**QUY TRÌNH 3**

**Chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức**

**có thẩm quyền của Việt Nam; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài;**

**cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức**

**có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 860 /QĐ-UBND ngày 11 tháng 3 năm 2020*

*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên hồ sơ** | **Số lượng** | **Ghi chú** |
| 01 | Giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao | 01 | Bản chính |
| 02 | Bản sao cần chứng thực | Theo nhu cầu của người yêu cầu chứng thực |  |

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | **Thời gian xử lý** | **Phí chứng thực** |
| Tổ chức hành nghề công chứng  (Phòng Công chứng hoặc Văn phòng công chứng) | - Trả ngay trong ngày làm việc 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 phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà Tổ chức hành nghề công chứng không thể trả kết quả ngay trong ngày làm việc hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận sau 15 giờ, thì thời hạn chứng thực được kéo dài thêm không quá 02 ngày làm việc. | 2.000 đồng/trang. Từ trang thứ 3 trở lên thì 1.000 đồng/trang, nhưng mức thu tối đa không quá 200.000 đồng/bản |

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

| **Bước công việc** | **Nội dung**  **công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Hồ sơ/**  **Biểu mẫu** | **Diễn giải** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| B1 | **Nộp hồ sơ** | Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Theo mục I | Thành phần hồ sơ theo mục I |
| B2 | **Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ** | Công chứng viên | 0,5 giờ làm việc | Theo mục I,  BM 01,  BM 02,  BM 03 | - Kiểm tra thành phần hồ sơ, đối chiếu bản sao với bản chính.  - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: lập Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả theo mẫu BM 01 (đối với trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ hoặc 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 phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu); thực hiện tiếp bước B3.  - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 02.  - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định: lập Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo mẫu BM 03. |
| B3 | **Xử lý hồ sơ** | Công chứng viên | 03 giờ làm việc | Theo mục I  BM 01 | Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực bản sao từ bản chính (theo mẫu); Ký bản sao. |
| Không quá 02 ngày làm việc (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 phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu) | Xem xét hồ sơ; Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực bản sao từ bản chính (theo mẫu); Ký bản sao. |
| B4 | **Trả kết quả, lưu hồ sơ** | Công chứng viên | 0,5 giờ làm việc | Kết quả | - Cho số chứng thực, đóng dấu, nhập máy.  - Thu phí chứng thực theo quy định.  - Trả hồ sơ cho cá nhân, tổ chức có yêu cầu. |

**IV. BIỂU MẪU**

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| 1 | BM 01 | Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
| 2 | BM 02 | Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | BM 03 | Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | // | Sổ chứng thực bản sao từ bản chính |

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| 1 | BM 01 | Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
| 2 | BM 02 | Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | BM 03 | Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | // | Sổ chứng thực bản sao từ bản chính |
| 5 | // | Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành |

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- 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;

- 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 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 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực;

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.