

**DANH MỤC TTHC  
LĨNH VỰC CHỨNG THỰC**

STT	Tên thủ tục hành chính	Trang
<i>Thực hiện theo Quyết định số 2700/QĐ-BTP ngày 29 tháng 6 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố</i>		
1.	Chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận	3-5
2.	Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (thủ tục này cũng được áp dụng trong trường hợp chứng thực điểm chỉ khi người yêu cầu chứng thực chữ ký không ký được và trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký, điểm chỉ được)	6-8
3.	Chứng thực chữ ký Giấy bán, cho, tặng xe máy chuyên dùng (áp dụng cả trong trường hợp chứng thực điểm chỉ khi người yêu cầu chứng thực chữ ký không ký được và trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký, điểm chỉ được)	9-13
4.	Chứng thực chữ ký giấy bán, cho, tặng xe của cá nhân (áp dụng cả trong trường hợp chứng thực điểm chỉ khi người yêu cầu chứng thực chữ ký không ký được và trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký, điểm chỉ được)	14-16
5.	Chứng thực chữ ký Giấy ủy quyền về việc đứng tên kê khai hưởng chính sách theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước (áp dụng cả trong trường hợp chứng thực điểm chỉ khi người yêu cầu chứng thực chữ ký không ký được và trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký, điểm chỉ được)	17-20
6.	Chứng thực di chúc	21-23
7.	Chứng thực văn bản từ chối nhận di sản là động sản	24-26

8.	Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch	27-29
9.	Sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực	30-31
10.	Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực	32-33
<i>Thực hiện theo Quyết định số 2103/QĐ-BTP ngày 28 tháng 4 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố</i>		
11.	Cấp bản sao từ sổ gốc	34-36

## I. Lĩnh vực Chứng thực

### 1. Thủ tục Chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận<sup>1</sup>

#### a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Người yêu cầu chứng thực xuất trình hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

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.

- **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì chuyển cho người có thẩm quyền thực hiện chứng thực.

\* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người yêu cầu chứng thực bổ sung hồ sơ theo quy định hoặc hướng dẫn nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền chứng thực, nếu nộp hồ sơ không đúng cơ quan có thẩm quyền.

\* Trường hợp người yêu cầu chứng thực chỉ xuất trình bản chính thì Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn không có phương tiện để chụp.

\* Trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà cơ quan thực hiện chứng thực không thể trả kết quả ngay trong ngày hoặc có thỏa thuận về thời gian trả kết quả với người yêu cầu chứng thực 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.

- **Bước 3:** Người thực hiện chứng thực tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra bản chính, đối chiếu với bản sao.

Nếu nội dung bản sao đúng với bản chính và giấy tờ, văn bản không thuộc các trường hợp 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 Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn 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.

<sup>1</sup> Nội dung in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

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.

\* Trong trường hợp từ chối chứng thực, người thực hiện chứng thực phải giải thích rõ lý do bằng văn bản cho người yêu cầu chứng thực.

- **Bước 4:** Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

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

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Xuất trình bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao;

+ Nộp bản sao cần chứng thực (số lượng bản sao theo nhu cầu của người yêu cầu chứng thực).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**

- Trả ngay trong ngày làm việc 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 Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn không thể trả kết quả ngay trong ngày làm việc hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ, thì thời hạn chứng thực được kéo dài thêm không quá 02 ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận.

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

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc văn bản trả lời về việc từ chối chứng thực, có nêu rõ lý do.

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

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

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

- Giấy tờ, văn bản được dùng làm cơ sở để chứng thực bản sao phải là bản chính và không thuộc các trường hợp sau:

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

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

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch (có hiệu lực kể từ ngày 10 năm 4 năm 2015);
- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29 tháng 12 năm 2015 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 tháng 02 năm 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 (có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 02 năm 2016);
- *Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017).*

**2. Thủ tục Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (thủ tục này cũng được áp dụng trong trường hợp chứng thực điểm chỉ khi người yêu cầu chứng thực chữ ký không ký được và trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký, điểm chỉ được)<sup>2</sup>**

**a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Người yêu cầu chứng thực nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút) hoặc yêu cầu chứng thực ngoài trụ sở của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn, 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.

- **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ và nhận thấy 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 theo quy định, thì đề nghị người yêu cầu chứng thực ký hoặc điểm chỉ (nếu người yêu cầu chứng thực không ký được) vào giấy tờ cần chứng thực trước mặt công chức tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho người thực hiện chứng thực;

+ Trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký, không thể điểm chỉ được thì công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ và nhận thấy 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 theo quy định, thì ghi nhận và chuyển hồ sơ đồng thời báo cáo trường hợp của người yêu cầu chứng thực cho người thực hiện chứng thực;

\* Trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà cơ quan thực hiện chứng thực không thể giải quyết và trả kết quả ngay trong ngày 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.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì người tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người yêu cầu chứng thực bổ sung hồ sơ theo quy định, hoặc hướng dẫn nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền chứng thực, nếu nộp hồ sơ không đúng cơ quan có thẩm quyền.

- **Bước 3:** Người thực hiện chứng thực thực hiện chứng thực như sau:

+ Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực chữ ký theo mẫu quy định;

<sup>2</sup> Nội dung in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

+ Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn 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.

\* Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn thực hiện chứng thực lưu 01 (một) bản giấy tờ, văn bản đã chứng thực hoặc lưu 01 (một) bản chụp giấy tờ, văn bản đó. Trường hợp Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn không có phương tiện để chụp thì văn bản lưu trữ do người yêu cầu chứng thực cung cấp.

\* Trong trường hợp từ chối chứng thực, người thực hiện chứng thực phải giải thích rõ lý do bằng văn bản cho người yêu cầu chứng thực.

- **Bước 4:** Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn hoặc yêu cầu chứng thực ngoài trụ sở.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng;

+ Nộp giấy tờ, văn bản mà người yêu cầu chứng thực sẽ ký vào (số lượng theo nhu cầu của người yêu cầu chứng thực).

\* Trường hợp chứng thực ngoài trụ sở thì người yêu cầu chứng thực phải nộp văn bản yêu cầu chứng thực ngoài trụ sở.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ.

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

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy tờ, văn bản được chứng thực theo mẫu quy định hoặc văn bản từ chối chứng thực có nêu rõ lý do.

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

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

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

- Những 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.

- Khi 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 bản dịch ra tiếng Việt nội dung của giấy tờ, văn bản đó. Bản dịch giấy tờ, văn bản không phải công chứng hoặc chứng thực chữ ký người dịch; người yêu cầu chứng thực phải chịu trách nhiệm về nội dung của bản dịch.

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

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch (có hiệu lực kể từ ngày 10 năm 4 năm 2015);

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29 tháng 12 năm 2015 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 tháng 02 năm 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 (có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 02 năm 2016);

- *Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017).*



**3. Thủ tục Chứng thực chữ ký Giấy bán, cho, tặng xe máy chuyên dùng (áp dụng cả trong trường hợp chứng thực điểm chỉ khi người yêu cầu chứng thực chữ ký không ký được và trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký, điểm chỉ được)<sup>3</sup>**

**a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Người bán, cho, tặng xe máy chuyên dùng nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi thường trú từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút) hoặc yêu cầu chứng thực ngoài trụ sở Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn, 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.

- **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và nhận thấy 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 theo quy định, thì đề nghị người yêu cầu chứng thực ký hoặc điểm chỉ (nếu người yêu cầu chứng thực không ký được) vào giấy tờ cần chứng thực và chuyển hồ sơ cho người thực hiện chứng thực.

+ Trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký, không thể điểm chỉ được thì công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ và nhận thấy 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 theo quy định, thì ghi nhận và chuyển hồ sơ đồng thời báo cáo trường hợp của người yêu cầu chứng thực cho người thực hiện chứng thực;

\* Trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà cơ quan thực hiện chứng thực không thể giải quyết và trả kết quả ngay trong ngày 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;

\* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì người tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người yêu cầu chứng thực bổ sung hồ sơ theo quy định, hoặc hướng dẫn nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền chứng thực, nếu nộp hồ sơ không đúng cơ quan có thẩm quyền.

- **Bước 3:** Người thực hiện chứng thực thực hiện chứng thực như sau:

+ Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực chữ ký theo mẫu quy định;

<sup>3</sup> Nội dung in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

+ Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn 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.

\* Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn thực hiện chứng thực lưu 01 (một) bản giấy tờ, văn bản đã chứng thực hoặc lưu 01 (một) bản chụp giấy tờ, văn bản đó. Trường hợp Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn không có phương tiện để chụp thì văn bản lưu trữ do người yêu cầu chứng thực cung cấp.

\* Trong trường hợp từ chối chứng thực, người thực hiện chứng thực phải giải thích rõ lý do bằng văn bản cho người yêu cầu chứng thực.

- **Bước 4:** Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi người bán, cho, tặng xe máy chuyên dùng thường trú hoặc yêu cầu chứng thực ngoài trụ sở.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng;

+ Nộp giấy tờ, văn bản mà người yêu cầu chứng thực sẽ ký vào (theo mẫu).

\* Trường hợp chứng thực ngoài trụ sở thì người yêu cầu chứng thực phải nộp văn bản yêu cầu chứng thực ngoài trụ sở.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân sở hữu xe chuyên dùng theo quy định.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi người bán, cho, tặng xe chuyên dùng đăng ký thường trú.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy bán, cho, tặng xe máy chuyên dùng đã được chứng thực chữ ký theo mẫu quy định hoặc văn bản trả lời về việc từ chối, có nêu rõ lý do.

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

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu Giấy bán, cho, tặng xe máy chuyên dùng được quy định tại Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 20/2010/TT-BGTVT ngày 30/7/2010 của Bộ Giao thông Vận tải.

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

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

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch (có hiệu lực kể từ ngày 10 năm 4 năm 2015);

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29 tháng 12 năm 2015 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 tháng 02 năm 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 (có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 02 năm 2016);

- *Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017);*

- Thông tư số 20/2010/TT-BGTVT ngày 30 tháng 7 năm 2010 của Bộ Giao thông Vận tải quy định về cấp, đổi, thu hồi đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng có tham gia giao thông đường bộ (có hiệu lực kể từ ngày 13 tháng 9 năm 2010).

**Phụ lục 3****MẪU GIẤY BÁN, CHO, TẶNG XE MÁY CHUYÊN DÙNG**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 20/2010/TT-BGTVT ngày 30 tháng 7 năm 2010)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**GIẤY BÁN, CHO, TẶNG XE MÁY CHUYÊN DÙNG**

Họ và tên chủ sở hữu:..... Số CMND hoặc hộ chiếu:.....

Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Địa chỉ thường trú:.....

Họ và tên đồng chủ sở hữu (nếu có):.....

Địa chỉ thường trú:..... Số CMND hoặc hộ chiếu:.....

Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Hiện tôi đang là chủ sở hữu chiếc xe máy chuyên dùng này:

Loại xe máy chuyên dùng:..... Màu sơn:.....

Nhãn hiệu (mác, kiểu):..... Công suất:.....

Nước sản xuất:..... Năm sản xuất:.....

Số động cơ:..... Số khung:.....

Kích thước bao (dài x rộng x cao):..... Trọng lượng:.....

Biển số đăng ký (nếu có):..... Ngày cấp:..... Cơ quan cấp:

Nơi cấp:.....

Nay tôi bán, cho, tặng chiếc xe máy chuyên dùng này cho ông bà):

.....

Địa chỉ thường trú:.....

Số CMND hoặc hộ chiếu số:..... ngày

cấp..... Nơi cấp.....

Các loại giấy tờ kèm theo bao gồm:

STT	Số của giấy tờ	Trích yếu nội dung	Nơi cấp giấy tờ	Ngày cấp	Số trang



**4. Thủ tục Chứng thực chữ ký giấy bán, cho, tặng xe của cá nhân (áp dụng cả trong trường hợp chứng thực điểm chỉ khi người yêu cầu chứng thực chữ ký không ký được và trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký, điểm chỉ được)<sup>4</sup>**

**a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Người yêu cầu chứng thực nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút) hoặc yêu cầu chứng thực ngoài trụ sở Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn, 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.

- **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và nhận thấy 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 theo quy định, thì đề nghị người yêu cầu chứng thực ký hoặc điểm chỉ (nếu người yêu cầu chứng thực không ký được) vào giấy tờ cần chứng thực và chuyển hồ sơ cho người thực hiện chứng thực.

+ Trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký, không thể điểm chỉ được thì công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ và nhận thấy 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 theo quy định, thì ghi nhận và chuyển hồ sơ đồng thời báo cáo trường hợp của người yêu cầu chứng thực cho người thực hiện chứng thực;

\* Trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà cơ quan thực hiện chứng thực không thể giải quyết và trả kết quả ngay trong ngày 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;

\* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì người tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người yêu cầu chứng thực bổ sung hồ sơ theo quy định, hoặc hướng dẫn nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền chứng thực, nếu nộp hồ sơ không đúng cơ quan có thẩm quyền.

- **Bước 3:** Người thực hiện chứng thực thực hiện chứng thực như sau:

+ Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực chữ ký theo mẫu quy định;

<sup>4</sup> Nội dung in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

+ Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn 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;

\* Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn thực hiện chứng thực lưu 01 (một) bản giấy tờ, văn bản đã chứng thực hoặc lưu 01 (một) bản chụp giấy tờ, văn bản đó. Trường hợp Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn không có phương tiện để chụp thì văn bản lưu trữ do người yêu cầu chứng thực cung cấp;

\* Trong trường hợp từ chối chứng thực, người thực hiện chứng thực phải giải thích rõ lý do bằng văn bản cho người yêu cầu chứng thực.

- **Bước 4:** Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn hoặc yêu cầu chứng thực ngoài trụ sở.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

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

+ Nộp giấy bán, cho, tặng xe mà người yêu cầu chứng thực sẽ ký vào.

\* Trường hợp chứng thực ngoài trụ sở thì người yêu cầu chứng thực phải nộp văn bản yêu cầu chứng thực ngoài trụ sở.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân sở hữu xe theo quy định.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy bán, cho, tặng xe đã được chứng thực chữ ký hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

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

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

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

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

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch (có hiệu lực kể từ ngày 10 năm 4 năm 2015);

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29 tháng 12 năm 2015 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 tháng 02 năm 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 (có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 02 năm 2016);

- Thông tư số 15/2014/TT-BCA ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Bộ Công an quy định về đăng ký xe (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 6 năm 2014);

- *Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017).*



**5. Thủ tục Chứng thực chữ ký Giấy ủy quyền về việc đứng tên kê khai hưởng chính sách theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước (áp dụng cả trong trường hợp chứng thực điểm chỉ khi người yêu cầu chứng thực chữ ký không ký được và trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký, điểm chỉ được)<sup>5</sup>**

- **Bước 1:** Người yêu cầu chứng thực nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi người yêu cầu chứng thực cư trú từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút) hoặc yêu cầu chứng thực ngoài trụ sở Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn, 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.

- **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và nhận thấy 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 theo quy định, thì đề nghị người yêu cầu chứng thực ký hoặc điểm chỉ (nếu người yêu cầu chứng thực không ký được) vào giấy tờ cần chứng thực và chuyển hồ sơ cho người thực hiện chứng thực.

+ Trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký, không thể điểm chỉ được thì công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và nhận thấy 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 theo quy định, thì ghi nhận và chuyển hồ sơ đồng thời báo cáo trường hợp của người yêu cầu chứng thực cho người thực hiện chứng thực;

\* Trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà cơ quan thực hiện chứng thực không thể giải quyết và trả kết quả ngay trong ngày 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;

\* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì người tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người yêu cầu chứng thực bổ sung hồ sơ theo quy định, hoặc hướng dẫn nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền chứng thực, nếu nộp hồ sơ không đúng cơ quan có thẩm quyền.

- **Bước 3:** Người thực hiện chứng thực thực hiện chứng thực như sau:

+ Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực chữ ký theo mẫu quy định;

<sup>5</sup> Nội dung in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

+ Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn 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;

\* Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn thực hiện chứng thực lưu 01 (một) bản giấy tờ, văn bản đã chứng thực hoặc lưu 01 (một) bản chụp giấy tờ, văn bản đó. Trường hợp Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn không có phương tiện để chụp thì văn bản lưu trữ do người yêu cầu chứng thực cung cấp;

\* Trong trường hợp từ chối chứng thực, người thực hiện chứng thực phải giải thích rõ lý do bằng văn bản cho người yêu cầu chứng thực.

- **Bước 4:** Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi người yêu cầu chứng thực cư trú hoặc yêu cầu chứng thực ngoài trụ sở.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng;

+ Nộp Giấy ủy quyền về việc đứng tên kê khai hưởng chính sách theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ mà người yêu cầu chứng thực sẽ ký vào (theo mẫu).

\* Trường hợp chứng thực ngoài trụ sở thì người yêu cầu chứng thực phải nộp văn bản yêu cầu chứng thực ngoài trụ sở.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân là thân nhân của người thuộc đối tượng được thực hiện theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi người yêu cầu chứng thực cư trú.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy ủy quyền về việc đứng tên kê khai hưởng chính sách theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg đã được chứng thực.

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

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu Giấy ủy quyền về việc đứng tên kê khai hưởng chính sách theo mẫu số 04 tại Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của liên Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Tài chính.

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

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

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch (có hiệu lực kể từ ngày 10 năm 4 năm 2015);

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29 tháng 12 năm 2015 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 tháng 02 năm 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 (có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 02 năm 2016);

- *Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017);*

- Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07 tháng 12 năm 2005 của liên Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước (có hiệu lực kể từ ngày 25 tháng 01 năm 2006).

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

**GIẤY ỦY QUYỀN**

**Về việc đứng tên kê khai hưởng chính sách  
theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005  
của Thủ tướng Chính phủ**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã (phường).....

huyện.....tỉnh (thành

phố).....

Tên tôi là:..... Năm sinh :.....

Quê quán:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Là.....của Ông (Bà).....

thuộc đối tượng được thực hiện theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ.

Nay ủy quyền cho Ông (Bà)..... quan hệ với đối tượng là.....

Hộ khẩu thường trú tại xã (phường).....huyện (quận)..... tỉnh (thành phố).....

Chịu trách nhiệm đứng tên kê khai để hưởng chế độ, chính sách.

**Xác nhận**  
**của Ủy ban nhân dân xã**  
**(phường)**

**Người ủy quyền**  
*(Ký, ghi rõ họ, tên)*

## 6. Thủ tục Chứng thực di chúc<sup>6</sup>

### a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Người yêu cầu chứng thực di chúc nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút) hoặc yêu cầu chứng thực ngoài trụ sở Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn, 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.

- **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra các giấy tờ yêu cầu chứng thực.

\* Trường hợp hồ sơ đầy đủ, thì chuyển cho người thực hiện chứng thực.

Trường hợp cơ quan thực hiện chứng thực không thể giải quyết và trả kết quả ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu 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;

\* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người yêu cầu chứng thực bổ sung hồ sơ theo quy định, hoặc hướng dẫn nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền chứng thực, nếu nộp hồ sơ không đúng cơ quan có thẩm quyền.

- **Bước 3:** 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 có thể tuyên bố nội dung của di chúc trước mặt người thực hiện chứng thực. Người thực hiện chứng thực phải ghi chép lại nội dung mà người lập di chúc đã tuyên bố;

\* Người lập di chúc ký tên hoặc điểm chỉ vào bản di chúc trước mặt người thực hiện chứng thực sau khi xác nhận bản di chúc đã được ghi chép chính xác và thể hiện đúng ý chí của mình.

Trường hợp người lập di chúc 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 nội dung di chúc. 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 làm chứng phải xuất trình giấy tờ tùy thân còn giá trị sử dụng để người thực hiện chứng thực kiểm tra và ký vào từng trang của di chúc.

<sup>6</sup> Nội dung in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

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

\* Trong trường hợp từ chối chứng thực thì người thực hiện chứng thực phải giải thích rõ lý do bằng văn bản cho người yêu cầu chứng thực.

- **Bước 4:** Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn hoặc yêu cầu chứng thực ngoài trụ sở.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ: Người yêu cầu chứng thực phải nộp các giấy tờ sau đây:

+ Dự thảo di chúc (hoặc người lập di chúc có thể tuyên bố nội dung của di chúc trước mặt người thực hiện chứng thực. Người thực hiện chứng thực phải ghi chép lại chính xác nội dung mà người lập di chúc đã tuyên bố);

+ 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);

+ 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 (xuất trình bản chính để đối chiếu) trong trường hợp di chúc có nội dung liên quan đến tài sản đó, trừ trường hợp người lập di chúc đang bị cái chết đe dọa đến tính mạng.

\* Trường hợp cần có người làm chứng: Người làm chứng phải xuất trình giấy tờ tùy thân còn giá trị sử dụng để người thực hiện chứng thực kiểm tra;

\* Trường hợp chứng thực ngoài trụ sở thì người yêu cầu chứng thực phải nộp văn bản yêu cầu chứng thực ngoài trụ sở.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Di chúc được chứng thực hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

**h) Phí, lệ phí:** 50.000 đồng/trường hợp.

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

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Di chúc được coi là hợp pháp phải có đủ các điều kiện sau đây:

- Người lập di chúc minh mẫn, sáng suốt trong khi lập di chúc; không bị lừa dối, đe dọa hoặc cưỡng ép;

- Nội dung di chúc không trái pháp luật, đạo đức xã hội; hình thức di chúc không trái quy định của pháp luật.

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

- Bộ luật Dân sự ngày 24 tháng 11 năm 2015 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017);

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch (có hiệu lực kể từ ngày 10 năm 4 năm 2015);

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29 tháng 12 năm 2015 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 tháng 02 năm 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 (có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 02 năm 2016);

- Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017).

## 7. Thủ tục Chứng thực văn bản từ chối nhận di sản là động sản<sup>7</sup>

### a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Người yêu cầu chứng thực nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút) hoặc yêu cầu chứng thực ngoài trụ sở Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn, 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.

- **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra các giấy tờ yêu cầu chứng thực.

\* Trường hợp hồ sơ đầy đủ, thì chuyển cho người thực hiện chứng thực.

Trường hợp cơ quan thực hiện chứng thực không thể giải quyết và trả kết quả ngay trong ngày 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;

\* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người yêu cầu chứng thực bổ sung hồ sơ theo quy định, hoặc hướng dẫn nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền chứng thực, nếu nộp hồ sơ không đúng cơ quan có thẩm quyền.

- **Bước 3:** Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu giấy tờ đủ theo quy định và tại thời điểm chứng thực người lập văn bản từ chối nhận di sản tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực như sau:

+ Đề nghị người từ chối nhận di sản ký/điểm chỉ (trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được) vào văn bản từ chối nhận di sản trước mặt người thực hiện chứng thực;

+ Trường hợp người lập di chúc 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 việc từ chối nhận di sản. 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 làm chứng phải xuất trình giấy tờ tùy thân còn giá trị sử dụng để người thực hiện chứng thực kiểm tra và ký vào từng trang của di chúc;

+ 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 của văn bản từ chối nhận di sản với tư cách là người phiên dịch. Người phiên dịch phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo

<sup>7</sup> Nội dung in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.



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 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.

\* Trong trường hợp từ chối chứng thực, thì người thực hiện chứng thực phải giải thích rõ lý do bằng văn bản cho người yêu cầu chứng thực.

- **Bước 4:** Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả chứng thực tại nơi nộp hồ sơ.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn hoặc yêu cầu chứng thực ngoài trụ sở.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ: Người yêu cầu chứng thực phải nộp các giấy tờ sau đây:
- + Dự thảo văn bản từ chối nhận di sản là động sản;
- + 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);
- + Giấy tờ chứng minh thời điểm người để lại di sản chết;
- + Giấy tờ chứng minh quan hệ của người từ chối nhận di sản đối với người để lại di sản.

\* Trường hợp cần có người làm chứng: Người làm chứng phải xuất trình giấy tờ tùy thân còn giá trị sử dụng để người thực hiện chứng thực kiểm tra;

\* Trường hợp chứng thực ngoài trụ sở thì người yêu cầu chứng thực phải nộp văn bản yêu cầu chứng thực ngoài trụ sở.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức được thừa kế di sản theo quy định.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản từ chối nhận di sản là động sản đã được chứng thực hoặc văn bản từ chối chứng thực có nêu rõ lý do từ chối.

**h) Phí, lệ phí:** 50.000 đồng/trường hợp.

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

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

- Người thừa kế có quyền từ chối nhận di sản, trừ trường hợp việc từ chối nhằm trốn tránh việc thực hiện nghĩa vụ tài sản của mình đối với người khác.

- Thời hạn từ chối nhận di sản là 06 (sáu) tháng, kể từ ngày mở thừa kế. Sau 06 (sáu) tháng kể từ ngày mở thừa kế nếu không từ chối nhận di sản thì được coi là đồng ý nhận thừa kế.

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

- Bộ luật Dân sự ngày 24 tháng 11 năm 2015 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017);

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch (có hiệu lực kể từ ngày 10 năm 4 năm 2015);

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29 tháng 12 năm 2015 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 tháng 02 năm 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 (có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 02 năm 2016);

- Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017).

## **8. Thủ tục Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch<sup>8</sup>**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Người yêu cầu chứng thực nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi đã thực hiện chứng thực hợp đồng, giao dịch trước đây từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút) hoặc yêu cầu chứng thực ngoài trụ sở Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn, 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.

- **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra các giấy tờ yêu cầu chứng thực.

\* Trường hợp hồ sơ đầy đủ, thì chuyên cho người thực hiện chứng thực.

Trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà cơ quan thực hiện chứng thực không thể giải quyết và trả kết quả ngay trong ngày 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;

\* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người yêu cầu chứng thực bổ sung hồ sơ theo quy định, hoặc hướng dẫn nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền chứng thực, nếu nộp hồ sơ không đúng cơ quan có thẩm quyền.

- **Bước 3:** Người thực hiện chứng thực tiếp nhận, kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu hồ sơ đầy đủ và 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 như sau:

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

Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến hợp đồng, giao dịch. Người làm chứng do người yêu cầu chứng thực bố trí. Trường hợp người yêu cầu chứng thực không bố trí được thì đề nghị cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định người làm chứng. Người làm chứng phải xuất trình giấy tờ tùy thân còn giá trị sử dụng để người thực hiện chứng thực kiểm tra và ký vào từng trang của hợp đồng.

<sup>8</sup> Nội dung in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

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

\* Trong trường hợp từ chối chứng thực, thì người thực hiện chứng thực phải giải thích rõ lý do bằng văn bản cho người yêu cầu chứng thực.

- **Bước 4:** Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi đã chứng thực hợp đồng, giao dịch trước đây hoặc yêu cầu chứng thực ngoài trụ sở.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Xuất trình giấy tờ chứng minh tư cách của người yêu cầu chứng thực;

+ Nộp hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực;

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

+ Nộp 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;

+ 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.

\* Trường hợp cần có người làm chứng: Người làm chứng phải xuất trình giấy tờ tùy thân còn giá trị sử dụng để người thực hiện chứng thực kiểm tra;

\* Trường hợp chứng thực ngoài trụ sở thì người yêu cầu chứng thực phải nộp văn bản yêu cầu chứng thực ngoài trụ sở.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức đã tham gia hợp đồng, giao dịch trước đây.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn đã chứng thực hợp đồng giao dịch trước đây.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Hợp đồng sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

**h) Phí, lệ phí:** 30.000 đồng/hợp đồng, giao dịch.

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

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

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

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

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

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch (có hiệu lực kể từ ngày 10 năm 4 năm 2015);

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29 tháng 12 năm 2015 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 tháng 02 năm 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 (có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 02 năm 2016);

- Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017).

## 9. Thủ tục Sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực<sup>9</sup>

### a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Người yêu cầu chứng thực nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn đã chứng thực hợp đồng, giao dịch trước đây từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra các giấy tờ yêu cầu chứng thực.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, thì chuyển cho người thực hiện chứng thực.

Trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà cơ quan thực hiện chứng thực không thể giải quyết và trả kết quả ngay trong ngày 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;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người yêu cầu chứng thực bổ sung hồ sơ theo quy định, hoặc hướng dẫn nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền chứng thực, nếu nộp hồ sơ không đúng cơ quan có thẩm quyền.

**Bước 3:** Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì gạch chân lỗi sai sót cần sửa, đóng dấu của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn 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;

\* Trong trường hợp từ chối chứng thực, thì người thực hiện chứng thực phải giải thích rõ lý do bằng văn bản cho người yêu cầu chứng thực.

- **Bước 4:** Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn đã chứng thực hợp đồng, giao dịch trước đây.

### c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Nộp văn bản thỏa thuận của các bên tham gia hợp đồng, giao dịch về việc sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch;

+ Nộp bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ/không quá 02 ngày làm việc, kể từ

<sup>9</sup> Nội dung in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức tham gia hợp đồng, giao dịch.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn đã chứng thực hợp đồng, giao dịch trước đây.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Hợp đồng, giao dịch được sửa lỗi sai sót hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

**h) Phí, lệ phí:** 25.000 đồng/hợp đồng, giao dịch.

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

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Việc sửa lỗi sai sót trong khi ghi chép, đánh máy, in hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực được thực hiện theo thỏa thuận bằng văn bản của các bên tham gia hợp đồng, giao dịch, nếu không làm ảnh hưởng đến quyền, nghĩa vụ của các bên.

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

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch (có hiệu lực kể từ ngày 10 năm 4 năm 2015);

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29 tháng 12 năm 2015 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 tháng 02 năm 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 (có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 02 năm 2016);

- Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017).

## **10. Thủ tục Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực<sup>10</sup>**

- **Bước 1:** Người yêu cầu cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã chứng thực nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn đang lưu trữ hợp đồng, giao dịch từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, thì người tiếp nhận hồ sơ tiến hành chụp từ bản chính hợp đồng, giao dịch đang được lưu trữ và chuyển cho người thực hiện chứng thực.

Trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà cơ quan thực hiện chứng thực không thể giải quyết và trả kết quả ngay trong ngày 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;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người yêu cầu chứng thực bổ sung hồ sơ theo quy định, hoặc hướng dẫn nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền chứng thực, nếu nộp hồ sơ không đúng cơ quan có thẩm quyền.

- **Bước 3:** Người thực hiện chứng thực tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra bản chính, đối chiếu với bản sao:

Nếu nội dung bản sao đúng với bản chính 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 Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn 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;

\* Trong trường hợp từ chối chứng thực, người thực hiện chứng thực phải giải thích rõ lý do bằng văn bản cho người yêu cầu chứng thực.

- **Bước 4:** Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn đang lưu trữ hợp đồng, giao dịch.

<sup>10</sup> Nội dung in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.



**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ: Xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức tham gia hợp đồng, giao dịch; người có quyền, nghĩa vụ liên quan đến hợp đồng, giao dịch.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn đang lưu trữ hợp đồng, giao dịch.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Bản sao hợp đồng, giao dịch được chứng thực hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

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

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

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

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

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch (có hiệu lực kể từ ngày 10 năm 4 năm 2015);

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29 tháng 12 năm 2015 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 tháng 02 năm 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 (có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 02 năm 2016);

- *Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017).*

## **11. Thủ tục Cấp bản sao từ sổ gốc**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Cá nhân, tổ chức được cấp bản chính hoặc người đại diện hợp pháp của cá nhân, tổ chức được cấp bản chính hoặc cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột; người thừa kế của người được cấp bản chính trong trường hợp người đó chết có nhu cầu cấp bản sao từ sổ gốc nộp hồ sơ trực tiếp tại các cơ quan, tổ chức đang lưu sổ gốc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút) hoặc gửi yêu cầu qua đường bưu chính.

#### **- Bước 2:**

\* Trường hợp yêu cầu trực tiếp tại cơ quan, tổ chức lưu sổ gốc: Người được phân công tiếp nhận hồ sơ hoặc bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan, tổ chức kiểm tra hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và thực hiện các thủ tục theo quy định để cấp bản sao từ sổ gốc cho người yêu cầu.

Trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà cơ quan thực hiện chứng thực không thể giải quyết và trả kết quả ngay trong ngày 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.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung theo quy định hoặc hướng dẫn nộp hồ sơ đến cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp, nếu nộp hồ sơ không đúng cơ quan có thẩm quyền.

\* Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu chính: Người được phân công giải quyết kiểm tra hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì thực hiện các thủ tục theo quy định để cấp bản sao từ sổ gốc cho người yêu cầu;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì cơ quan, tổ chức đang lưu trữ sổ gốc có văn bản đề nghị người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc bổ sung hồ sơ theo quy định hoặc hướng dẫn nộp hồ sơ đến cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp, nếu nộp hồ sơ không đúng cơ quan có thẩm quyền.

#### **- Bước 3:**

Cơ quan, tổ chức 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.

Trong trường hợp không tìm thấy sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao thì cơ quan, tổ chức đang lưu giữ sổ gốc có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu.

- **Bước 4:** Người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc nhận kết quả tại cơ quan, tổ chức đã nộp hồ sơ hoặc qua bưu chính (nếu gửi yêu cầu qua bưu chính).

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại cơ quan, tổ chức lưu sổ gốc hoặc gửi yêu cầu và nhận kết quả qua bưu chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

\* Trường hợp yêu cầu trực tiếp tại cơ quan, tổ chức lưu sổ gốc:

+ Nộp Văn bản yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc theo quy định tại từng lĩnh vực cụ thể (nếu có).

+ Xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc.

\* Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu chính thì phải gửi kèm những giấy tờ sau:

+ Văn bản yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc theo quy định tại từng lĩnh vực cụ thể (nếu có).

+ Bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc;

+ 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận.

\* Việc yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc có thể thông qua người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền hoặc cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột hoặc người thừa kế khác của người được cấp bản chính trong trường hợp người đó đã chết (Đối với các trường hợp này, thì phải xuất trình giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng nêu trên).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**

- Trường hợp nộp trực tiếp: 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.

- Trường hợp yêu cầu được gửi qua bưu chính: Trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu (căn cứ theo ngày trên dấu bưu chính đến) hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ.

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

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Bản sao được cấp từ sổ gốc.

**h) Lệ phí:** Theo quy định lệ phí, phí của từng lĩnh vực.

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

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

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

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 4 năm 2015);

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29 tháng 12 năm 2015 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 tháng 02 năm 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 (có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 02 năm 2016);