**22. Thủ tục Sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực[[1]](#footnote-2)**

**a) Trình tự thực hiện:**

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

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

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

Trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà cơ quan thực hiện chứng thực không thể giải quyết và trả kết quả ngay trong ngày thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực;

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

**- Bước 3:** Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì gạch chân lỗi sai sót cần sửa, đóng dấu của 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.

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

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

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

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc Phòng Tư pháp đã chứng thực hợp đồng, giao dịchtrước đây.

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

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

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

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

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

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

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 củaChính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch (có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 02 năm 2016);

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

1. Nội dung in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung. [↑](#footnote-ref-2)