỉ được)**

**a) Trình tự thực hiện**

***\* Tiếp nhận hồ sơ***

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã ( hoặc ngoài trụ sở của UBND cấp xã nếu người yêu cầu chứng thực thuộc diện già yếu, không thể đi lại được, đang bị tạm giữ, tạm giam, thi hành án phạt tù hoặc có lý do chính đáng khác)

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cụ thể để cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo mẫu số 01 Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ kèm theo Phụ lục 1; thời gian bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết.

+ Nếu hồ sơ đủ theo quy định thì làm thủ tục nhận hồ sơ, cụ thể như sau: Vào Sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu số 02 kèm theo Phụ lục 1 và phần mềm điện tử (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 03 kèm theo Phụ lục 1, ký nhận gửi cá nhân.

***\* Chuyển hồ sơ***

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo mẫu số 04 kèm theo Phụ lục 1, sau đó chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho công chức Tư pháp - Hộ tịch giải quyết. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

***\* Giải quyết hồ sơ***

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch thực hiện:

+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu trình Chủ tịch UBND cấp xã ban hành văn bản yêu cầu cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, thì công chức Tư pháp - Hộ tịch trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, giải quyết.

Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra giấy tờ yêu cầu chứng thực, nếu thấy đủ giấy tờ theo quy định, tại thời điểm chứng thực, người yêu cầu chứng thực minh mẫn, nhận thức và làm chủ được hành vi của mình và việc chứng thực không thuộc các trường hợp không được chứng thực chữ ký thì yêu cầu người yêu cầu chứng thực ký/điểm chỉ trước mặt và thực hiện chứng thực như sau:

+ Ghi đầy đủ lời chứng theo mẫu lời chứng chứng thực chữ ký kèm theo Phụ lục 2;

+ Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực.

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

+ Đối với trường hợp chứng thực chữ ký/điểm chỉ không thể ký, không thể điểm chỉ được tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thì công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra các giấy tờ, nếu nhận thấy người yêu cầu chứng thực có đủ điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều 24 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP thì đề nghị người yêu cầu chứng thực ký/điểm chỉ vào giấy tờ cần chứng thực và chuyển cho người có thẩm quyền ký chứng thực.

Trường hợp không đồng ý thì phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

***\* Trả kết quả giải quyết hồ sơ***

- Sau khi lãnh đạo UBND cấp xã thực hiện chứng thực chữ ký trong giấy tờ,văn bản hoặc ký văn bản trả lời:

- Văn thư vào sổ văn bản đi và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm trả kết quả cho cá nhân.

**b) Cách thức thực hiện**

- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp

- Tiếp nhận ngoài trụ sở của cơ quan thực hiện chứng thực nếu người yêu cầu chứng thực thuộc diện già yếu, không thể đi lại được, đang bị tạm giữ, tạm giam, thi hành án phạt tù hoặc có lý do chính đáng khác.

**c) Thành phần, số lượng 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 sẽyêu cầu chứng thực chữ ký. 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).

- ***Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**

**-** Trong ngày UBND cấp xã tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã

**g) Phí và lệ phí:** 10.000đ/ trường hợp.

**h) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:**

- 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 này.

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 này hoặc trường hợp pháp luật có quy định khác.

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

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

**k) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý**

- Nghị định 23/2015/NĐ-CP

- Thông tư 257/2016/TT-BTC

- Thông tư 226/2016/TT-BTC

- Thông tư 264/2016/TT-BT

- Thông tư 01/2020/TT-BTP

- Quyết định số 2264/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của CT UBND tỉnh

**4. Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch (cấp xã)**

**a) Trình tự thực hiện**

***\* Tiếp nhận hồ sơ***  
 - Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.  
 - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:  
 + Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cụ thể để cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo mẫu số 01 Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ kèm theo Phụ lục 1; thời gian bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết.  
 + Nếu hồ sơ đủ theo quy định thì làm thủ tục nhận hồ sơ, cụ thể như sau: Vào Sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu số 02 kèm theo Phụ lục 1 và phần mềm điện tử (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 03 kèm theo Phụ

lục 1, ký nhận gửi cá nhân.

***\* Chuyển hồ sơ***

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo mẫu số 04 kèm theo Phụ lục 1, sau đó chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho công chức Tư pháp - Hộ tịch giải quyết. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

***\* Giải quyết hồ sơ***

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch thực hiện:  
 - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu trình Chủ tịch UBND cấp xã ban hành văn bản yêu cầu cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.  
 Lưu ý:

- 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 hồ sơ hợp lệ thì công chức Tư pháp – Hộ tịch trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, giải quyết.

+ Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ 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 (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

- Lãnh đạo UBND cấp xã ghi lời chứng tương ứng với từng loại hợp đồng, giao dịch theo mẫu lời chứng chứng thực hợp đồng, giao dịch kèm theo Phụ lục 2; 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.  
 - Trường hợp không đồng ý thì phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.  
 ***\* Trả kết quả giải quyết hồ sơ***

- Sau khi lãnh đạo UBND cấp xã thực hiện chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch hoặc ký văn bản trả lời:

- Văn thư vào sổ văn bản đi và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm trả kết quả cho cá nhân.

**b) Cách thức thực hiện**

- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp.

- Không tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

1. 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);

2. Văn bản thỏa thuận về việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, gia dịch của các bên tham gia hợp đồng, giao dịch

3. Hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực;

4. Dự thảo hợp đồng, giao dịch sửa đổi, bổ sung, hủy bổ hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực.

5. 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). 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:**

**-** Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực phải được bảo đảm ngay trong ngày UBND cấp xã tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

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

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** UBND cấp xã.

**g) Phí và lệ phí:** 30.000đ/ hợp đồng, giao dịch.

**h) Yêu cầu hoặc điều kiện để 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.

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

**-** Hợp đồng, giao dịch được chứng thực.

**k) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý**

- Nghị định 23/2015/NĐ-CP

- Thông tư 226/2016/TT-BTC

- Thông tư 01/2020/TT-BTP

- Quyết định số 2264/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của CT UBND tỉnh

**5. Sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch**

**a) Trình tự thực hiện**

**\* *Tiếp nhận hồ sơ***  
- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:  
 + Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cụ thể để cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo mẫu số 01 Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ kèm theo Phụ lục 1; thời gian bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết.

+ Nếu hồ sơ đủ theo quy định thì làm thủ tục nhận hồ sơ, cụ thể như sau: Vào Sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu số 02 kèm theo Phụ lục 1 và phần mềm điện tử (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 03 kèm theo Phụ lục 1, ký nhận gửi cá nhân.

***\* Chuyển hồ sơ***

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo mẫu số 04 kèm theo Phụ lục 1, sau đó chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho công chức Tư pháp - Hộ tịch giải quyết. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

***\* Giải quyết hồ sơ***

* Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch thực hiện:

+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu trình Chủ tịch UBND cấp xã ban hành văn bản yêu cầu cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì công chức Tư pháp – Hộ tịch trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, giải quyết.

+ 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.

+ Lãnh đạo UBND cấp xã gạch chân lỗi sai sót cần sửa, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào bên lề của hợp đồng, giao dịch nội dung đã sửa, họ tên, chữ ký của người sửa, ngày tháng năm sửa.

+ Trường hợp không đồng ý thì phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

***\* Trả kết quả giải quyết hồ sơ***  
 - Sau khi lãnh đạo UBND cấp xã thực hiện sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch hoặc ký văn bản trả lời:

- Văn thư vào sổ văn bản đi và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm trả kết quả cho cá nhân.

**b) Cách thức thực hiện**

- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp.

- Không tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

1. 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);

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

3. Hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực;

4. 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:**

**-** Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực phải được bảo đảm ngay trong ngày UBND cấp xã tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Phòng Tư pháp, UBND cấp xã/phường

**g) Phí và lệ phí:** 25.000đ/ hợp đồng, giao dịch.

**h) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

**-** Hợp đồng, giao dịch được sửa lỗi kỹ thuật.

**k) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý**

- Nghị định 23/2015/NĐ-CP

- Thông tư 226/2016/TT-BTC

- Thông tư 01/2020/TT-BTP

- Quyết định số 2264/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của CT UBND tỉnh

**6. Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực**

**a) Trình tự thực hiện**

***\* Tiếp nhận hồ sơ***

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cụ thể để cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo mẫu số 01 Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ kèm theo Phụ lục 1; thời gian bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết.

+ Nếu hồ sơ đủ theo quy định thì làm thủ tục nhận hồ sơ, cụ thể như sau: Vào Sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu số 02 kèm theo Phụ lục 1 và phần mềm điện tử (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 03 kèm theo Phụ lục 1, ký nhận gửi cá nhân.

***\* Chuyển hồ sơ***

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo mẫu số 04 kèm theo Phụ lục 1, sau đó chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho công chức Tư pháp - Hộ tịch giải quyết. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

***\* Giải quyết hồ sơ***

* Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch thực hiện:

+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu trình Chủ tịch UBND cấp xã ban hành văn bản yêu cầu cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì công chức Tư pháp – Hộ tịch trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, giải quyết.

+ Lãnh đạo UBND cấp xã tiến hành chụp từ bản chính hợp đồng, giao dịch đang được lưu trữ và thực hiện chứng thực như sau:

+ Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực chữ ký theo mẫu lời chứng chứng thực chữ ký kèm theo Phục lục 2;

+ Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực.

+ Đối với bản sao có từ 02 (hai) trang trở lên thì ghi lời chứng vào trang cuối, nếu bản sao có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

+ Mỗi bản sao được chứng thực từ một bản chính giấy tờ, văn bản hoặc nhiều bản sao được chứng thực từ một bản chính giấy tờ, văn bản trong cùng một thời điểm được ghi một số chứng thực.

* Trường hợp không đồng ý thì phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

***\* Trả kết quả giải quyết hồ sơ***

- Sau khi lãnh đạo UBND cấp xã ký bản sao hoặc văn bản trả lời:

+ Văn thư vào sổ văn bản đi và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

+ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm trả kết quả cho cá nhân.

**b) Cách thức thực hiện**

- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp.

- Không tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

**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.

- ***Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:**

**-** Trong ngày UBND cấp xã tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân hoặc tổ chức.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** UBND cấp xã.

**g) Phí và lệ phí:** 2.000 đồng/trang; từ trang thứ 3 trở lên thu 1.000 đồng/trang; tối đa thu không quá 200.000 đồng/bản.

**h) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:**

**-** Hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực còn đang lưu trữ tại Phòng Tư pháp.

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

**-** Bản sao hợp đồng, giao dịch được chứng thực.

**k) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý**

- Nghị định 23/2015/NĐ-CP

- Thông tư 226/2016/TT-BTC

- Thông tư 01/2020/TT-BTP

- Quyết định số 2264/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của CT UBND tỉnh

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

**a) Trình tự thực hiện**

***\* Tiếp nhận hồ sơ***

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cụ thể để cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo mẫu số 01 Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ kèm theo Phụ lục 1; thời gian bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết.

+ Nếu hồ sơ đủ theo quy định thì làm thủ tục nhận hồ sơ, cụ thể như sau: Vào Sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu số 02 kèm theo Phụ lục 1 và phần mềm điện tử (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 03 kèm theo Phụ lục 1, ký nhận gửi cá nhân.

***\* Chuyển hồ sơ***

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo mẫu số 04 kèm theo Phụ lục 1, sau đó chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho công chức Tư pháp - Hộ tịch giải quyết. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

***\* Giải quyết hồ sơ***

* Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch thực hiện:

+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu trình Chủ tịch UBND cấp xã ban hành văn bản yêu cầu cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì công chức Tư pháp – Hộ tịch trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, giải quyết.

+ Lãnh đạo UBND cấp xã tiến hành chụp từ bản chính hợp đồng, giao dịch đang được lưu trữ và thực hiện chứng thực như sau:

+ Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực chữ ký theo mẫu lời chứng chứng thực chữ ký kèm theo Phục lục 2;

+ Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực.

+ Đối với bản sao có từ 02 (hai) trang trở lên thì ghi lời chứng vào trang cuối, nếu bản sao có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

+ Mỗi bản sao được chứng thực từ một bản chính giấy tờ, văn bản hoặc nhiều bản sao được chứng thực từ một bản chính giấy tờ, văn bản trong cùng một thời điểm được ghi một số chứng thực.

* Trường hợp không đồng ý thì phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

***\* Trả kết quả giải quyết hồ sơ***

- Sau khi lãnh đạo UBND cấp xã ký bản sao hoặc văn bản trả lời:  
+ Văn thư vào sổ văn bản đi và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

+ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm trả kết quả cho cá nhân.

**b) Cách thức thực hiện**

- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp.

- Không tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

1. 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);

2. Dự thảo hợp đồng, giao dịch;

3. 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 yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

**g) Phí và lệ phí:** 50.000đ/ văn bản

**h) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

**-** Hợp đồng, giao dịch được chứng thực.

**k) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý**

- Nghị định 23/2015/NĐ-CP

- Thông tư 01/2020/TT-BTP

- Quyết định số 2264/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của CT UBND tỉnh

**8. Chứng thực di chúc**

**a) Trình tự thực hiện**

***\* Tiếp nhận hồ sơ***

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cụ thể để cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo mẫu số 01 Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ kèm theo Phụ lục 1; thời gian bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết.

Nếu hồ sơ đủ theo quy định thì làm thủ tục nhận hồ sơ, cụ thể như sau: Vào Sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu số 02 kèm theo Phụ lục 1 và phần mềm điện tử (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 03 kèm theo Phụ lục 1, ký nhận gửi cá nhân.

***\* Chuyển hồ sơ***

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo mẫu số 04 kèm theo Phụ lục 1, sau đó chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho công chức Tư pháp - Hộ

tịch giải quyết. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

***\* Giải quyết hồ sơ***

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch thực hiện:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu trình Chủ tịch UBND cấp xã ban hành văn bản yêu cầu cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì công chức Tư pháp – Hộ tịch trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, giải quyết.

- Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ, 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 UBND cấp xã chỉ định người làm chứng.

- Lãnh đạo UBND cấp xã ghi lời chứng theo mẫu lời chứng chứng thực di chúc kèm theo Phụ lục 2; 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 UBND cấp xã 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.

- Trường hợp không đồng ý thì phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

***\* Trả kết quả giải quyết hồ sơ***

Sau khi lãnh đạo UBND cấp xã thực hiện chứng thực di chúc hoặc ký văn bản trả lời:

* Văn thư vào sổ văn bản đi và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm trả kết quả cho cá nhân.

**b) Cách thức thực hiện**

- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp.

- Không tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

1. 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);

2. Dự thảo di chúc;

3. 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 yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hoặc cá nhân

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

**g) Phí và lệ phí:** 50.000đ/ văn bản.

**h) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

**-** Di chúc được chứng thực.

**k) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý**

- Nghị định 23/2015/NĐ-CP

- Thông tư 226/2016/TT-BTC

- Thông tư 01/2020/TT-BTP

- Quyết định số 2264/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của CT UBND tỉnh

**9. Chứng thực văn bản từ chối nhận di sản**

**a) Trình tự thực hiện**

***\* Tiếp nhận hồ sơ***

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cụ thể để cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo mẫu số 01 Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ kèm theo Phụ lục 1; thời gian bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết.

+ Nếu hồ sơ đủ theo quy định thì làm thủ tục nhận hồ sơ, cụ thể như sau: Vào Sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu số 02 kèm theo Phụ lục 1 và phần mềm điện tử (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 03 kèm theo Phụ lục 1, ký nhận gửi cá nhân.

***\* Chuyển hồ sơ***

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo mẫu số 04 kèm theo Phụ lục 1, sau đó chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho công chức Tư pháp - Hộ

tịch giải quyết. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

***\* Giải quyết hồ sơ***

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch thực hiện:

+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu trình Chủ tịch UBND cấp xã ban hành văn bản yêu cầu cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì công chức Tư pháp – Hộ tịch trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, giải quyết.

+ Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ, 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

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 UBND cấp xã chỉ định người làm chứng.

+ Lãnh đạo UBND cấp xã ghi lời chứng theo mẫu lời chứng chứng thực văn bản từ chối nhận di sản kèm theo Phụ lục 2 ; 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 (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 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 UBND cấp xã 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.

+ Trường hợp không đồng ý thì phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

***\*Trả kết quả giải quyết hồ sơ***

- Sau khi lãnh đạo UBND cấp xã thực hiện chứng thực văn bản từ chối nhận di sản hoặc ký văn bản trả lời:

+ Văn thư vào sổ văn bản đi và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

+ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm trả kết quả cho cá nhân.

**b) Cách thức thực hiện**

- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp.

- Không tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

1. 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);

2. Dự thảo văn bản từ chối nhận di sản;

3. 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 yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

**g) Phí và lệ phí:** 50.000đ/ văn bản.

**h) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

**-** Văn bản từ chối nhận di sản được chứng thực.

**k) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý**

- Nghị định 23/2015/NĐ-CP

- Thông tư 226/2016/TT-BTC

- Thông tư 01/2020/TT-BTP

- Quyết định số 2264/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của CT UBND tỉnh

**10. 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**

***\* Tiếp nhận hồ sơ***

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cụ thể để cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo mẫu số 01 Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ kèm theo Phụ lục 1; thời gian bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết.

+ Nếu hồ sơ đủ theo quy định thì làm thủ tục nhận hồ sơ, cụ thể như sau: Vào Sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu số 02 kèm theo Phụ lục 1 và phần mềm điện tử (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 03 kèm theo Phụ lục 1, ký nhận gửi cá nhân.

***\* Chuyển hồ sơ***

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo mẫu số 04 kèm theo Phụ lục 1, sau đó chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho công chức Tư pháp - Hộ tịch giải quyết. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

***\* Giải quyết hồ sơ***

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch thực hiện:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu trình Chủ tịch UBND cấp xã ban hành văn bản yêu cầu cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì công chức Tư pháp – Hộ tịch trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, giải quyết.

-  Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ, 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 (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 UBND cấp xã chỉ định người làm chứng.

-  Người thực hiện chứng thực ghi lời chứng theo mẫu lời chứng chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản theo Phụ lục 2; 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 UBND cấp xã 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.

- Trường hợp không đồng ý thì phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

***\* Trả kết quả giải quyết hồ sơ***

Sau khi lãnh đạo UBND cấp xã thực hiện chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản hoặc ký văn bản trả lời:

- Văn thư vào sổ văn bản đi và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm trả kết quả cho cá nhân.

**b) Cách thức thực hiện**

- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp.

- Không tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

1. 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);

2. Dự thảo văn bản thỏa thuận phân chia di sản;

3. 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 yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

**g) Phí và lệ phí:** 50.000đ/ văn bản.

**h) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

**-** Văn bản thỏa thuận phân chia di sản được chứng thực.

**k) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý**

- Nghị định 23/2015/NĐ-CP

- Thông tư 226/2016/TT-BTC

- Thông tư 01/2020/TT-BTP

- Quyết định số 2264/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của CT UBND tỉnh

**11. 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**

***\* Tiếp nhận hồ sơ***

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

+Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cụ thể để cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo mẫu số 01 Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ kèm theo Phụ lục 1; thời gian bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết.

+ Nếu hồ sơ đủ theo quy định thì làm thủ tục nhận hồ sơ, cụ thể như sau: Vào Sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu số 02 kèm theo Phụ lục 1 và phần mềm điện tử (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 03 kèm theo Phụ lục 1, ký nhận gửi cá nhân.

***\* Chuyển hồ sơ***

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo mẫu số 04 kèm theo Phụ lục 1, sau đó chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho công chức Tư pháp - Hộ tịch giải quyết. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

***\* Giải quyết hồ sơ***

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch thực hiện:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu trình Chủ tịch UBND cấp xã ban hành văn bản yêu cầu cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì công chức Tư pháp – Hộ tịch trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, giải quyết.

- Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ, 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 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 UBND cấp xã chỉ định người làm chứng.

- Lãnh đạo UBND cấp xã ghi lời chứng theo mẫu lời chứng chứng thực văn bản khai nhận di sản kèm theo Phục lục 2; 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 UBND cấp xã 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.

- Trường hợp không đồng ý thì phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

***\* Trả kết quả giải quyết hồ sơ***

Sau khi lãnh đạo UBND cấp xã thực hiện chứng thực văn bản khai nhận di sản hoặc ký văn bản trả lời:

- Văn thư vào sổ văn bản đi và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm trả kết quả cho cá nhân

**b) Cách thức thực hiện**

- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp.

- Không tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

1. 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);

2. Dự thảo văn bản khai nhận di sản;

3. 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).

**d) Thời hạn giải quyết:**

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

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

**g) Phí và lệ phí:** 50.000đ/ văn bản.

**h) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

**-** Văn bản khai nhận di sản được chứng thực.

**k) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý**

- Nghị định 23/2015/NĐ-CP

- Thông tư 226/2016/TT-BTC

- Thông tư 01/2020/TT-BTP

- Quyết định số 2264/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của CT UBND tỉnh