

6. Thủ tục: Chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản bằng tiếng Việt, song ngữ.

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: - Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định.

Bước 2: - Nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường – xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cán bộ Ủy ban phường – xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận viết biên nhận trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: - Nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường – xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp nộp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Bản chính;

- Bản sao cần chứng thực (có thể là bản chụp, bản in, bản đánh máy, bản đánh máy vi tính hoặc bản viết tay có nội dung đầy đủ, chính xác như sổ gốc hoặc bản chính).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính), 02 bộ trở lên (đối với bản sao).

- *Thời hạn giải quyết:*

Việc tiếp nhận yêu cầu chứng thực bản sao từ bản chính trong thời gian làm việc buổi sáng hoặc buổi chiều thì phải được thực hiện chứng thực ngay trong buổi làm việc đó; trường hợp yêu cầu chứng thực với số lượng lớn thì việc chứng thực có thể được hện lại để chứng thực sau nhưng không quá hai (02) ngày làm việc.

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân phường – xã, thị trấn.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Bản sao, bản sao từ bản chính

- *Lệ phí (nếu có):* 1.000 đồng/trang, từ trang thứ ba (03) trở lên thì mỗi trang thu 500 đồng, tối đa không quá 50.000 đồng/bản.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):* Không

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* Chịu trách nhiệm về tính chính xác và tính hợp pháp của các giấy tờ mà họ xuất trình khi yêu cầu chứng thực.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18/5/2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký.

- Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25/8/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 79/2007/NĐ-Cp ngày 18/5/2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký.