

THÔNG TIN CHI TIẾT THỦ TỤC

Tên 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
Lĩnh vực	Chứng thực
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã. - Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã.
Cách thức thực hiện	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp. - Không tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>1. Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p> <p>1. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none">• Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;• Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cụ thể để cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ <i>theo mẫu số 01 Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ kèm theo Phụ lục 1</i>; thời gian bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết.• Nếu hồ sơ đủ theo quy định thì làm thủ tục nhận hồ sơ, cụ thể như sau: Vào Sổ theo dõi hồ sơ <i>theo mẫu số 02 kèm theo Phụ lục 1</i> và phần mềm điện tử (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả <i>theo mẫu số 03 kèm theo Phụ lục 1</i>, ký nhận gửi cá nhân. <p>2. Chuyển hồ sơ</p> <p>Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>theo mẫu số 04 kèm theo Phụ lục 1</i>, sau đó chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho công chức Tư pháp - Hộ tịch giải quyết. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p> <p>3. Giải quyết hồ sơ</p> <p>Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch thực hiện:</p>

Trình tự thực hiện

1. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu trình Chủ tịch UBND cấp xã ban hành văn bản yêu cầu cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

1. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, công chức Tư pháp - Hộ tịch chuyên hồ sơ cho Lãnh đạo UBND cấp xã.

Lãnh đạo UBND cấp xã 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 *theo mẫu lời chứng chứng thực bản sao từ bản chính kèm theo Phụ lục 2.*
- 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 không đồng ý thì phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

4. Trả kết quả giải quyết hồ sơ

Sau khi lãnh đạo UBND cấp xã thực hiện chứng thực bản sao từ bản chính hoặc ký văn bản trả lời:

1. Văn thư vào sổ văn bản đi và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;
1. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm trả kết quả cho cá nhân.

Thời hạn giải quyết	Trong ngày UBND cấp xã 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. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc phải kéo dài thời gian theo quy định 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.
Phí	Không
Lệ Phí	2.000 đồng/trang. Từ trang thứ 03 trở lên thu không quá 1.000 đồng/ trang, nhưng mức thu tối đa không quá 200.000 đồng
Thành phần hồ sơ	1. Bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao và bản sao cần chứng thực. 2. Trường hợp người yêu cầu chứng thực chỉ xuất trình bản chính thì UBND cấp xã tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp UBND cấp xã không có phương tiện để chụp. 3. Bản sao, chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực phải đầy đủ các trang đã ghi thông tin của bản chính.
Yêu cầu - điều kiện	Không

Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 23/2015/NĐ-CP; - 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; - Thông tư số 257/2016/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 công chứng; phí chứng thực, phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên; - Thông tư số 264/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực ngoại giao áp dụng tại các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài. - Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 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 16/02/2015 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
Biểu mẫu đính kèm	
Kết quả thực hiện	