

Số: 1503/QĐ-UBND

Vĩnh Long, ngày 16 tháng 6 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực chứng thực thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện, tỉnh Vĩnh Long**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương, ngày 19 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP, ngày 08/06/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP, ngày 14/5/2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP, ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP, ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Quyết định số 1329/QĐ-BTP, ngày 01/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp;*

*Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 507/TTr-STP, ngày 10/6/2020.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này 11 (mười một) thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực chứng thực đã được công bố tại Quyết định số 702/QĐ-UBND, ngày 12/4/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực chứng thực thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện (*có phụ lục chi tiết kèm theo*).

**Điều 2. Tổ chức thực hiện**

**1. Giao Giám đốc Sở Tư pháp**

Chủ trì, phối hợp với UBND cấp huyện tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh xây dựng quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết các thủ tục hành chính được ban hành kèm theo Quyết định này, trong thời hạn chậm nhất 10 ngày làm việc kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.

**2. Giao Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố:**

- Niêm yết, công khai đầy đủ danh mục và nội dung các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC; Công thông tin điện tử của đơn vị.

- Căn cứ cách thức thực hiện của từng thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này bổ sung vào danh mục thủ tục hành chính thực hiện tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện; Danh mục TTHC thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính; Danh mục thủ tục hành chính thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 (nếu có).

- Phối hợp với Sở Tư pháp xây dựng quy trình nội bộ giải quyết các thủ tục hành chính.

- Tổ chức thực hiện đúng nội dung các thủ tục hành chính được công bố kèm theo Quyết định này.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Tư pháp; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Chủ tịch UBND cấp huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- TT.TU, TT.HĐND tỉnh;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- LĐ VP.UBND tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Lưu: VT, 1.19.33.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**PHỤ LỤC**  
**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA**  
**UBND CẤP HUYỆN, TỈNH VĨNH LONG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1503/QĐ-UBND, ngày 16/6/2020  
của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực chứng  
thực thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện, tỉnh Vĩnh Long**

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Cơ quan thực hiện
<b>Lĩnh vực Chứng thực</b>				
1	1.007393.00 0.00.00.H61	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	Thông tư số 01/2020/TT- BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng 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 sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.	Phòng Tư pháp
2	2.000843.00 0.00.00.H61	Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận	Thông tư số 01/2020/TT- BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng 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 sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.	Phòng Tư pháp
3	1.007395.00 0.00.00.H61	Thủ tục chứng thực chữ ký trong các giấy	Thông tư số 01/2020/TT- BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng	Phòng Tư pháp

		tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điếm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký, không điếm chỉ được)	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 sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.	
4	1.007397.00 0.00.00.H61	Thủ tục chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch	Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng 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 sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.	Phòng Tư pháp
5	1.007398.00 0.00.00.H61	Thủ tục sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch	Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng 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 sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.	Phòng Tư pháp
6	1.007400.00 0.00.00.H61	Thủ tục cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực	Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng 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 sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao	Phòng Tư pháp

			dịch.	
7	2.000992.00 0.00.00.H61	Thủ tục chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp	Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng 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 sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.	Phòng Tư pháp
8	2.001008.00 0.00.00.H61	Thủ tục chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch không phải là cộng tác viên dịch thuật	Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng 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 sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.	Phòng Tư pháp
9	2.001044.00 0.00.00.H61	Thủ tục chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản	Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng 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 sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.	Phòng Tư pháp
10	2.001050.00 0.00.00.H61	Thủ tục chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản	Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng 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	Phòng Tư pháp

			bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.	
11	2.001052.00 0.00.00.H61	Thủ tục chứng thực bản sao khai nhận di sản mà di sản là động sản	Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng 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 sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.	Phòng Tư pháp

## PHẦN II.

### NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH CHỨNG THỰC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN, TỈNH VĨNH LONG

**1. 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**

#### **1.1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1. Nộp hồ sơ:** Người yêu cầu chứng thực trực tiếp thực hiện tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện, xuất trình bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao và bản sao cần chứng thực.

#### **Bước 2. Giải quyết thủ tục hành chính:**

Tiếp nhận hồ sơ: Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì công chức tiếp nhận hồ sơ từ chối nhận hồ sơ và phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay trong ngày làm việc (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định, công chức lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP, trong đó ghi rõ ngày trả kết quả và gửi cho cá nhân, tổ chức.

+ 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.

+ Người thực hiện chứng thực 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 chứng thực bản sao từ bản chính theo mẫu quy định;

\* 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.

**Bước 3: Nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi nộp hồ sơ.

Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trao cho người nhận; Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nếu có sai sót thì yêu cầu điều chỉnh ngay.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ, lễ theo quy định).

**1.2. Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) 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, 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. Bản sao từ bản chính để thực hiện chứng thực phải có đầy đủ các trang đã ghi thông tin của bản chính.

b) Số lượng hồ sơ: không quy định.

**1.4. Thời hạn giải quyết:**

- Ngay trong ngày nhận được hồ sơ hợp lệ;

- Trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ.

- 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 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.

**1.5. Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân, tổ chức

**1.6. Cơ quan thực hiện TTHC:** Phòng Tư pháp các huyện, thị xã, thành phố.

**1.7. Kết quả thực hiện TTHC:** Bản sao được chứng thực từ bản chính.



**1.8. 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

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

**1.10. Yêu cầu, điều kiện 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.
- + 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.

**1.11. Căn cứ pháp lý:**

- 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 01/2020/NĐ-CP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng 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.

**2. Thủ tục Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận**

**2.1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1. Nộp hồ sơ:** Người yêu cầu chứng thực trực tiếp thực hiện tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện, xuất trình bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao và bản sao cần chứng thực.

**Bước 2. Giải quyết thủ tục hành chính:**

Tiếp nhận hồ sơ: Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì công chức tiếp nhận hồ sơ từ chối nhận hồ sơ và phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay trong ngày làm việc (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định, công chức lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP, trong đó ghi rõ ngày trả kết quả và gửi cho cá nhân, tổ chức.

+ 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.

+ Người thực hiện chứng thực 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 chứng thực bản sao từ bản chính theo mẫu quy định;

\* 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.

**Bước 3: Nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi nộp hồ sơ.

Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trao cho người nhận; Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nếu có sai sót thì yêu cầu điều chỉnh ngay.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ, lễ theo quy định).

**2.2. Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) 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, 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. Bản sao từ bản chính để thực hiện chứng thực phải có đầy đủ các trang đã ghi thông tin của bản chính.

b) Số lượng hồ sơ: không quy định.

**2.4. Thời hạn giải quyết:**

- Ngay trong ngày nhận được hồ sơ hợp lệ;

- Trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ.

- 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 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.

**2.5. Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân, tổ chức

**2.6. Cơ quan thực hiện TTHC:** Phòng Tư pháp các huyện, thị xã, thành phố.

**2.7. Kết quả thực hiện TTHC:** Bản sao được chứng thực từ bản chính.

**2.8. 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

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

**2.10. Yêu cầu, điều kiện 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 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP, trừ hộ chiếu, thẻ căn cước công dân, thẻ thường trú, thẻ cư trú, giấy phép lái xe, bằng tốt nghiệp, chứng chỉ và bằng điểm kèm theo bằng tốt nghiệp, chứng chỉ.
- + 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.

**2.11. Căn cứ pháp lý:**

- 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 01/2020/NĐ-CP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng 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. Thủ tục 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)**

#### **3.1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1. Nộp hồ sơ:** Người yêu cầu chứng thực chữ ký/điểm chỉ/không thể ký, không thể điểm chỉ được nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện và phải xuất trình các giấy tờ phục vụ việc chứng thực chữ ký.

#### **Bước 2. Giải quyết thủ tục hành chính:**

Tiếp nhận hồ sơ: Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì công chức tiếp nhận hồ sơ từ chối nhận hồ sơ và phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay trong ngày làm việc (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định, công chức lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP, trong đó ghi rõ ngày trả kết quả và gửi cho cá nhân, tổ chức.

+ 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 thực hiện chứng thực (*hoặc người tiếp nhận hồ sơ trong trường hợp tiếp nhận tại bộ phận một cửa, một cửa liên thông*) 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 chứng thực chữ ký theo mẫu quy định phía dưới chữ ký được chứng thực hoặc trang liền sau của trang giấy tờ, văn bản có chữ ký được chứng thực; nếu hồ sơ tiếp nhận tại bộ phận một cửa, một cửa liên thông thì người

tiếp nhận hồ sơ ký vào dưới trang lời chứng theo mẫu quy định và chuyển hồ sơ cho người thực hiện chứng thực.

\* Người thực hiện chứng thực 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 phải đóng dấu giáp lai. Trường hợp lời chứng được ghi tại tờ liền sau của trang có chữ ký thì phải đóng dấu giáp lai giữa giấy tờ, văn bản chứng thực chữ ký và trang ghi lời chứng.*

**Bước 3. Nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính:** Cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi nộp hồ sơ.

Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trao cho người nhận;

Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nếu có sai sót thì yêu cầu điều chỉnh ngay.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ; Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

**3.2. Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

### **3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân/căn cước công dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng.

- Giấy tờ, văn bản mà mình sẽ yêu 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).

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

**3.4. Thời hạn giải quyết:** Ngay trong ngày nhận được hồ sơ hợp lệ hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận hồ sơ 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.

**3.5. Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân.

**3.6. Cơ quan thực hiện TTHC:** Phòng Tư pháp các huyện, thị xã, thành phố.

**3.7. Kết quả thực hiện TTHC:** Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký/điểm chỉ.

**3.8. Phí:** 10.000 đồng/trường hợp (trường hợp được tính là một hoặc nhiều chữ ký trong một giấy tờ, văn bản).

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

**3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Bản chính giấy tờ, văn bản cần chứng thực.

Trường hợp không được chứng thực chữ ký (Điều 25 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP):

+ 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 Giấy ủy quyền trong các trường hợp Giấy ủy quyền: (1) ủy quyền về việc nộp hồ sơ, nhận hồ sơ, giấy tờ, trừ trường hợp pháp luật quy định không được ủy quyền; (2) ủy quyền nhận hồ sơ lương hưu, bảo hiểm, trợ cấp, phụ cấp; (3) ủy quyền nhờ trông nom nhà cửa (4) ủy quyền của thành viên hộ gia đình để vay vốn tại Ngân hàng chính sách xã hội; hoặc trường hợp pháp luật có quy định khác.*

**3.11. Căn cứ pháp lý:**

- 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 01/2020/NĐ-CP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng 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 việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch**

### **4.1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1. Nộp hồ sơ:** Người yêu cầu chứng thực nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện và xuất trình giấy tờ tùy thân còn giá trị sử dụng để người thực hiện chứng thực kiểm tra.

#### **Bước 2. Giải quyết thủ tục hành chính:**

Tiếp nhận hồ sơ: Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì công chức tiếp nhận hồ sơ từ chối nhận hồ sơ và phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay trong ngày làm việc (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định, công chức lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP, trong đó ghi rõ ngày trả kết quả và gửi cho cá nhân, tổ chức.

+ 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.

+ Người thực hiện chứng thực (*hoặc người tiếp nhận hồ sơ trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa, một cửa liên thông*) 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 *tiếp nhận hồ sơ*, thực hiện chứng thực.

+ Các bên tham gia hợp đồng, giao dịch phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực, *nếu hợp đồng có từ hai trang trở lên thì phải ký vào từng trang. Trường hợp người yêu cầu chứng thực nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa, một cửa liên thông thì các bên tham gia hợp đồng, giao dịch phải ký trước mặt người tiếp nhận hồ sơ.* 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 (*hoặc người tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa, một cửa liên thông*) 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 điền chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điền 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 (*hoặc người tiếp nhận hồ sơ*) ghi lời chứng tương ứng với từng loại hợp đồng, giao dịch theo mẫu quy định. *Trường hợp tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa, một cửa liên thông thì người tiếp nhận hồ sơ ký vào từng trang của hợp đồng, giao dịch và ký vào dưới lời chứng mẫu quy định.*

*Người thực hiện chứng thực ký vào từng trang của hợp đồng, giao dịch (nếu hồ sơ không được tiếp nhận qua Bộ phận một cửa, một cửa liên thông) 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.

+ 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.

**Bước 3. Nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi nộp hồ sơ.

Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trao cho người nhận;

Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nếu có sai sót thì yêu cầu điều chỉnh ngay.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ; Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

**4.2. Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**4.4. Thời hạn giải quyết:** Ngay trong ngày nhận được hồ sơ hợp lệ; Trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận hồ sơ 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.

**4.5. Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân, tổ chức.

**4.6. Cơ quan thực hiện TTHC:** Phòng Tư pháp các huyện, thị xã, thành phố.

**4.7. Kết quả thực hiện TTHC:** Hợp đồng, giao dịch được chứng thực.

**4.8. Phí:** 30.000 đồng/ hợp đồng, giao dịch.

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

**4.10. 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.

#### **4.11. Căn cứ pháp lý:**

- 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 01/2020/NĐ-CP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng 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 sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch**

### **5.1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1. Nộp hồ sơ:** Người yêu cầu chứng thực nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

### **Bước 2. Giải quyết thủ tục hành chính:**

Tiếp nhận hồ sơ: Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì công chức tiếp nhận hồ sơ từ chối nhận hồ sơ và phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay trong ngày làm việc (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định, công chức lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP, trong đó ghi rõ ngày trả kết quả và gửi cho cá nhân, tổ chức.

+ 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.

+ Người thực hiện chứng thực 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.

**Bước 3. Nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi nộp hồ sơ.

Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trao cho người nhận;

Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nếu có sai sót thì yêu cầu điều chỉnh ngay.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ; Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

**5.2. Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

+ Bản sao giấy tờ tùy thân 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).

b) Số lượng hồ sơ: 1 bộ.

**5.4. Thời hạn giải quyết:** Ngay trong ngày nhận được hồ sơ hợp lệ; Trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận hồ sơ 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.

**5.5. Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân, tổ chức.

**5.6. Cơ quan thực hiện TTHC:** Phòng Tư pháp các huyện, thị xã, thành phố.

**5.7. Kết quả thực hiện TTHC:** Hợp đồng, giao dịch được sửa lỗi kỹ thuật.

**5.8. Phí:** 25.000 đồng/ hợp đồng, giao dịch.

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

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

**5.11. Căn cứ pháp lý:**

- 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 01/2020/NĐ-CP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng 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 cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực**

### **6.1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1. Nộp hồ sơ:** Người yêu cầu cấp bản sao có chứng thực nộp hồ sơ trực tiếp thực hiện tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi lưu trữ hợp đồng, giao dịch, và xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng để người thực hiện chứng thực kiểm tra.

### **Bước 2. Giải quyết thủ tục hành chính:**

Tiếp nhận hồ sơ: Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì công chức tiếp nhận hồ sơ từ chối nhận hồ sơ và phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay trong ngày làm việc (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định, công chức lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP, trong đó ghi rõ ngày trả kết quả và gửi cho cá nhân, tổ chức.

+ Việc cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực được thực hiện tại cơ quan lưu trữ hợp đồng, giao dịch.

+ Cơ quan thực hiện chứng thực 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 quy định;

\* 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.

**Bước 3: Nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi nộp hồ sơ.

Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trao cho người nhận; Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nếu có sai sót thì yêu cầu điều chỉnh ngay.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ, lễ theo quy định).

**6.2. Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi lưu trữ hồ sơ.

**6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

Người yêu cầu chứng thực xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân/ Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng.

b) Số lượng hồ sơ: không quy định.

**6.4. Thời hạn giải quyết:** Ngay trong ngày nhận được hồ sơ hợp lệ hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận hồ sơ 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.

**6.5. Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân, tổ chức

**6.6. Cơ quan thực hiện TTHC:** Phòng Tư pháp các huyện, thị xã, thành phố.

**6.7. Kết quả thực hiện TTHC:** Bản sao hợp đồng, giao dịch được chứng thực.

**6.8. Phí:** 2.000 đồng/trang; từ trang thứ ba trở lên thu 1.000 đồng/trang, tối đa không thu quá 200.000 đồng/bản. Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính

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

**6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** không.

**6.11. Căn cứ pháp lý:**

- 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 01/2020/NĐ-CP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng 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 chữ ký người dịch mà người dịch là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp**

### **7.1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1. Nộp hồ sơ:** Người yêu cầu chứng thực chữ ký người dịch nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

### **Bước 2. Giải quyết thủ tục hành chính:**

Tiếp nhận hồ sơ: Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì công chức tiếp nhận hồ sơ từ chối nhận hồ sơ và phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay trong ngày làm việc (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định, công chức lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP, trong đó ghi rõ ngày trả kết quả và gửi cho cá nhân, tổ chức.

Người thực hiện chứng thực (*hoặc người tiếp nhận hồ sơ trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa, một cửa liên thông*) kiểm tra giấy tờ do người yêu cầu chứng thực xuất trình, nếu thấy đủ giấy tờ theo quy định và giấy tờ, văn bản được dịch không thuộc các trường hợp giấy tờ, văn bản không được dịch để chứng thực chữ ký người dịch thì thực hiện chứng thực như sau:

\* Khi thực hiện chứng thực, người thực hiện chứng thực phải đối chiếu chữ ký của người dịch trên bản dịch với chữ ký mẫu trước khi thực hiện chứng thực; trường hợp nghi ngờ chữ ký trên bản dịch so với chữ ký mẫu thì yêu cầu người dịch ký trước mặt.

\* Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực chữ ký người dịch theo mẫu quy định;

\* 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 dịch 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.

**Bước 3: Nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính:** Cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi nộp hồ sơ.

Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trao cho người nhận; Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nếu có sai sót thì yêu cầu điều chỉnh ngay.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ, lễ theo quy định).

**7.2. Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi lưu trữ hồ sơ.

**7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- a) Thành phần hồ sơ: Bản dịch và giấy tờ, văn bản cần dịch.
- b) Số lượng hồ sơ: không quy định.

**7.4. Thời hạn giải quyết:**

Trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ hoặc có thể kéo 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 thỏa thuận 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.

**7.5. Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân.

**7.6. Cơ quan thực hiện TTHC:** Phòng Tư pháp các huyện, thị xã, thành phố.

**7.7. Kết quả thực hiện TTHC:** Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký người dịch.

**7.8. Phí:** 10.000 đồng/trường hợp. Trường hợp được hiểu là một hoặc nhiều chữ ký trong cùng một giấy tờ, văn bản

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

**7.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy tờ, văn bản không được dịch để chứng thực chữ ký người dịch:

- + Giấy tờ, văn bản đã bị tẩy xóa, sửa chữa; thêm, bớt nội dung không hợp lệ.
- + Giấy tờ, văn bản bị hư hỏng, cũ nát không xác định được nội dung.
- + Giấy tờ, văn bản đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được dịch.

+ Giấy tờ, văn bản có nội dung quy định tại Khoản 4 Điều 22 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP, gồm: văn bản 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.

+ Giấy tờ, văn bản 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 giấy hộ chiếu, thẻ căn cước hoặc các giấy tờ khác như thẻ thường trú, thẻ cư trú, giấy phép lái xe, bằng tốt nghiệp, chứng chỉ và bằng điểm kèm theo bằng tốt nghiệp, chứng chỉ.*

#### **7.11. Căn cứ pháp lý:**

- 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 01/2020/NĐ-CP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng 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 chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch không phải là cộng tác viên dịch thuật**

### **8.1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1. Nộp hồ sơ:** Người yêu cầu chứng thực chữ ký người dịch nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện và xuất trình các giấy tờ phục vụ cho việc chứng thực chữ ký người dịch.

### **Bước 2. Giải quyết thủ tục hành chính:**

Tiếp nhận hồ sơ: Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì công chức tiếp nhận hồ sơ từ chối nhận hồ sơ và phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay trong ngày làm việc (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định, công chức lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP, trong đó ghi rõ ngày trả kết quả và gửi cho cá nhân, tổ chức.

Người thực hiện chứng thực (*hoặc người tiếp nhận hồ sơ trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa, một cửa liên thông*) kiểm tra giấy tờ do người yêu cầu chứng thực xuất trình, nếu thấy đủ giấy tờ theo quy định và giấy tờ, văn bản được dịch không thuộc các trường hợp giấy tờ, văn bản không được dịch để chứng thực chữ ký người dịch thì thực hiện chứng thực như sau:

\* Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực chữ ký người dịch theo mẫu quy định;

\* 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 dịch 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.

**Bước 3: Nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính:** Cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi nộp hồ sơ.

Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trao cho người nhận; Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nếu có sai sót thì yêu cầu điều chỉnh ngay.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ, lễ theo quy định).

**8.2. Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

+ Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy Chứng minh nhân dân/ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng;

+ Bản chính hoặc bản sao từ sổ gốc, bản sao có chứng thực bằng cử nhân ngoại ngữ trở lên về thứ tiếng nước ngoài cần dịch hoặc bằng tốt nghiệp đại học trở lên đối với thứ tiếng nước ngoài cần dịch; trừ trường hợp dịch những ngôn ngữ không phổ biến mà người dịch không có bằng cử nhân ngoại ngữ, bằng tốt nghiệp đại học nhưng thông thạo ngôn ngữ cần dịch *thì phải nộp bản cam kết về việc thông thạo ngôn ngữ đó và chịu trách nhiệm về nội dung bản dịch.*

+ Bản dịch đính kèm giấy tờ, văn bản cần dịch.

b) Số lượng hồ sơ: không quy định.

**8.4. Thời hạn giải quyết:**

Trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ hoặc có thể kéo 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 thỏa thuận 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.

**8.5. Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân.

**8.6. Cơ quan thực hiện TTHC:** Phòng Tư pháp các huyện, thị xã, thành phố.

**8.7. Kết quả thực hiện TTHC:** Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký người dịch.

**8.8. Phí:** 10.000 đồng/trường hợp. Trường hợp được hiểu là một hoặc nhiều chữ ký trong cùng một giấy tờ, văn bản

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

**8.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Tư pháp chỉ thực hiện chứng thực chữ ký người dịch không phải là cộng tác viên khi người đó tự dịch giấy tờ, văn bản của mình.

+ Giấy tờ, văn bản không được dịch để chứng thực chữ ký người dịch.

+ Giấy tờ, văn bản đã bị tẩy xóa, sửa chữa; thêm, bớt nội dung không hợp lệ.

+ Giấy tờ, văn bản bị hư hỏng, cũ nát không xác định được nội dung.

+ Giấy tờ, văn bản đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được dịch.

+ Giấy tờ, văn bản có nội dung quy định tại Khoản 4 Điều 22 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP, gồm: văn bản 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.

+ Giấy tờ, văn bản 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 giấy tờ tùy thân do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp cho cá nhân như: hộ chiếu, thẻ căn cước hoặc các giấy tờ khác như thẻ thường trú, thẻ cư trú, giấy phép lái xe, bằng tốt nghiệp, chứng chỉ và bằng đi kèm theo bằng tốt nghiệp, chứng chỉ.

#### **8.11. Căn cứ pháp lý:**

- 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 01/2020/NĐ-CP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng 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 hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản**

### **9.1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1. Nộp hồ sơ:** Người yêu cầu chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

### **Bước 2. Giải quyết thủ tục hành chính:**

Tiếp nhận hồ sơ: Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì công chức tiếp nhận hồ sơ từ chối nhận hồ sơ và phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay trong ngày làm việc (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định, công chức lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP, trong đó ghi rõ ngày trả kết quả và gửi cho cá nhân, tổ chức.

+ Người thực hiện chứng thực (*hoặc người tiếp nhận hồ sơ trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa, một cửa liên thông*) 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 *tiếp nhận hồ sơ*, thực hiện chứng thực.

+ Các bên tham gia hợp đồng, giao dịch phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực, *nếu hợp đồng có từ hai trang trở lên thì phải ký vào từng trang. Trường hợp người yêu cầu chứng thực nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa, một cửa liên thông thì các bên tham gia hợp đồng, giao dịch phải ký trước mặt người tiếp nhận hồ sơ.* 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.

+ Người thực hiện chứng thực (*hoặc người tiếp nhận hồ sơ*) ghi lời chứng tương ứng với từng loại hợp đồng, giao dịch theo mẫu quy định. *Trường hợp tiếp nhận tại Bộ phận một cửa, một cửa liên thông thì người tiếp nhận hồ sơ ký vào từng trang của hợp đồng, giao dịch và ký vào dưới lời chứng theo mẫu quy định.*

*Người thực hiện chứng thực ký vào từng trang của hợp đồng, giao dịch (nếu hồ sơ không tiếp nhận qua bộ phận một cửa, một cửa liên thông) 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.

***Bước 3: Nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính:*** Cá nhân, tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi nộp hồ sơ.

Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trao cho người nhận; Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nếu có sai sót thì yêu cầu điều chỉnh ngay.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ, lễ theo quy định).

**9.2. Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.



### **9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

+ Dự thảo hợp đồng, giao dịch;

+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân/ căn cước công 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).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

### **9.4. Thời hạn giải quyết:**

Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Thời gian giải quyết 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.

**9.5. Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân, tổ chức.

**9.6. Cơ quan thực hiện TTHC:** Phòng Tư pháp các huyện, thị xã, thành phố.

**9.7. Kết quả thực hiện TTHC:** Hợp đồng, giao dịch được chứng thực.

**9.8. Phí:** 50.000 đồng/hợp đồng, giao dịch.

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

**9.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** không.

### **9.11. Căn cứ pháp lý:**

- 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 01/2020/NĐ-CP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng 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 chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản**

### **10.1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1. Nộp hồ sơ:** Người yêu cầu chứng thực nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

### **Bước 2. Giải quyết thủ tục hành chính:**

Tiếp nhận hồ sơ: Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì công chức tiếp nhận hồ sơ từ chối nhận hồ sơ và phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay trong ngày làm việc (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định, công chức lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP, trong đó ghi rõ ngày trả kết quả và gửi cho cá nhân, tổ chức.

+ Người thực hiện chứng thực (*hoặc người tiếp nhận hồ sơ trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa, một cửa liên thông*) 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 thỏa thuận phân chia di sản tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì *tiếp nhận hồ sơ*, thực hiện chứng thực.

+ Các bên tham gia thỏa thuận phân chia di sản phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực, *nếu văn bản thỏa thuận phân chia di sản có từ hai trang trở lên thì phải ký vào từng trang. Trường hợp người yêu cầu chứng thực nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa, một cửa liên thông thì các bên thỏa thuận phân chia di sản phải ký trước mặt người tiếp nhận hồ sơ.*

+ 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 (*hoặc người tiếp nhận hồ sơ*) ghi lời chứng theo mẫu quy định. *Trường hợp tiếp nhận tại Bộ phận một cửa, một cửa liên thông thì người tiếp nhận hồ sơ ký vào từng trang của văn bản thỏa thuận phân chia di sản và ký vào dưới lời chứng theo mẫu quy định.*

*Người thực hiện chứng thực ký vào từng trang của văn bản thỏa thuận phân chia di sản (nếu hồ sơ không tiếp nhận qua bộ phận một cửa, một cửa liên thông) 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.

***Bước 3: Nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính:*** Cá nhân, tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi nộp hồ sơ.

Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trao cho người nhận; Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nếu có sai sót thì yêu cầu điều chỉnh ngay.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ, lễ theo quy định).

**10.2. Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

### **10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

+ Dự thảo văn bản thỏa thuận phân chia di sản;  
+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân/ căn cước công 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).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

#### **10.4. Thời hạn giải quyết:**

Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Thời gian giải quyết 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.

**10.5. Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân, tổ chức.

**10.6. Cơ quan thực hiện TTHC:** Phòng Tư pháp các huyện, thị xã, thành phố.

**10.7. Kết quả thực hiện TTHC:** Văn bản thỏa thuận phân chia di sản được chứng thực.

**10.8. Phí:** 50.000 đồng/văn bản.

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

**10.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** không.

#### **10.11. Căn cứ pháp lý:**

- 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 01/2020/NĐ-CP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng 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.

## **11. Thủ tục chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản**

### **11.1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1. Nộp hồ sơ:** Người yêu cầu chứng thực nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

### **Bước 2. Giải quyết thủ tục hành chính:**

Tiếp nhận hồ sơ: Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì công chức tiếp nhận hồ sơ từ chối nhận hồ sơ và phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay trong ngày làm việc (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định, công chức lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP, trong đó ghi rõ ngày trả kết quả và gửi cho cá nhân, tổ chức.

+ Người thực hiện chứng thực (*hoặc người tiếp nhận hồ sơ trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa, một cửa liên thông*) 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 tiếp nhận hồ sơ, thực hiện chứng thực.

+ Các bên khai nhận di sản phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực, *nếu văn bản khai nhận chia di sản có từ hai trang trở lên thì phải ký vào từng trang. Trường hợp người yêu cầu chứng thực nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa, một cửa liên thông thì người khai nhận di sản phải ký trước mặt người tiếp nhận hồ sơ.*

+ 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 (*hoặc người tiếp nhận hồ sơ*) ghi lời chứng theo mẫu quy định. *Trường hợp tiếp nhận tại Bộ phận một cửa, một cửa liên thông*

thì người tiếp nhận hồ sơ ký vào từng trang của văn bản khai nhận di sản và ký vào dưới lời chứng theo mẫu quy định.

Người thực hiện chứng thực ký vào từng trang của văn bản khai nhận di sản (nếu hồ sơ không tiếp nhận qua bộ phận một cửa, một cửa liên thông) 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.

**Bước 3: Nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính:** Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi nộp hồ sơ.

Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trao cho người nhận; Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nếu có sai sót thì yêu cầu điều chỉnh ngay.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ, lễ theo quy định).

**11.2. Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

+ Dự thảo văn bản khai nhận di sản;

+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân/ căn cước công 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).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**11.4. Thời hạn giải quyết:**

Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Thời gian giải quyết 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.

**11.5. Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân, tổ chức.

**11.6. Cơ quan thực hiện TTHC:** Phòng Tư pháp các huyện, thị xã, thành phố.

**11.7. Kết quả thực hiện TTHC:** Văn bản khai nhận di sản được chứng thực.

**11.8. Phí:** 50.000 đồng/văn bản.

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

**11.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** không.

**11.11. Căn cứ pháp lý:**

- 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 01/2020/NĐ-CP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng 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.