**II. LĨNH VỰC: CHỨNG THỰC**

**1. Chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận**

**a) Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Cá nhân, tổ chứchoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

+ Bước 3: Công chức Tư pháp - hộ tịch xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo ký.

+ Bước 4: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả trả kết quả cho cá nhân.

**b) Cách thức thực hiện**: Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:** Xuất trình bản chính giấy tờ hợp pháp kèm theo số lượng bản sao cần chứng thực.

**d) Thời hạn giải quyết:** Giải quyết ngay. Trường hợp yêu cầu chứng thực số lượng bản sao từ 100 trang đến dưới 200 trang hoặc cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản, bản chính có nhiều trang, hoặc nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu thì thời gian giải quyết không quá 01 ngày làm việc. Trường hợp yêu cầu chứng thực số lượng bản sao từ 200 trang trở lên thì thời gian giải quyết không quá 02 ngày làm việc.

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

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Bản sao được chứng thực

**h) Phí:** 2.000đ/1 trang. Từ trang thứ ba trở lên thì mỗi trang thu 1.000đ/1 trang, tối đa không quá 200.000đ/bản

(Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính).

**i) Tên mẫu đơn, tờ khai:** Không có

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Bản chính không thuộc một trong 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.

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

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

+ Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký; chứng thực hợp đồng, giao dịch.

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

**2. Thủ tục Chứng thực chữ ký (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: Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

+ Bước 3: Công chức Tư pháp - hộ tịch xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo ký.

+ Bước 4: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quảtrả kết quả cho cá nhân.

**b) Cách thức thực hiện**: Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã hoặc ngoài trụ sở của cơ quan thực hiện chứng thực nếu người yêu cầu chứng thực thuộc diện già yếu, không thể đi lại được, đang bị tạm giữ, tạm giam, thi hành án phạt, tù hoặc có lý do chính đáng khác.

**c) Thành phần hồ sơ:** Người yêu cầu chứng thực chữ ký/điểm chỉ phải xuất trình các giấy tờ sau đây**:**

+ Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu hoặc chứng minh quân nhân chuyên nghiệp, công nhân và viên chức quốc phòng còn giá trị sử dụng;

+ Giấy tờ, văn bản mà người yêu cầu chứng thực sẽ ký/điểm chỉ vào đó.

Trường hợp chứng thực chữ ký trên giấy tờ,văn bản bằng tiếng nước ngoài, nếu người tiếp nhận hồ sơ, người thực hiện chứng thực không hiểu rõ nội dung của giấy tờ, văn bản thì đề nghị người yêu cầu chứng thực nộp kèm theo bản dịch ra tiếng Việt của giấy tờ, văn bản. Bản dịch ra tiếng Việt không phải công chứng hoặc chứng thực chữ ký người dịch, nhưng người yêu cầu chứng thực phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản dịch.

**d) Số lượng hồ sơ:**01 bộ.

**đ) Thời hạn giải quyết:** Giải quyết ngay. Nếu tiếp nhận yêu cầu sau 16 giờ thì nhận kết quả vào lúc 09 giờ ngày hôm sau.

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

**g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

**h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy tờ văn bản được chứng thực chữ ký/điểm chỉ.

**i) Phí:** 10.000 đ/trường hợp (trường hợp được tính là một hoặc nhiều chữ ký trên một giấy tờ, văn bản).

**k) Tên mẫu đơn, tờ khai:** Không có

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

- Người yêu cầu chứng thực chữ ký phải ký trước mặt người chứng thực hoặc ký trước mặt công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả và trả kết quả.

- Việc thực hiện chứng thực chữ ký trên giấy ủy quyền được thực hiện trong các trường hợp:

+ Ủy quyền về việc nộp hộ, nhận hộ hồ sơ, giấy tờ, trừ trường hợp pháp luật quy định không được ủy quyền;

+ Ủy quyền nhận hộ lương hưu, bưu phẩm, trợ cấp, phụ cấp;

+ Ủy quyền nhờ trông nom nhà cửa;

+ Ủy quyền của thành viên hộ gia đình để vay vốn tại Ngân hàng chính sách xã hội.

- Đối với việc chứng thực chữ ký trong tờ khai lý lịch cá nhân: Người yêu cầu chứng thực phải chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung trong tờ khai lý lịch cá nhân của mình. Đối với những mục không có nội dung trong tờ khai lý lịch cá nhân thì phải gạch chéo trước khi yêu cầu chứng thực.

- 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.

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

+ Nghị định số 23/2015/NĐ**-**CPngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký; chứng thực hợp đồng, giao dịch.

+ Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký; chứng thực hợp đồng, giao dịch.

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

**3. Thủ tục Chứng thực di chúc**

**a) Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

+ Bước 3: Công chức Tư pháp - hộ tịch xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo ký.

+ Bước 4: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quảtrả kết quả cho cá nhân.

**b) Cách thức thực hiện**: Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả và trả kết quả của UBND cấp xã.

**c) Thành phần hồ sơ:**

+ Dự thảo Bản di chúc;

+ Bản sao giấy tờ chứng minh 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 đối với tài sản được nêu trong di chúc, trừ trường hợp người lập di chúc đang bị cái chết đe dọa đến tính mạng (kèm bản chính để đối chiếu);

+ Bản sao Chứng minh nhân dân hoặc chứng minh quân nhân chuyên nghiệp, công nhân và viên chức quốc phòng hoặc Hộ chiếu hoặc Thẻ căn cước công dân còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực(kèm bản chính để đối chiếu).

**d) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**đ) Thời hạn giải quyết:** Giải quyết ngay. Nếu tiếp nhận yêu cầu sau 16 giờ thì trả kết quả vào lúc 9 giờ ngày hôm sau. Trường hợp hồ sơ chứng thực di chúc có nội dung phức tạp thì thời gian giải quyết không quá 02 ngày làm việc.

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

**g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

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

**i) Phí:** 50.000 đồng/di chúc.

**k) Tên mẫu đơn, tờ khai:** Không có

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

**+** Người lập di chúc phải tự mình yêu cầu việc chứng thực di chúc; không chứng thực di chúc thông qua người khác.

+ Người lập di chúc phải 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.

+ Người từ đủ 15 tuổi đến chưa đủ 18 tuổi phải được cha, mẹ hoặc người giám hộ đồng ý việc lập di chúc.

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

+ Bộ Luật Dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24/11/2015

+ Nghị định số 23/2015/NĐ**-**CPngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký; chứng thực hợp đồng, giao dịch.

+ Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký; chứng thực hợp đồng, giao dịch.

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

**4. Thủ tục Chứng thực văn bản từ chối nhận di sản**

**a) Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Cá nhân, tổ chứchoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

+ Bước 3: Công chức Tư pháp - hộ tịch xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo ký.

+ Bước 4: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quảtrả kết quả cho cá nhân.

**b) Cách thức thực hiện**: Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

**c) Thành phần hồ sơ:**

+ Dự thảo văn bản từ chối nhận di sản (có nội dung cam kết việc từ chối nhận di sản không nhằm trốn tránh việc thực hiện nghĩa vụ tài sản của mình đối với người khác).

+ Giấy chứng tử của người để lại di sản (Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu).

+ Bản sao Giấy tờ chứng minh quan hệ giữa người để lại di sản và người được hưởng di sản (trường hợp thừa kế theo pháp luật) (Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu).

+ Di chúc được lập theo đúng quy định của pháp luật (trường hợp thừa kế theo di chúc).

+ Chứng minh nhân dân hoặc chứng minh quân nhân chuyên nghiệp, công nhân và viên chức quốc phòng hoặc Hộ chiếu hoặc Thẻ căn cước công dân (Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm 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 bản chính để đối chiếu).

**d) Số lượng hồ sơ:**01 bộ.

**đ) Thời hạn giải quyết:**Giải quyết ngay. Nếu tiếp nhận yêu cầu sau 16 giờ thì nhận kết quả vào lúc 09 giờ ngày hôm sau. Trường hợp văn bản từ chối nhận di sản có nội dung phức tạp thì thời gian giải quyết không quá 02 ngày làm việc.

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

**g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

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

**i) Phí:** 50.000 đồng/văn bản.

**k) Tên mẫu đơn, tờ khai:** Không có

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

Việc từ chối nhận di sản phải được thể hiện trước thời điểm phân chia di sản.

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

+ Bộ luật Dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24/11/2015.

+ Nghị định số 23/2015/NĐ**-**CPngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký; chứng thực hợp đồng, giao dịch.

+ Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký; chứng thực hợp đồng, giao dịch.

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

**5. Thủ tục Chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản, văn bản khai nhận di sản mà di sản là đất, tài sản gắn liền với đất chưa có Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở nhưng có một trong các loại giấy tờ theo quy định tại Khoản 1,2,3 Điều 100 Luật Đất đai năm 2013.**

**a) Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

+ Bước 3: Công chức Tư pháp - hộ tịch xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo ký, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận.

+ Bước 4: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả trả kết quả cho cá nhân.

**b) Cách thức thực hiện**: Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

**c) Thành phần hồ sơ:**

+ Xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Chứng minh nhân dân hoặc Chứng minh quân nhân chuyên nghiệp, công nhân và viên chức quốc phòng hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực;

+ Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản là di sản thừa kế. Đối với trường hợp di sản thừa kế là bất động sản chưa có các giấy tờ chứng nhận quyền sử dụng nhưng có một trong các loại giấy tờ quy định tại tại khoản 1,2,3 Điều 100, Luật đất đai năm 2013 thì nộp giấy tờ đó.

+ Giấy chứng tử hoặc giấy tờ hợp pháp khác chứng minh người để lại di sản đã chết (bản chính hoặc bản sao hợp lệ).

+ Các giấy tờ chứng minh quan hệ giữa người để lại di sản với người được hưởng di sản theo quy định của pháp luật về thừa kế. Một số giấy tờ thường gặp:

Chứng minh quan hệ cha mẹ với con: Giấy khai sinh, quyết định nhận nuôi con nuôi, quyết định công nhận cha, mẹ, con, hộ khẩu…;

Chứng minh quan hệ vợ chồng: Giấy chứng nhận kết hôn, hộ khẩu…

Cam đoan và chịu trách nhiệm về việc không bỏ sót người thừa kế theo pháp luậtt trừ trường hợp không thể biết còn có người khác được hưởng thừa kế theo pháp luật

+ Dự thảo văn bản khai nhận di sản thừa kế (trong trường hợp khai nhận di sản thừa kế).

+ Dự thảo văn bản thỏa thuận phân chia di sản (trong trường hợp chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản thừa kế).

+ Bản di chúc hợp pháp (nếu người chết có lập di chúc).

+ Bản chính hoặc bản sao hợp lệ giấy thoả thuận phân chia, nhường quyền hưởng thừa kế hoặc từ chối nhận di sản thừa kế của các đồng thừa kế khác (nếu có).

**d) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**đ) Thời hạn giải quyết:** 17 ngày (kể cả thời gian niêm yết việc thụ lý công chứng văn bản thỏa thuận phân chia di sản, văn bản khai nhận di sản là 15 ngày tại UBND phường, xã nơi thường trú cuối cùng của người để lại di sản, nếu không có nơi thường trú thì niêm yết tại UBND phường, xã nơi tạm trú cuối cùng của người đó. Trường hợp di sản là bất động sản thì phải thực hiện niêm yết tại UBND cấp xã nơi có bất động sản, ngoài nơi thường trú hoặc tạm trú của người để lại di sản.

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

**g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

**h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Hợp đồng, văn bản được chứng thực.

**i) Phí:** 50.000 đồng/hợp đồng, giao dịch

**k) Tên mẫu đơn, tờ khai:** Không có

**l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** UBND phường, xã chỉ chứng thực văn bản khai nhận, phân chia di sản thừa kế là đất, tài sản gắn liền với đất khi chưa có một trong các loại giấy tờ sau: Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở nhưng có một trong các loại giấy tờ theo quy định tại Khoản 1,2,3 Điều 100 Luật Đất đai năm 2013. Trường hợp đất, tài sản gắn liền với đất để lại thừa kếđã có giấy chứng nhận quyền sử dụng, quyền sở hữu thì do các tổ chức hành nghề công chứng công chứng văn bản khai nhận, phân chia di sản thừa kế.

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

+ Luật Đất đai năm 2013.

+ Nghị định số 23/2015/NĐ**-**CPngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký; chứng thực hợp đồng, giao dịch.

+ Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2015 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng.

+ Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký; chứng thực hợp đồng, giao dịch.

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

**6. Thủ tục Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản**

**a) Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

+ Bước 3: Công chức Tư pháp - hộ tịch xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo ký, chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

+ Bước 4: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả trả kết quả cho cá nhân.

**b) Cách thức thực hiện**: Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

**c) Thành phần hồ sơ:**

+ Dự thảo hợp đồng, giao dịch;

+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Chứng minh quân nhân chuyên nghiệp, công nhân và viên chức quốc phòng hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (kèm 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 (kèm bản chính để đối chiếu).

**d) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**đ) Thời hạn giải quyết:** 02 ngày làm việc hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực.

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

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

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

**i)** **Phí:** 50.000 đồng/trường hợp

**k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có

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

+ Trường hợp người yêu cầu chứng thực hợp đồng, giao dịch nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thì các bên phải ký trước mặt người tiếp nhận hồ sơ.

+ Trường hợp người giao kết hợp đồng, giao dịch là đại diện của tổ chức tín dụng, doanh nghiệp đã đăng ký chữ ký mẫu tại cơ quan thực hiện chứng thực, thì người đó có thể ký trước vào hợp đồng, giao dịch. Người tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm đối chiếu chữ ký trong hợp đồng, giao dịch với chữ ký mẫu. Nếu thấy chữ ký trong hợp đồng, giao dịch khác chữ ký mẫu, thì yêu cầu người đó ký trước mặt người tiếp nhận hồ sơ.

Người tiếp nhận hồ sơ phải chịu trách nhiệm về việc các bên đã ký trước mặt mình

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

+ Nghị định số 23/2015/NĐ**-**CPngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký; chứng thực hợp đồng, giao dịch.

+ Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký; chứng thực hợp đồng, giao dịch.

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

**7. Thủ tục chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực**

**a) Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Cá nhân hoàn thành hồ sơ theo hướng dẫn

+ Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

+ Bước 3: Công chức Tư pháp - hộ tịch xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo ký.

+ Bước 4: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quảtrả kết quả cho cá nhân.

**b) Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quảcủa UBND cấp xã.

**c) Thành phần hồ sơ:**

+ Hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực;

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

+ Văn bản thỏa thuận về việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ 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 nội dung sửa đổi, bổ sung có liên quan đến tài sản đó (xuất trình bản chính để đối chiếu);

+ Giấy tờ phải xuất trình: Giấy chứng minh nhân dân hoặc Chứng minh quân nhân chuyên nghiệp, công nhân và viên chức quốc phòng hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực.

**d) Số lượng hồ sơ**: 01 bộ.

**đ) Thời hạn giải quyết:** Giải quyết ngay. Nếu tiếp nhận yêu cầu sau 16 giờ thì trả kết quả vào lúc 09 giờ ngày hôm sau.

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

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

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

**i) Phí:**30.000 đồng/hợp đồng, giao dịch.

**k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Không

**l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** (nếu có): Việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực được thực hiện tại cơ quan đã chứng thực hợp đồng, giao dịch và chỉ được thực hiện khi có thỏa thuận bằng văn bản của các bên tham gia hợp đồng, giao dịch.

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

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

+ Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký; chứng thực hợp đồng, giao dịch.

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

**8. Thủ tục sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực**

**a) Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Cá nhân hoàn thành hồ sơ theo hướng dẫn

+ Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quảkiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

+ Bước 3: Công chức Tư pháp - hộ tịch xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo ký.

+ Bước 4: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quảtrả kết quả cho cá nhân.

**b) Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

**c) Thành phần hồ sơ:**

+ Hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực;

+ Văn bản thỏa thuận về việc sửa lỗi sai sót trong 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 nội dung sửa lỗi sai sót có liên quan đến tài sản đó (xuất trình bản chính để đối chiếu);

+ Giấy tờ phải xuất trình: Giấy chứng minh nhân dân hoặc Chứng minh quân nhân chuyên nghiệp, công nhân và viên chức quốc phòng hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực.

**d) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**đ) Thời hạn giải quyết:** Giải quyết ngay. Nếu tiếp nhận yêu cầu sau 16 giờ thì trả kết quả vào lúc 9 giờ ngày hôm sau.

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

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

**h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Hợp đồng, giao dịch được sửa lỗi kỹ thuật.

**i) Phí**: 25.000 đồng/hợp đồng, giao dịch.

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

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

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

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

+ Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký; chứng thực hợp đồng, giao dịch.

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

**9. 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: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

+ Bước 3: Công chức Tư pháp - hộ tịch xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo ký, chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

+ Bước 4: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả trả kết quả cho cá nhân.

**b) Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:** Người yêu cầu chứng thực xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc Chứng minh quân nhân chuyên nghiệp, công nhân và viên chức quốc phòng hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng.

**đ) Thời hạn giải quyết:** Giải quyết ngay. Nếu tiếp nhận sau 16 giờ thì trả kết quả vào 09 giờ ngày hôm sau.

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

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

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

**i) Phí:** 2.000 đồng/trang; từ trang thứ 3 trở lên thu 1.000 đồng/trang, tối đa thu không quá 200.000 đồng/bản.

(Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính)

**k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực còn đang lưu trữ tại UBND cấp xã.

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

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

+ Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký; chứng thực hợp đồng, giao dịch.

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

**10. Thủ tục Cấp bản sao từ sổ gốc**

**a) Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Cá nhân hoàn thành hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quảtiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

+ Bước 3: Công chức Tư pháp - hộ tịch xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo ký.

+ Bước 4: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả trả kết quả cho cá nhân.

**b) Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã hoặc qua hệ thống bưu chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:** Người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc phải xuất trình các giấy tờ phục vụ cho yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc. Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc gửi qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ theo quy định.

+ Trường hợp nộp trực tiếp thì xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc chứng minh quân nhân chuyên nghiệp, công nhân và viên chức quốc phòng hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng.

+ Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc gửi qua hệ thống bưu chính 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; cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính trong trường hợp người đó đã chết thì phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính.

**d) Thời hạn giải quyết:** Giải quyết ngay. Nếu tiếp nhận yêu cầu sau 16 giờ thì nhận kết quả vào lúc 09 giờ ngày làm việc tiếp theo. Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua hệ thống bưu điện thì thời hạn được thực hiện ngay sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến.

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

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

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

**h) Phí:** Không.

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

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

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

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

**11. Thủ tục chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản**

**a) Trình tự thực hiện**

+ Bước 1: Các bên tham gia thỏa thuận phân chia di sản hoàn thành hồ sơ theo hướng dẫn; ký trước mặt người thực hiện chứng thực và nộp 01 bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến giao dịch.

+ Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

+ Bước 3: Nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ và tại thời điểm chứng thực, các bên tham gia thỏa thuận phân chia di sản tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì công chức Tư pháp - hộ tịch xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo ký.

+ Bước 4: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả trả kết quả cho cá nhân.

**b) Cách thức thực hiện:** Hồ sơ được nộp trực tiếp tại UBND cấp xã

**c) Thành phần hồ sơ:**

+ Dự thảo văn bản thỏa thuận phân chia di sản

+ Bản di chúc hợp pháp (nếu người chết có lập di chúc).

+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc chứng minh quân nhân chuyên nghiệp, công nhân và viên chức quốc phòng hoặcHộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (kèm bản chính để đối chiếu).

+ Bản sao Giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp văn bản thỏa thuận phân chia di sản/văn bản khai nhận di sản liên quan đến tài sản đó (xuất trình bản chính để đối chiếu).

+ Giấy chứng tử hoặc giấy tờ hợp pháp khác chứng minh người để lại di sản đã chết (bản chính hoặc bản sao hợp lệ).

+ Các giấy tờ chứng minh quan hệ giữa người để lại di sản với người được hưởng di sản theo quy định của pháp luật về thừa kế. Một số giấy tờ thường gặp:

• Chứng minh quan hệ cha mẹ với con: Giấy khai sinh, quyết định nhận nuôi con nuôi, quyết định công nhận cha, mẹ, con…;

• Chứng minh quan hệ vợ chồng: Giấy chứng nhận kết hôn…;

• Cam đoan và chịu trách nhiệm về việc không bỏ sót người thừa kế theo pháp luật, trừ trường hợp không thể biết còn có người khác được hưởng thừa kế theo pháp luật.

+ Bản chính hoặc bản sao hợp lệ giấy thoả thuận phân chia, nhường quyền hưởng thừa kế hoặc từ chối nhận di sản thừa kế của các đồng thừa kế khác (nếu có).

**d) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**đ) Thời hạn giải quyết:** 02 ngày làm việc hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực.

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

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

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

**i) Phí:** 50.000 đồng

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

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

**m) Căn cứ pháp lý:**

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

+ Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

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

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

**a) Trình tự thực hiện**

+ Bước 1: Các bên tham gia khai nhận di sản hoàn thành hồ sơ theo hướng dẫn; ký trước mặt người thực hiện chứng thực và nộp 01 bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến giao dịch.

+ Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

+ Bước 3: Nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ và tại thời điểm chứng thực, các bên tham gia khai nhận di sản tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì công chức tư pháp - hộ tịch xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo ký.

+ Bước 4: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả trả kết quả cho cá nhân.

**b) Cách thức thực hiện:** Hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã

**c) Thành phần hồ sơ:**

+ Dự thảo văn bản khai nhận di sản.

+ Bản di chúc hợp pháp (nếu người chết có lập di chúc).

+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc chứng minh quân nhân chuyên nghiệp, công nhân và viên chức quốc phòng hoặcHộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (kèm bản chính để đối chiếu):

+ Bản sao Giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp văn bản thỏa thuận phân chia di sản/văn bản khai nhận di sản liên quan đến tài sản đó (xuất trình bản chính để đối chiếu).

+ Giấy chứng tử hoặc giấy tờ hợp pháp khác chứng minh người để lại di sản đã chết (bản chính hoặc bản sao hợp lệ).

+ Các giấy tờ chứng minh quan hệ giữa người để lại di sản với người được hưởng di sản theo quy định của pháp luật về thừa kế. Một số giấy tờ thường gặp:

• Chứng minh quan hệ cha mẹ với con: Giấy khai sinh, quyết định nhận nuôi con nuôi, quyết định công nhận cha, mẹ, con…;

• Chứng minh quan hệ vợ chồng: Giấy chứng nhận kết hôn…;

• Cam đoan và chịu trách nhiệm về việc không bỏ sót người thừa kế theo pháp luật, trừ trường hợp không thể biết còn có người khác được hưởng thừa kế theo pháp luật.

+ Bản chính hoặc bản sao hợp lệ giấy thoả thuận phân chia, nhường quyền hưởng thừa kế hoặc từ chối nhận di sản thừa kế của các đồng thừa kế khác (nếu có).

**d) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**đ) Thời hạn giải quyết:** 02 ngày làm việc hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực.

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

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

**h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thỏa thuận phân chia di sản được chứng thực.

**i) Phí:** 50.000 đồng.

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

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

**m) Căn cứ pháp lý:**

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

+ Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

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