

UBND. THỊ XÃ AM KHÊ

Số: 336/QĐ-UBND

Số: 3786
Ngày: 21/9/2015

Chuyển:

Gia Lai, ngày 17 tháng 9 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố 11 thủ tục hành chính mới và 25 thủ tục hành chính bãi bỏ trong lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN

Căn cứ Luật Tổ chức hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ 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 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 11 thủ tục hành chính mới và 25 thủ tục hành chính bãi bỏ trong lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã (Có phụ lục kèm theo).

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố, Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Cục Kiểm soát TTHC-Bộ Tư pháp;
- Phòng Tư pháp, UBND cấp xã (UBND cấp huyện sao gửi);
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Trưởng Công Lý

**VĂN PHÒNG HĐND-UBND
THỊ XÃ AN KHÊ
Số: 535/SY-VP**

Nơi nhận:

- Phòng Tư pháp;
- Phòng Nội vụ;
- UBND các xã, phường;
- Trang thông tin điện tử;
- Đ/c Thử;
- Lưu VT.

SAO Y BẢN CHÍNH
An Khê, ngày 21 tháng 9 năm 2015
CHÁNH VĂN PHÒNG



Dương Thanh Hà

Phụ lục

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 36/QĐ-UBND ngày 7 tháng 9 năm 2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục hành chính mới

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
Lĩnh vực tư pháp	
1	Thủ tục cấp bản sao từ sổ gốc
2	Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận
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)
4	Thủ tục chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở
5	Thủ tục chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch
6	Thủ tục sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch
7	Thủ tục cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực
8	Thủ tục chứng thực di chúc
9	Thủ tục chứng thực văn bản từ chối nhận di sản
10	Thủ tục chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở
11	Thủ tục chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở

2. Danh mục thủ tục hành chính bãi bỏ

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định bãi bỏ thủ tục hành chính
Lĩnh vực tư pháp			
1	T-GLA- 107504-TT	Cấp bản sao từ sổ gốc	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	T-GLA- 106536-TT	Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản bằng tiếng Việt	
3	T-GLA- 106547-TT	Chứng thực chữ ký trong giấy tờ văn bản bằng tiếng Việt	
4	T-GLA- 106551-TT	Chứng thực di chúc	
5	T-GLA- 107401-TT	Chứng thực văn bản từ chối nhận di sản	
6	T-GLA- 107413-TT	Chứng thực hợp đồng cho mượn, cho ở nhờ nhà ở (ở nông thôn)	
7	T-GLA- 107410-TT	Chứng thực hợp đồng cho thuê nhà ở (ở nông thôn)	
8	T-GLA- 107442-TT	Chứng thực hợp đồng thế chấp nhà ở (ở nông thôn)	
9	T-GLA- 107445-TT	Chứng thực hợp đồng đổi nhà ở (ở nông thôn)	
10	T-GLA- 107409-TT	Chứng thực hợp đồng tặng cho nhà ở (ở nông thôn)	
11	T-GLA- 107404-TT	Chứng thực hợp đồng mua bán nhà ở (ở nông thôn)	
12	T-GLA- 107367-TT	Chứng thực hợp đồng góp vốn bằng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền trên đất	
13	T-GLA- 107378-TT	Chứng thực hợp đồng cho thuê quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất	

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định bãi bỏ thủ tục hành chính
14	T-GLA- 106683-TT	Chứng thực hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất	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
15	T-GLA- 106671-TT	Chứng thực hợp đồng tặng cho quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất (không phải là nhà ở)	
16	T-GLA- 106556-TT	Chứng thực hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất (không phải là nhà ở)	
17	T-GLA- 107355-TT	Chứng thực hợp đồng góp vốn bằng quyền sử dụng đất	
18	T-GLA- 107377-TT	Chứng thực hợp đồng cho thuê quyền sử dụng đất	
19	T-GLA- 107351-TT	Chứng thực hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất	
20	T-GLA- 107380-TT	Chứng thực hợp đồng chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp	
21	T-GLA- 106666-TT	Chứng thực hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất	
22	T-GLA- 106681-TT	Chứng thực hợp đồng tặng cho quyền sử dụng đất	
23	T-GLA- 107460-TT	Chứng thực hợp đồng đã được soạn thảo sẵn	
24	T-GLA- 107488-TT	Chứng thực hợp đồng do người thực hiện chứng thực soạn thảo theo đề nghị của người yêu cầu chứng thực hoặc theo mẫu	
25	T-GLA- 107439-TT	Chứng thực hợp đồng ủy quyền quản lý nhà ở	

PHẦN II. NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục cấp bản sao từ sổ gốc

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đang quản lý sổ gốc.

Người yêu cầu nộp hồ sơ 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 để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra.

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 để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra.

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 hoặc cha, mẹ, 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.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã căn cứ vào 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.

Trường hợp không còn lưu trữ được sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao thì Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu.

Bước 3: Người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc qua bưu điện (nếu nộp qua bưu điện).

* Thời gian nhận hồ sơ và trả kết quả: Buổi sáng từ 07 giờ 00 đến 11 giờ 00, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 các ngày làm việc trừ ngày nghỉ, lễ, tết theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần hồ sơ:

Trường hợp nộp hồ sơ 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 cơ quan, tổ chức 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 hoặc cha, mẹ, 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.

d) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

đ) Thời hạn giải quyết: Ngay 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.

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 nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến.

e) Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đang quản lý sổ gốc.

g) Đối tượng thực hiện:

- Cá nhân, tổ chức được cấp bản chính;
- Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của cá nhân, tổ chức được cấp bản chính;
- Cha, mẹ, vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính trong trường hợp người đó đã chết.

h) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

i) Phí, lệ phí: 2.000 đồng/bản.

Đối với cá nhân có hộ khẩu thường trú tại các xã đặc biệt khó khăn, xã miền núi, vùng sâu, vùng xa theo quy định của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt chương trình phát triển kinh tế - xã hội các xã đặc biệt khó khăn, xã miền núi, vùng sâu, vùng xa; cá nhân là đồng bào dân tộc thiểu số ở địa bàn khác thì áp dụng mức thu bằng 50% mức thu trên.

k) Kết quả: Bản sao được cấp từ sổ gốc.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Phải có sổ gốc.

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

1. 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. Quyết định số 94/2008/QĐ-UBND ngày 26/12/2008 của UBND tỉnh Gia Lai về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực áp dụng trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

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

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người yêu cầu chứng thực nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

Người yêu cầu chứng thực phải xuất trình 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 Ủy ban nhân dân cấp xã tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp Ủy ban nhân dân cấp xã không có phương tiện để chụp.

Bước 2: 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: Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

* Thời gian nhận hồ sơ và trả kết quả: Buổi sáng từ 07 giờ 00 đến 11 giờ 00, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 các ngày làm việc trừ ngày nghỉ, lễ, tết theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

c) Thành phần hồ sơ: Bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao và bản sao cần chứng thực (nếu có);

d) Số lượng hồ sơ: 01 bản chính, số lượng bản sao theo yêu cầu của người chứng thực.

đ) Thời hạn giải quyết:

Ngay trong ngày 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.

e) Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã.

g) Đối tượng thực hiện: Cá nhân, tổ chức.

h) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

i) Phí, lệ phí: 2.000 đồng/ trang; từ trang thứ 3 trở lên thì mỗi trang thu 1.000 đồng/trang, tối đa thu 100.000 đồng/bản.

Đối với cá nhân có hộ khẩu thường trú tại các xã đặc biệt khó khăn, xã miền núi, vùng sâu, vùng xa theo quy định của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt chương trình phát triển kinh tế - xã hội các xã đặc biệt khó khăn, xã miền núi, vùng sâu, vùng xa; cá nhân là đồng bào dân tộc thiểu số ở địa bàn khác thì áp dụng mức thu bằng 50% mức thu trên.

k) Kết quả: Bản sao được chứng thực từ bản chính.

l) Yêu cầu hoặc điều kiện:

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 mặt của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mặt 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.

m) Căn cứ pháp lý:

1. 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. Quyết định số 94/2008/QĐ-UBND ngày 26/12/2008 của UBND tỉnh Gia Lai về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực áp dụng trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

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 thể ký, không thể điểm chỉ được)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người yêu cầu chứng thực chữ ký/điểm chỉ/không thể ký, không thể điểm chỉ nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

Bước 2: Người thực hiện chứng thực 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;
- 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 theo quy định 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.

Bước 3: Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

* Thời gian nhận hồ sơ và trả kết quả: Buổi sáng từ 07 giờ 00 đến 11 giờ 00, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 các ngày làm việc trừ ngày nghỉ, lễ, tết theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc ngoài trụ sở của Ủy ban nhân dân 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.

c) Thành phần hồ sơ:

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

- Giấy tờ, văn bản mà mình sẽ ký/điểm chỉ.

d) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

đ) Thời hạn giải quyết:

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

e) Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã.

g) Đối tượng thực hiện: Cá nhân.

h) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

i) Phí, lệ phí: 8.000 đồng/trường hợp.

Đối với cá nhân có hộ khẩu thường trú tại các xã đặc biệt khó khăn, xã miền núi, vùng sâu, vùng xa theo quy định của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt chương trình phát triển kinh tế - xã hội các xã đặc biệt khó khăn, xã miền núi, vùng sâu, vùng xa; cá nhân là đồng bào dân tộc thiểu số ở địa bàn khác thì áp dụng mức thu bằng 50% mức thu trên.

k) Kết quả: Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký/ điểm chỉ.

l) Yêu cầu hoặc điều kiện:

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 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 có nội dung là hợp đồng, giao dịch, trừ các trường hợp chứng thực chữ ký trong Giấy ủy quyền đối với trường hợp ủy quyền không có thù lao, không có nghĩa vụ bồi thường của bên được ủy quyền và không liên quan đến việc chuyển quyền sở hữu tài sản, quyền sử dụng bất động sản hoặc trường hợp pháp luật có quy định khác.

m) Căn cứ pháp lý:

1. 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. Quyết định số 94/2008/QĐ-UBND ngày 26/12/2008 của UBND tỉnh Gia Lai về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực áp dụng trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

4. Thủ tục 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:

Bước 1: Người yêu cầu chứng thực nộp hồ sơ yêu cầu chứng thực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

Bước 2: Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu hồ sơ 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 thực hiện chứng thực ghi lời chứng tương ứng với từng loại hợp đồng, giao dịch theo mẫu quy định; ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với hợp đồng, giao dịch có từ 02 (hai) trang trở lên, thì từng trang phải được đánh số thứ tự, có chữ ký của người yêu cầu

chứng thực và người thực hiện chứng thực; số lượng trang và lời chứng được ghi tại trang cuối của hợp đồng, giao dịch. Trường hợp hợp đồng, giao dịch có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

Trường hợp phải phiên dịch thì 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: Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

* Thời gian nhận hồ sơ và trả kết quả: Buổi sáng từ 07 giờ 00 đến 11 giờ 00, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 các ngày làm việc trừ ngày nghỉ, lễ, tết theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

c) Thành phần hồ sơ:

- Dự thảo hợp đồng, giao dịch;
- Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu);
- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).

d) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

đ) 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.

e) Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

h) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

i) Phí, lệ phí:

* Lệ phí chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến bất động sản được xác định theo giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch:

- Lệ phí chứng thực đối với các hợp đồng, giao dịch (hợp đồng chuyển nhượng, tặng cho quyền sử dụng đất, góp vốn bằng quyền sử dụng đất (tính trên giá trị quyền sử dụng đất); hợp đồng chuyển nhượng, tặng cho quyền sử dụng đất có tài sản gắn

liên với đất, góp vốn bằng quyền sử dụng đất có tài sản gắn liền với đất (tính trên tổng giá trị quyền sử dụng đất và giá trị tài sản gắn liền với đất); hợp đồng thế chấp tài sản (tính trên giá trị tài sản; trường hợp trong hợp đồng thế chấp tài sản có ghi giá trị khoản vay thấp hơn giá trị tài sản thế chấp thì tính trên giá trị khoản vay)) được tính như sau:

Số TT	Giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch	Mức thu (đồng/trường hợp)
1	Dưới 50 triệu đồng	50.000
2	Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng	100.000
3	Từ trên 100 triệu đồng đến 500 triệu đồng	300.000
4	Từ trên 500 triệu đồng đến 1 tỷ đồng	500.000
5	Từ trên 1 tỷ đồng đến 2 tỷ đồng	1.000.000
6	Từ trên 2 tỷ đồng đến 3 tỷ đồng	1.200.000
7	Từ trên 3 tỷ đồng đến 4 tỷ đồng	1.500.000
8	Từ trên 4 tỷ đồng đến 5 tỷ đồng	2.000.000
9	Từ trên 5 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng	2.500.000
10	Trên 10 tỷ đồng	3.000.000

- Lệ phí đối với các việc chứng thực hợp đồng thuê quyền sử dụng đất, thuê nhà ở (tính trên tổng số tiền thuê) được tính như sau:

Số TT	Giá trị hợp đồng, giao dịch	Mức thu (đồng/trường hợp)
1	Dưới 50 triệu đồng	40.000
2	Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng	80.000
3	Từ trên 100 triệu đồng đến 500 triệu đồng	200.000
4	Từ trên 500 triệu đồng đến 1 tỷ đồng	400.000
5	Từ trên 1 tỷ đồng đến 2 tỷ đồng	800.000
6	Từ trên 2 tỷ đồng đến 3 tỷ đồng	1.000.000
7	Từ trên 3 tỷ đồng đến 4 tỷ đồng	1.200.000
8	Từ trên 4 tỷ đồng đến 5 tỷ đồng	1.500.000
9	Từ trên 5 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng	1.700.000
10	Trên 10 tỷ đồng	2.000.000

- Đối với các hợp đồng, giao dịch về quyền sử dụng đất, tài sản có giá thỏa thuận cao hơn mức giá quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì giá trị quyền sử dụng đất, giá trị tài sản tính lệ phí chứng thực được xác định theo thỏa thuận của các bên trong hợp đồng, giao dịch đó; trường hợp giá đất, giá tài sản do các bên thỏa thuận thấp hơn mức giá do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định áp

dụng tại thời điểm chứng thực thì giá trị tính lệ phí chứng thực được tính như sau: Giá trị quyền sử dụng đất, giá trị tài sản tính lệ phí = Diện tích đất, số lượng tài sản ghi trong hợp đồng, giao dịch (x) Giá đất, giá tài sản do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

* Mức thu lệ phí chứng thực hợp đồng, giao dịch không theo giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch được quy định như sau:

Số TT	Loại việc	Mức thu (đồng/trường hợp)
1	Chứng thực hợp đồng chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp	40.000
2	Chứng thực hợp đồng bán đấu giá bất động sản	100.000
3	Chứng thực hợp đồng bảo lãnh	100.000
4	Chứng thực hợp đồng uỷ quyền	40.000
5	Chứng thực giấy uỷ quyền	20.000

* Mức thu lệ phí chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến động sản là: 40.000 đồng/trường hợp.

k) Kết quả: Hợp đồng, giao dịch được chứng thực.

l) Yêu cầu hoặc điều kiện:

Người yêu cầu chứng thực phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung, tính hợp pháp của hợp đồng, giao dịch; tính hợp lệ, hợp pháp của các giấy tờ trong thành phần hồ sơ.

m) Căn cứ pháp lý:

1. 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. Thông tư liên tịch số 62/2013/TTLT-BTC-BTP hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí chứng thực hợp đồng, giao dịch.

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

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người yêu cầu chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đã chứng thực hợp đồng, giao dịch.

Bước 2: Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu hồ sơ 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 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 thực hiện chứng thực ghi lời chứng tương ứng với từng loại hợp đồng, giao dịch theo mẫu quy định; ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với hợp đồng, giao dịch có từ 02 (hai) trang trở lên, thì từng trang phải được đánh số thứ tự, có chữ ký của người yêu cầu chứng thực và người thực hiện chứng thực; số lượng trang và lời chứng được ghi tại trang cuối của hợp đồng, giao dịch. Trường hợp hợp đồng, giao dịch có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

Trường hợp phải phiên dịch thì 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: Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

* Thời gian nhận hồ sơ và trả kết quả: Buổi sáng từ 07 giờ 00 đến 11 giờ 00, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 các ngày làm việc trừ ngày nghỉ, lễ, tết theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

c) Thành phần hồ sơ:

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

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

- 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).

d) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

đ) Thời hạn giải quyết:

Ngay 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.

e) Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

h) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

i) Phí, lệ phí: 40.000 đồng/trường hợp (đối với sửa đổi, bổ sung hợp đồng, giao dịch); 20.000 đồng/trường hợp (đối với hủy bỏ hợp đồng, giao dịch).

k) Kết quả: Hợp đồng, giao dịch sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ được chứng thực.

l) Yêu cầu hoặc điều kiện:

- 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.

m) Căn cứ pháp lý:

1. 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. Thông tư liên tịch số 62/2013/TTLT-BTC-BTP hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí chứng thực hợp đồng, giao dịch.

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

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người yêu cầu chứng thực nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

Bước 2: 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: Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

* Thời gian nhận hồ sơ và trả kết quả: Buổi sáng từ 07 giờ 00 đến 11 giờ 00, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 các ngày làm việc trừ ngày nghỉ, lễ, tết theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

c) Thành phần hồ sơ:

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

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

- Hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực;

- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình bản chính để đối chiếu).

d) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

đ) Thời hạn giải quyết:

Ngay 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.

e) Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã.

g) Đối tượng thực hiện: Cá nhân, tổ chức.

h) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

i) Phí, lệ phí: Không.

k) Kết quả: Hợp đồng, giao dịch được sửa lỗi sai sót.

l) Yêu cầu hoặc điều kiện:

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.

m) Căn cứ pháp lý:

1. 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. Thông tư liên tịch số 62/2013/TTLT-BTC-BTP hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí chứng thực hợp đồng, giao dịch.

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

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người yêu cầu cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi lưu trữ hợp đồng, giao dịch.

Bước 2: Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ do người yêu cầu cấp bản sao xuất trình, nếu thấy đầy đủ giấy tờ theo quy định thì 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 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: Người yêu cầu cấp bản sao nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

* Thời gian nhận hồ sơ và trả kết quả: Buổi sáng từ 07 giờ 00 đến 11 giờ 00, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 các ngày làm việc trừ ngày nghỉ, lễ, tết theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

d) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

đ) Thời hạn giải quyết:

Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ.

e) **Cơ quan thực hiện:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

g) **Đối tượng thực hiện:** : Cá nhân, tổ chức.

h) **Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

i) **Phí, lệ phí:** 2.000 đồng/ trang; từ trang thứ 3 trở lên thì mỗi trang thu 1.000 đồng/trang, tối đa thu 100.000 đồng/bản.

Đối với cá nhân có hộ khẩu thường trú tại các xã đặc biệt khó khăn, xã miền núi, vùng sâu, vùng xa theo quy định của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt chương trình phát triển kinh tế - xã hội các xã đặc biệt khó khăn, xã miền núi, vùng sâu, vùng xa; cá nhân là đồng bào dân tộc thiểu số ở địa bàn khác thì áp dụng mức thu bằng 50% mức thu trên.

k) **Kết quả:** Bản sao hợp đồng, giao dịch được chứng thực.

l) **Yêu cầu hoặc điều kiện:**

Hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực còn đang lưu trữ tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

1. 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. Quyết định số 94/2008/QĐ-UBND ngày 26/12/2008 của UBND tỉnh Gia Lai về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực áp dụng trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

8. Thủ tục chứng thực di chúc

a) **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Người yêu cầu chứng thực nộp hồ sơ yêu cầu chứng thực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

Bước 2: Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu hồ sơ 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 di chúc.

Người thực hiện chứng thực ghi lời chứng theo mẫu quy định; ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với di chúc có từ 02 (hai) trang trở lên, thì từng trang phải được đánh số thứ tự, có chữ ký của người yêu cầu chứng thực và người thực hiện chứng thực; số lượng trang và lời chứng được ghi tại trang cuối của di chúc. Trường hợp di chúc có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

Trường hợp phải phiên dịch thì 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.

Bước 3: Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

* Thời gian nhận hồ sơ và trả kết quả: Buổi sáng từ 07 giờ 00 đến 11 giờ 00, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 các ngày làm việc trừ ngày nghỉ, lễ, tết theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Dự thảo di chúc;
- Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu);
- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp di chúc 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).

d) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

đ) 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.

e) Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

h) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

i) Phí, lệ phí: 40.000 đồng/trường hợp.

k) Kết quả: Di chúc được chứng thực.

l) Yêu cầu hoặc điều kiện: Không.

m) Căn cứ pháp lý:

1. 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. Thông tư liên tịch số 62/2013/TTLT-BTC-BTP hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí chứng thực hợp đồng, giao dịch.

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

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người yêu cầu chứng thực nộp hồ sơ yêu cầu chứng thực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

Bước 2: Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu hồ sơ 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 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 văn bản từ chối nhận di sản.

Người thực hiện chứng thực ghi lời chứng theo mẫu quy định; ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với văn bản từ chối nhận di sản 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.

Trường hợp phải phiên dịch thì 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.

Bước 3: Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

* Thời gian nhận hồ sơ và trả kết quả: Buổi sáng từ 07 giờ 00 đến 11 giờ 00, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 các ngày làm việc trừ ngày nghỉ, lễ, tết theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Dự thảo văn bản từ chối nhận di sản;

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

- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).

d) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

đ) 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.

e) Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

h) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

i) Phí, lệ phí: 20.000 đồng/trường hợp.

k) Kết quả: Văn bản từ chối nhận di sản được chứng thực.

l) Yêu cầu hoặc điều kiện: Không.

m) Căn cứ pháp lý:

1. 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. Thông tư liên tịch số 62/2013/TTLT-BTC-BTP hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí 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, quyền sử dụng đất, nhà ở

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người yêu cầu chứng thực nộp hồ sơ yêu cầu chứng thực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

Bước 2: Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu hồ sơ đầy đủ, tại thời điểm chứng thực các bên 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 đi kèm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không đi kèm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến văn bản thỏa thuận phân chia di sản.

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

Trường hợp phải phiên dịch thì người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản thỏa thuận phân chia di sản, nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang văn bản thỏa thuận phân chia di sản với tư cách là người phiên dịch.

Bước 3: Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

* Thời gian nhận hồ sơ và trả kết quả: Buổi sáng từ 07 giờ 00 đến 11 giờ 00, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 các ngày làm việc trừ ngày nghỉ, lễ, tết theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

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

- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).

d) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

đ) 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.

e) Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

h) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

i) Phí, lệ phí:

- Lệ phí chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản liên quan đến bất động sản (tính trên giá trị tài sản):

Số TT	Giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch	Mức thu (đồng/trường hợp)
1	Dưới 50 triệu đồng	50.000
2	Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng	100.000
3	Từ trên 100 triệu đồng đến 500 triệu đồng	300.000
4	Từ trên 500 triệu đồng đến 1 tỷ đồng	500.000
5	Từ trên 1 tỷ đồng đến 2 tỷ đồng	1.000.000
6	Từ trên 2 tỷ đồng đến 3 tỷ đồng	1.200.000
7	Từ trên 3 tỷ đồng đến 4 tỷ đồng	1.500.000
8	Từ trên 4 tỷ đồng đến 5 tỷ đồng	2.000.000
9	Từ trên 5 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng	2.500.000
10	Trên 10 tỷ đồng	3.000.000

- Lệ phí chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản: 40.000đ/trường hợp.

k) Kết quả: Văn bản thỏa thuận phân chia di sản được chứng thực.

l) Yêu cầu hoặc điều kiện: Không.

m) Căn cứ pháp lý:

1. 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. Thông tư liên tịch số 62/2013/TTLT-BTC-BTP hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí chứng thực hợp đồng, giao dịch.

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

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người yêu cầu chứng thực nộp hồ sơ yêu cầu chứng thực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

Bước 2: Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu hồ sơ đầy đủ, tại thời điểm chứng thực các bên 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 văn bản khai nhận di sản.

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

Trường hợp phải phiên dịch thì 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 di sản với tư cách là người phiên dịch.

Bước 3: Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

* Thời gian nhận hồ sơ và trả kết quả: Buổi sáng từ 07 giờ 00 đến 11 giờ 00, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 các ngày làm việc trừ ngày nghỉ, lễ, tết theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Dự thảo văn bản khai nhận di sản;
- Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (Xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu);
- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (Xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).

d) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

đ) 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.

e) Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

h) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

i) Phí, lệ phí:

- Lệ phí chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản liên quan đến bất động sản (tính trên giá trị tài sản):

Số TT	Giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch	Mức thu (đồng/trường hợp)
1	Dưới 50 triệu đồng	50.000
2	Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng	100.000
3	Từ trên 100 triệu đồng đến 500 triệu đồng	300.000
4	Từ trên 500 triệu đồng đến 1 tỷ đồng	500.000
5	Từ trên 1 tỷ đồng đến 2 tỷ đồng	1.000.000
6	Từ trên 2 tỷ đồng đến 3 tỷ đồng	1.200.000
7	Từ trên 3 tỷ đồng đến 4 tỷ đồng	1.500.000
8	Từ trên 4 tỷ đồng đến 5 tỷ đồng	2.000.000
9	Từ trên 5 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng	2.500.000
10	Trên 10 tỷ đồng	3.000.000

- Lệ phí chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản: 40.000đ/trụ
hợp.

k) Kết quả: Văn bản khai nhận di sản được chứng thực.

l) Yêu cầu hoặc điều kiện: Không.

m) Căn cứ pháp lý:

1. 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. Thông tư liên tịch số 62/2013/TTLT-BTC-BTP hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí chứng thực hợp đồng, giao dịch.