

Số: 1319 /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 07 tháng 8 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực chứng thực, lĩnh vực hành chính tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 22/2014/QĐ-UBND ngày 30/5/2014 của UBND tỉnh ban hành Quy chế phối hợp công bố, công khai thủ tục hành chính và báo cáo việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 79/TTtr-STP ngày 21/7/2015,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 11 thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực chứng thực và bãi bỏ 27 thủ tục hành chính trong lĩnh vực chứng thực, 01 thủ tục hành chính trong lĩnh vực hành chính tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi (có danh mục và nội dung thủ tục hành chính kèm theo).

1. UBND cấp xã thực hiện niêm yết công khai đầy đủ thủ tục hành chính theo quy định và tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo đúng nội dung công bố tại Quyết định này.

2. Chậm nhất trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày ký Quyết định công bố, Sở Tư pháp đăng nhập các thủ tục hành chính mới ban hành và đề nghị Bộ Tư pháp gỡ bỏ các thủ tục hành chính bị công bố bãi bỏ tại Quyết định này trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính. Văn

phòng UBND tỉnh và Sở Thông tin và Truyền thông phối hợp đăng nhập các thủ tục hành chính mới được ban hành và gỡ bỏ các thủ tục hành chính bị công bố bãi bỏ tại Quyết định này trên Cổng thông tin điện tử UBND tỉnh.

Điều 2. UBND các huyện, thành phố có trách nhiệm phổ biến Quyết định này đến UBND cấp xã thuộc quyền quản lý để triển khai thực hiện theo đúng quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã đã được công bố tại Quyết định số 383/QĐ-UBND ngày 24/3/2015 của Chủ tịch UBND tỉnh không bị bãi bỏ tại Quyết định này vẫn giữ nguyên hiệu lực thi hành.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Tư pháp; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát thủ tục hành chính (Bộ Tư pháp);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- VPUB: CBTH;
- Lưu: VT, NC_{lmc565}.


CHỦ TỊCH
CHỦ TỊCH
Lê Quang Thích
Lê Quang Thích

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI**
theo Quyết định số 119/QĐ-UBND ngày 07/8/2015
(Ban hành kèm theo Nghị quyết Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)



I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Trang
Lĩnh vực chứng thực		
01	Thủ tục cấp bản sao từ sổ gốc	06
02	Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận	08
03	Thủ tục chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp yêu cầu chứng thực không ký, không điểm chỉ được)	11
04	Thủ tục chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch	13
05	Thủ tục sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch	16
06	Thủ tục cấp bản sao từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực	18
07	Thủ tục chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở	20
08	Thủ tục chứng thực di chúc	24
09	Thủ tục chứng thực văn bản từ chối nhận di sản	26
10	Thủ tục chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở	28
11	Thủ tục chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở	31

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CÔNG BỐ BÃI BỎ

STT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản QPPL quy định việc bãi bỏ
I	Lĩnh vực chứng thực		
1	T-QNG-265682-TT	Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản.	Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.
2	T-QNG-265683-TT	Thủ tục chứng thực chữ ký hoặc điểm chỉ.	
3	T-QNG-265684-TT	Thủ tục chứng thực di chúc.	
4	T-QNG-265685-TT	Chứng thực hợp đồng chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân.	
5	T-QNG-265686-TT	Chứng thực hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất.	
6	T-QNG-265687-TT	Chứng thực hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất.	
7	T-QNG-265688-TT	Chứng thực hợp đồng mua bán tài sản gắn liền với đất.	
8	T-QNG-265689-TT	Chứng thực hợp đồng tặng cho quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất.	
9	T-QNG-265690-TT	Chứng thực hợp đồng tặng cho quyền sử dụng đất.	
10	T-QNG-265691-TT	Chứng thực hợp đồng tặng cho tài sản gắn liền với đất.	
11	T-QNG-265692-TT	Chứng thực hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất.	
12	T-QNG-265693-TT	Chứng thực hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất.	
13	T-QNG-265694-TT	Chứng thực hợp đồng thế chấp tài sản gắn liền với đất.	
14	T-QNG-265695-TT	Chứng thực hợp đồng thuê quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất.	
15	T-QNG-265696-TT	Chứng thực hợp đồng thuê quyền sử dụng	

		đất.	
16	T-QNG-265697-TT	Chứng thực văn bản khai nhận di sản thừa kế.	
17	T-QNG-265698-TT	Chứng thực văn bản phân chia di sản thừa kế.	
18	T-QNG-265699-TT	Chứng thực văn bản từ chối nhận tài sản thừa kế.	
19	T-QNG-265700-TT	Chứng thực hợp đồng góp vốn bằng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất.	
20	T-QNG-265701-TT	Chứng thực hợp đồng góp vốn bằng quyền sử dụng đất	
21	T-QNG-265702-TT	Chứng thực hợp đồng góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất.	
22	T-QNG-265703-TT	Chứng thực hợp đồng mua bán căn hộ chung cư.	
23	T-QNG-265704-TT	Chứng thực hợp đồng tặng cho căn hộ chung cư.	
24	T-QNG-265705-TT	Chứng thực hợp đồng thuê căn hộ chung cư.	
25	T-QNG-265706-TT	Chứng thực hợp đồng thế chấp căn hộ chung cư.	
26	T-QNG-265708-TT	Chứng thực hợp đồng góp vốn bằng căn hộ chung cư.	
27	T-QNG-265709-TT	Chứng thực hợp đồng ủy quyền.	
II Lĩnh vực hành chính tư pháp			
28	T-QNG-265675-TT	Thủ tục cấp bản sao giấy tờ hộ tịch từ Sở hộ tịch	Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

Phần II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA 11 THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC CHỨNG THỰC

1. Thủ tục cấp bản sao từ sổ gốc

a) Về trình tự thực hiện:

- Đối với cá nhân:

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 yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc gửi qua bưu điện thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ theo quy định.

Người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc nhận kết quả tại nơi trả hồ sơ hoặc qua bưu điện (nếu nộp qua bưu điện).

- Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan, tổ chức căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao cho người yêu cầu; nội dung bản sao phải ghi 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.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc từ chối giải quyết thì phải có văn bản hướng dẫn bổ sung hoặc văn bản từ chối việc giải quyết cho người thực hiện biết.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (từ thứ 2 đến thứ 6).

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h30' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ tại UBND cấp xã nơi đang lưu giữ sổ gốc.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:

Trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được thực hiện ngay sau khi cơ quan, tổ chức nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã nơi đang quản lý sổ gốc.

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

h) Phí, lệ phí: 3.000 đồng/bản.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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 bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

- Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

- Quyết định số 48/2012/QĐ-UBND ngày 25/12/2012 của UBND tỉnh quy định mức thu, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

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

a) Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- Đối với cá nhân:

+ 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.

+ Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc nhận kết quả qua đường bưu điện trong trường gửi hồ sơ đề nghị qua đường bưu điện.

- Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực chỉ xuất trình bản chính thì cơ quan, tổ chức tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp cơ quan, tổ chức không có phương tiện để chụp.

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

* Ghi đầy đủ lời chứng thực bản sao từ bản chính theo mẫu quy định.

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

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

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

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc từ chối giải quyết thì phải có văn bản hướng dẫn bổ sung hoặc văn bản từ chối việc giải quyết cho người thực hiện biết.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (từ thứ 2 đến thứ 6).

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h00' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ gồm:

Bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao và bản sao cần chứng thực.

Trường hợp người yêu cầu chứng thực chỉ xuất trình bản chính thì cơ quan, tổ chức tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp cơ quan, tổ chức không có phương tiện để chụp.

- **Số lượng hồ sơ:** Theo nhu cầu của cá nhân, tổ chức.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 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. Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực không thể đáp ứng được thời hạn quy định nêu trên thì thời hạn chứng thực được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực.

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 từ bản chính.

h) Lệ phí: 2.000 đồng/trang; từ trang thứ 3 trở lên thì mỗi trang thu 1.000 đồng/trang, tối đa thu không quá 100.000 đồng/bản.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Bản chính giấy tờ, văn bản cần chứng thực do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận.

- Bản chính giấy tờ, văn bản không được dùng làm cơ sở để chứng thực bản sao:

+ Bản chính bị tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt nội dung không hợp lệ.

+ Bản chính bị hư hỏng, cũ nát, không xác định được nội dung.

+ Bản chính đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được sao chụp.

+ Bản chính có nội dung trái pháp luật, đạo đức xã hội; tuyên truyền, kích động chiến tranh, chống chế độ xã hội chủ nghĩa Việt Nam; xuyên tạc lịch sử của dân tộc Việt Nam; xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của cá nhân, tổ chức; vi phạm quyền công dân.

+ Bản chính do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc chứng nhận chưa được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định tại Khoản 1 Điều 20 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ.

+ 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 bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

- Quyết định số 48/2012/QĐ-UBND ngày 25/12/2012 của UBND tỉnh quy định mức thu, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

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

a) Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- Đối với cá nhân:

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

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

- Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

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

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

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

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc từ chối giải quyết thì phải có văn bản hướng dẫn bổ sung hoặc văn bản từ chối việc giải quyết cho người thực hiện biết.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (từ thứ 2 đến thứ 6).

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h00' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Nộp hồ sơ trực tiếp tại 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 thủ tục hành chính:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

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

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

- Số lượng hồ sơ: Theo nhu cầu của cá nhân.

d) Thời hạn thực hiện thủ tục hành chính: 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.

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

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

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

h) Lệ phí (nếu có): 10.000 đồng/trường hợp.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Trường hợp không được chứng thực chữ ký:

+ Không chứng thực chữ ký người dịch trong các giấy tờ, văn bản từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt, từ tiếng Việt sang tiếng nước ngoài (vì thuộc thẩm quyền chứng thực của Phòng Tư pháp).

+ Tại thời điểm chứng thực, người yêu cầu chứng thực chữ ký không nhận thức và làm chủ được hành vi của mình.

+ Người yêu cầu chứng thực chữ ký xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu không còn giá trị sử dụng hoặc giả mạo.

+ Giấy tờ, văn bản mà người yêu cầu chứng thực ký vào có nội dung quy định tại Khoản 4 Điều 22 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ.

+ Giấy tờ, văn bản có nội dung là hợp đồng, giao dịch, trừ các trường hợp quy định tại Điểm d Khoản 4 Điều 24 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ hoặc trường hợp pháp luật có quy định khác.

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 bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

- Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

- Quyết định số 48/2012/QĐ-UBND ngày 25/12/2012 của UBND tỉnh quy định mức thu, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

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

a) Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- Đối với cá nhân, tổ chức:

+ Người yêu cầu chứng thực nộp 01 bộ hồ sơ.

+ 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.

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

- Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ tại thời điểm chứng thực các bên tham gia hợp đồng, giao dịch tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực.

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

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

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

+ Trường hợp phải phiên dịch thì người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của hợp đồng, giao dịch, nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang hợp đồng với tư cách là người phiên dịch.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc từ chối giải quyết thì phải có văn bản hướng dẫn bổ sung hoặc văn bản từ chối việc giải quyết cho người thực hiện biết.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (từ thứ 2 đến thứ 6).

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h00' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

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

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

+ Hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực;

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

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:

Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực phải được bảo đảm ngay trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ;

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: Hợp đồng, giao dịch được chứng thực.

h) Lệ phí (nếu có): 40.000 đồng/trường hợp (đối với sửa đổi, bổ sung hợp đồng, giao dịch); 20.000 đồng/trường hợp (đối với hủy bỏ hợp đồng, giao dịch).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) 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 chỉ được thực hiện khi có thỏa thuận bằng văn bản của các bên tham gia hợp đồng, giao dịch.

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 bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

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

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

a) Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- Đối với cá nhân, tổ chức:

+ Người yêu cầu chứng thực nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định.

+ Việc sửa lỗi sai sót trong khi ghi chép, đánh máy, in hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực được thực hiện theo thỏa thuận bằng văn bản của các bên tham gia hợp đồng, giao dịch, nếu không làm ảnh hưởng đến quyền, nghĩa vụ của các bên và được thực hiện tại cơ quan đã chứng thực hợp đồng, giao dịch.

+ Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

- Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc từ chối giải quyết thì phải có văn bản hướng dẫn bổ sung hoặc văn bản từ chối việc giải quyết cho người thực hiện biết.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (từ thứ 2 đến thứ 6).

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h00' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

Người yêu cầu chứng thực nộp các giấy tờ sau đây:

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

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

+ Hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực;

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:

Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực phải được bảo đảm ngay trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ;

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: Hợp đồng, giao dịch được sửa lỗi kỹ thuật.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

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.

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 bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

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

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

a) Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- Đối với cá nhân, tổ chức:

Người yêu cầu cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch phải xuất trình các giấy tờ theo quy định.

- Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ do người yêu cầu cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch xuất trình.

+ Cơ quan thực hiện chứng thực tiến hành chụp từ bản chính hợp đồng, giao dịch đang được lưu trữ và thực hiện chứng thực như sau:

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

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

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

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

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc từ chối giải quyết thì phải có văn bản hướng dẫn bổ sung hoặc văn bản từ chối việc giải quyết cho người thực hiện biết.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (từ thứ 2 đến thứ 6).

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h00' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Nộp hồ sơ trực tiếp tại 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 Hộ chiếu còn giá trị sử dụng.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 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.

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 hợp đồng, giao dịch được chứng thực.

h) Lệ phí (nếu có): 2.000 đồng/trang; từ trang thứ 3 trở lên thì mỗi trang thu 1.000 đồng/trang, tối đa thu không quá 100.000 đồng/bản.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) 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.

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 bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

- Quyết định số 48/2012/QĐ-UBND ngày 25/12/2012 của UBND tỉnh quy định mức thu, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

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

a) Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- Đối với cá nhân, tổ chức:

Người yêu cầu chứng thực nộp 01 bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực.

- Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ, tại thời điểm chứng thực các bên tham gia hợp đồng, giao dịch tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực.

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

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

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

+ Trường hợp phải phiên dịch thì người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của hợp đồng, giao dịch, nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang hợp đồng với tư cách là người phiên dịch.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc từ chối giải quyết thì phải có văn bản hướng dẫn bổ sung hoặc văn bản từ chối việc giải quyết cho người thực hiện biết.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (từ thứ 2 đến thứ 6).

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h00' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã. Việc chứng thực các hợp đồng, giao dịch liên quan đến quyền của người sử dụng đất được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất. Việc chứng thực các hợp đồng, giao dịch liên quan đến nhà ở được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có nhà.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Dự thảo hợp đồng, giao dịch;

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

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

- Số lượng hồ sơ: Người yêu cầu chứng thực nộp 01 (một) bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã

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

h) Lệ phí (nếu có):

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

- Lệ phí chứng thực đối với các hợp đồng, giao dịch (hợp đồng chuyển nhượng, tặng cho quyền sử dụng đất, góp vốn bằng quyền sử dụng đất (tính trên giá trị quyền sử dụng đất); hợp đồng chuyển nhượng, tặng cho quyền sử dụng đất có tài sản gắn liền với đất, góp vốn bằng quyền sử dụng đất có tài sản gắn liền với đất (tính trên tổng giá trị quyền sử dụng đất và giá trị tài sản gắn liền với đất); hợp đồng thế chấp tài sản (tính trên giá trị tài sản; trường hợp trong hợp đồng thế chấp tài sản có ghi giá trị khoản vay thấp hơn giá trị tài sản thế chấp thì tính trên giá trị khoản vay)) được tính như sau:

Số TT	Giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch	Mức thu (đồng/trường hợp)
1	Dưới 50 triệu đồng	50.000

2	Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng	100.000
3	Từ trên 100 triệu đồng đến 500 triệu đồng	300.000
4	Từ trên 500 triệu đồng đến 1 tỷ đồng	500.000
5	Từ trên 1 tỷ đồng đến 2 tỷ đồng	1.000.000
6	Từ trên 2 tỷ đồng đến 3 tỷ đồng	1.200.000
7	Từ trên 3 tỷ đồng đến 4 tỷ đồng	1.500.000
8	Từ trên 4 tỷ đồng đến 5 tỷ đồng	2.000.000
9	Từ trên 5 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng	2.500.000
10	Trên 10 tỷ đồng	3.000.000

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

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

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

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

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

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

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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 bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

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

8. Thủ tục chứng thực di chúc

a) Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- Đối với cá nhân, tổ chức:

Người yêu cầu chứng thực nộp 01 bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực.

- Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ, tại thời điểm chứng thực người lập di chúc tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực.

+ Người lập di chúc phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực.

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

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

+ Trường hợp phải phiên dịch thì người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của di chúc, nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang di chúc với tư cách là người phiên dịch.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc từ chối giải quyết thì phải có văn bản hướng dẫn bổ sung hoặc văn bản từ chối việc giải quyết cho người thực hiện biết.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (từ thứ 2 đến thứ 6).

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h00' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Dự thảo di chúc;

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

+ Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó; trừ trường hợp người lập di chúc đang bị cái chết đe dọa đến tính mạng (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Di chúc được chứng thực.

h) Lệ phí (nếu có): 40.000 đồng.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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 bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

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

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

a) Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- Đối với cá nhân, tổ chức:

Người yêu cầu chứng thực nộp 01 bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực.

- Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ, tại thời điểm chứng thực người từ chối nhận di sản tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực.

+ Người từ chối nhận di sản ký trước mặt người thực hiện chứng thực.

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

+ 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 có từ 02 (hai) trang trở lên, thì từng trang phải được đánh số thứ tự, có chữ ký của người yêu cầu chứng thực và người thực hiện chứng thực; số lượng trang và lời chứng được ghi tại trang cuối của văn bản từ chối nhận di sản. Trường hợp văn bản từ chối nhận di sản có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

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

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc từ chối giải quyết thì phải có văn bản hướng dẫn bổ sung hoặc văn bản từ chối việc giải quyết cho người thực hiện biết.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (từ thứ 2 đến thứ 6).

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h00' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Dự thảo văn bản từ chối nhận di sản;

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản từ chối nhận di sản được chứng thực.

h) Lệ phí (nếu có): 20.000 đồng.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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 bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

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

10. Thủ tục chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở

a) Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- Đối với cá nhân, tổ chức:

Người yêu cầu chứng thực nộp 01 bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực.

- Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ, tại thời điểm chứng thực các bên tham gia thỏa thuận phân chia di sản tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực.

+ Các bên tham gia thỏa thuận phân chia di sản phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực.

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

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

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

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc từ chối giải quyết thì phải có văn bản hướng dẫn bổ sung hoặc văn bản từ chối việc giải quyết cho người thực hiện biết.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (từ thứ 2 đến thứ 6).

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h00' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Dự thảo văn bản thỏa thuận phân chia di sản;
+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu);

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

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

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

h) Lệ phí (nếu có):

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

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

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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 bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

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

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

a) Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- Đối với cá nhân, tổ chức:

Người yêu cầu chứng thực nộp 01 bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực.

- Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ, tại thời điểm chứng thực các bên tham gia văn bản khai nhận di sản tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực.

+ Các bên tham gia khai nhận di sản phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực.

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

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

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

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc từ chối giải quyết thì phải có văn bản hướng dẫn bổ sung hoặc văn bản từ chối việc giải quyết cho người thực hiện biết.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (từ thứ 2 đến thứ 6).

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h00' đến 17^h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Dự thảo văn bản khai nhận di sản;

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

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

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

h) Lệ phí (nếu có):

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

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

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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 bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

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